



# **PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

**Período 2021/2025**

## SUMÁRIO

1. PERFIL INSTITUCIONAL.....	6
1.1. APRESENTAÇÃO .....	6
1.1.1. Mantenedora.....	6
1.1.2. Mantida .....	6
1.2. RELATO INSTITUCIONAL.....	6
1.2.1. Breve Histórico da Instituição.....	6
1.2.2. Conceitos Obtidos pela IES nas Avaliações Externas Institucionais e de Curso .....	10
1.2.3. Projeto e Processo de Autoavaliação.....	10
1.2.4. Divulgação e Análise dos Resultados da Autoavaliação.....	11
1.2.5. Plano de Melhorias a partir dos Processos Avaliativos.....	11
1.2.6. Processos de Gestão.....	11
1.2.7. Demonstração de Evolução Institucional .....	12
1.3. ANÁLISE SUCINTA E CRÍTICA DO PDI ANTERIOR .....	12
1.4. MISSÃO E VALORES.....	13
1.5. OBJETIVOS E METAS.....	14
1.6. ÁREAS DE ATUAÇÃO ACADÊMICA .....	27
2. PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL.....	27
2.1. INSERÇÃO REGIONAL.....	27
2.1.1. Pirâmide Populacional.....	28
2.1.2. População do Ensino Médio Regional .....	30
2.1.3. Vagas na Educação Superior.....	30
2.1.4. Taxas Bruta e Líquida de Matriculados na Educação Superior .....	31
2.1.6. Metas do Plano Nacional de Educação (PNE) .....	32
2.2. PRINCÍPIOS FILOSÓFICOS E TÉCNICO-METODOLÓGICOS GERAIS DAS PRÁTICAS ACADÊMICAS.....	33
2.3. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA .....	35
2.3.1. Perfil do Egresso.....	35
2.3.2. Seleção de Conteúdos, Elaboração das Matrizes Curriculares e Formas de Atualização Curricular .....	36
2.3.3. Métodos e Técnicas Didático-Pedagógicas.....	39
2.3.4. Metodologias e Recursos para Atendimento Educacional Especializado ....	43
2.3.5. Atividades de Avaliação.....	45
2.3.6. Incorporação de Avanços Tecnológicos.....	47
2.3.7. Atividades de Prática Profissional, Estágios e Complementares.....	49
2.3.8. Inovações Consideradas Significativas, especialmente quanto à Flexibilidade dos Componentes Curriculares e às Oportunidades Diferenciadas de Integralização dos Cursos.....	58
2.4. POLÍTICAS INSTITUCIONAIS .....	59
2.4.1. Políticas Institucionais e Ações Acadêmico-Administrativas de Ensino de Graduação e de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> .....	59
2.4.2. Políticas Institucionais para a Modalidade EAD e Estudo para Implantação dos Polos EAD.....	66
2.4.3. Políticas Institucionais e Ações Acadêmico-Administrativas de Iniciação Científica, de Inovação Tecnológica e de Desenvolvimento Artístico e Cultural...	72

2.4.4. Políticas Institucionais e Ações Acadêmico-Administrativas de Extensão..	75
2.4.5. Políticas Institucionais Voltadas à Valorização da Diversidade, do Meio Ambiente, da Memória Cultural, da Produção Artística e do Patrimônio Cultural, e Ações Afirmativas de Defesa e Promoção dos Direitos Humanos e da Igualdade Étnico-Racial.....	80
2.4.6. Políticas Institucionais Voltadas ao Desenvolvimento Econômico e à Responsabilidade Social.....	82
2.4.7. Políticas Institucionais e Ações de Estímulo e Difusão para a Produção Acadêmica Docente.....	85
2.4.8. Políticas Institucionais e Ações de Estímulo à Produção Discente e à Participação em Eventos (Graduação e Pós-Graduação) .....	86
2.4.9. Política de Acompanhamento dos Egressos.....	87
2.4.10. Política de Comunicação Institucional (Comunidade Externa e Interna) .....	88
3. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO E DOS CURSOS.....	90
3.2. CURSOS OFERTADOS .....	90
3.2. CURSOS DE FUTURA ABERTURA.....	92
3.3. ATIVIDADES DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO .....	93
4. PERFIL DO CORPO DOCENTE E DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	93
4.1. CORPO DOCENTE .....	93
4.1.1. Composição .....	93
4.1.2. Plano de Carreira do Corpo Docente .....	93
4.1.3. Critérios de Seleção e Contratação.....	105
4.1.4. Regime de Trabalho .....	105
4.1.5. Procedimentos para Substituição (Definitiva e Eventual) dos Professores da Carreira Docente .....	106
4.1.6. Políticas de Capacitação e Formação Continuada do Corpo Docente.....	106
4.1.7. Formas de Acompanhamento e Avaliação do Planejamento e Execução do Trabalho Docente.....	111
4.1.8. Cronograma e Plano de Expansão do Corpo Docente para o Período de Vigência do PDI.....	112
4.2. CORPO DE TUTORES.....	113
4.2.1. Composição .....	113
4.2.2. Plano de Carreira do Corpo de Tutores.....	114
4.2.3. Critérios de Seleção e Contratação.....	122
4.2.4. Regime de Trabalho .....	124
4.2.5. Procedimentos para Substituição (Definitiva e Eventual) dos Tutores da Carreira dos Tutores.....	124
4.2.6. Políticas de Capacitação e Formação Continuada do Corpo de Tutores....	125
4.2.8. Cronograma e Plano de Expansão do Corpo de Tutores para o Período de Vigência do PDI.....	129
4.3. CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	130
4.3.1. Composição .....	130
4.3.2. Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo.....	130
4.3.3. Critérios de Seleção e Contratação.....	158
4.3.4. Regime de Trabalho .....	158

4.3.5. Políticas de Capacitação e Formação Continuada do Corpo Técnico-Administrativo .....	159
4.3.6. Cronograma e Plano de Expansão do Corpo Técnico-Administrativo para o Período de Vigência do PDI.....	164
<b>5. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>164</b>
5.1. POLÍTICAS DE GESTÃO INSTITUCIONAL.....	164
5.2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E INSTÂNCIAS DE DECISÃO .....	167
5.3. ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL E ACADÊMICO	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
5.4. ÓRGÃOS COLEGIADOS: COMPETÊNCIAS E COMPOSIÇÃO .....	175
5.5. FORMAS DE PARTICIPAÇÃO DOS PROFESSORES E ALUNOS NOS ÓRGÃOS COLEGIADOS RESPONSÁVEIS PELA CONDUÇÃO DOS ASSUNTOS ACADÊMICOS .....	179
5.6. ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS .....	179
5.7. AUTONOMIA DA INSTITUIÇÃO EM RELAÇÃO À MANTENEDORA .....	188
5.8. RELAÇÕES E PARCERIAS COM A COMUNIDADE, INSTITUIÇÕES E EMPRESAS .....	188
<b>6. POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE ATENDIMENTO AOS DISCENTES.....</b>	<b>189</b>
6.1. FORMAS DE ACESSO.....	189
6.2. PROGRAMA DE ACOLHIMENTO E PERMANÊNCIA DO DISCENTE .....	190
6.3. PROGRAMA DE ACESSIBILIDADE .....	190
6.4. PROGRAMA DE MONITORIA.....	190
6.5. PROGRAMA DE NIVELAMENTO .....	195
6.6. PROGRAMA DE INTERMEDIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS REMUNERADOS .....	196
6.7. PROGRAMA DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO AO DISCENTE.....	197
6.8. PARTICIPAÇÃO EM CENTROS ACADÊMICOS .....	197
6.9. AÇÕES INOVADORAS .....	197
6.10. APOIO FINANCEIRO .....	198
<b>7. INFRAESTRUTURA FÍSICA E INSTALAÇÕES ACADÊMICAS .....</b>	<b>200</b>
7.1. ESPAÇO FÍSICO .....	206
7.1.1. Instalações Administrativas.....	206
7.1.2. Salas de Aula .....	206
7.1.3. Auditório .....	207
7.1.4. Espaço de Trabalho para Professores.....	207
7.1.4.1. Sala Coletiva de Professores e Tutores .....	207
7.1.4.2. Espaço de Trabalho para Docentes em Tempo Integral .....	208
7.1.5. Espaço de Trabalho para Coordenadores de Curso.....	208
7.1.6. Espaços para Atendimento aos Discentes .....	208
7.1.7. Espaços de Convivência e de Alimentação .....	209
7.1.8. Laboratórios, Ambientes e Cenários para Práticas Didáticas.....	209
7.1.9. Salas de Apoio de Informática.....	209
7.1.10. Biblioteca.....	210
7.1.11. Infraestrutura Física e Tecnológica Destinada à CPA.....	210
7.1.12. Instalações Sanitárias .....	210

7.1.13. Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial.....	211
7.2. EQUIPAMENTOS .....	212
7.2.1. Acesso dos Alunos Equipamentos de Informática .....	212
7.2.2. Rede de Comunicação Científica (Internet).....	213
7.2.3. Recursos Audiovisuais e Multimídia .....	213
7.2.4. Plano de Expansão, Manutenção e Atualização dos Equipamentos.....	213
7.3. RECURSOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO .....	217
7.4. ACERVO BIBLIOGRÁFICO.....	221
7.4.1. Bibliografia .....	221
7.4.2. Plano de Atualização do Acervo .....	221
7.4.3. Plano de Contingência para a Garantia de Acesso e do Serviço.....	224
7.5. INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA.....	232
7.6. INFRAESTRUTURA DE EXECUÇÃO E SUPORTE .....	233
7.7. AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM.....	233
7.8. SISTEMA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO.....	234
7.9. ESTRUTURA DE POLOS EAD .....	238
7.10. PLANO DE PROMOÇÃO DE ACESSIBILIDADE E DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.....	238
7.11. PROTEÇÃO DOS DIREITOS DA PESSOA COM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA .....	239
8. PROCEDIMENTOS DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	241
8.1. PROJETO DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	241
8.2. PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE ACADÊMICA E DA SOCIEDADE CIVIL...	252
8.3. PREVISÃO DE ANÁLISE E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS .....	254
8.4. INTEGRAÇÃO COM AVALIAÇÕES EXTERNAS .....	255
8.5. INCORPORAÇÃO DOS RESULTADOS DA AUTOAVALIAÇÃO NAS AÇÕES ACADÊMICO-ADMINISTRATIVAS.....	256
9. CAPACIDADE E SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA .....	257
9.1. ESTRATÉGIA DE GESTÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.....	257
9.2. SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA .....	259
9.2.1. Relação com o Desenvolvimento Institucional.....	259
9.2.2. Participação da Comunidade Interna.....	259
9.3. PLANOS DE INVESTIMENTOS .....	260
9.4. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (05 ANOS) .	260
ANEXO - REGIMENTO GERAL .....	263

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI)

### 1. PERFIL INSTITUCIONAL

#### 1.1. APRESENTAÇÃO

##### 1.1.1. Mantenedora

<b>MANTENEDORA</b>	
<b>NOME</b>	Sociedade Brasileira para o Ensino e Pesquisa Ltda – Me
<b>CNPJ</b>	05.067.943/0001-55
<b>MUNICÍPIO</b>	Santa Maria
<b>ESTADO</b>	Rio Grande do Sul

##### 1.1.2. Mantida

<b>MANTIDA</b>	
<b>NOME</b>	SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde
<b>ENDEREÇO</b>	Rua Appel, nº 520
<b>MUNICÍPIO</b>	Santa Maria
<b>ESTADO</b>	Rio Grande do Sul
<b>TELEFONE / FAX</b>	(55) 3214-1111
<b>SITE</b>	www.sobresp.com
<b>PORTARIA DE CREDENCIAMENTO</b>	Portaria MEC nº 852 de 01/10/2014, publicada no DOU de 02/10/2014
<b>PORTARIA DE CREDENCIAMENTO EAD</b>	Portaria MEC nº 1.257 de 04/07/2019, publicada no DOU de 05/07/2019
<b>PORTARIA DE RECRENCIAMENTO</b>	Portaria MEC nº 715 de 28/08/2020, publicada no DOU de 31/08/2020

### 1.2. RELATO INSTITUCIONAL

#### 1.2.1. Breve Histórico da Instituição

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Santa Maria, no Estado do Rio Grande do Sul, é estabelecimento isolado de ensino superior mantido pela Sociedade Brasileira para o Ensino e Pesquisa Ltda – Me, pessoa jurídica de direito privado com fins lucrativos, com sede e foro em Santa Maria/RS, inscrita no CNPJ sob o nº 05.067.943/0001-55.

A Mantenedora, Sociedade Brasileira para o Ensino e Pesquisa Ltda – Me, surgiu embasada, inicialmente, nas grandes dificuldades que seu fundador, Áureo Silva de Loreto, teve, particularmente, na busca e realização de sua qualificação de pós-graduação em Odontologia no Rio Grande do Sul, nos anos 1990.

Associada a esta carência de cursos de pós-graduação em Odontologia no Rio Grande do Sul, especialmente, no interior do Estado, somaram-se necessidade crescente de atualização e aprimoramento profissional e, a possibilidade de oferecer um atendimento odontológico de qualidade à população no centro do Estado do Rio Grande do Sul. Dessa forma, estruturou-se a tríade de fatores determinantes para o surgimento de um centro de ensino e saúde – a SOBRESP.

As atividades iniciaram em 2001, em Santa Maria, Rio Grande do Sul, à Rua Duque de Caxias, nº 1.515, sua primeira sede, com a parceria da Universidade Camilo Castelo Branco (UNICASTELO/SP). A especialização em Ortodontia teve suas 02 (duas) primeiras turmas formadas com êxito. Após alguns meses, a especialização em Implantodontia recebeu sua primeira turma. Da mesma forma, a segunda e terceira turmas de especialização em Ortodontia somaram-se ao calendário da escola.

A dificuldade financeira para sua manutenção e a vontade de evoluir foram crescentes nos primeiros anos de trabalho. Buscando uma nova parceria que permitisse viabilizar melhores condições financeiras para manutenção e desenvolvimento da escola, em 2005, a Sociedade Brasileira para o Ensino e Pesquisa Ltda – Me firmou parceria com a Universidade Cruzeiro do Sul (UNICSUL/SP).

Fruto do trabalho realizado e reinvestido na escola, a Sociedade Brasileira para o Ensino e Pesquisa Ltda – Me iniciou em 2007 suas atividades na nova sede localizada na Rua Appel, nº 520, centro de Santa Maria/RS. Um passo importante na evolução da escola, pois, partindo de sua primeira sede com menos de 300 m<sup>2</sup>, inaugurou uma sede própria, projetada para seu fim, com cerca de 2.000 m<sup>2</sup>. A nova sede representou grande avanço na qualidade dos serviços oferecidos aos alunos e a comunidade, no qual o aprimoramento constante no atendimento somou-se a estrutura física e tecnológica moderna. Mensalmente são realizados mais de 3.000 atendimentos odontológicos.

Com a intenção de ampliar o trabalho que vinha sendo realizado, a Sociedade Brasileira para o Ensino e Pesquisa Ltda – Me, lançou, em 2009, seu Centro de Ensino em Saúde. Com a experiência de mais de oito anos de atividades, desenvolveu seus cursos, oferece qualificação especializada profissional e fomento à saúde da comunidade. Em seguida, buscou levar também a outras áreas da saúde sua contribuição. Desenvolveram-se assim, workshops, palestras e seus cursos de aperfeiçoamento e pós-graduação, em áreas como a Psicologia, Gestão Administrativa em Saúde, Nutrição e Fisioterapia.

A Sociedade Brasileira para o Ensino e Pesquisa Ltda – Me também realiza e subsidia, de maneira integral, workshops bimensais direcionados aos acadêmicos de forma a apresentar temas atuais e importantes na formação do futuro

profissional da área. Ainda em 2009, a Instituição reavaliou sua posição e decidiu criar a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde e, buscar o credenciamento o junto ao Ministério da Educação, ampliando assim sua área de atuação para o ensino, pesquisa e extensão, integrando-se à sociedade como um todo.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde foi credenciada pela Portaria MEC nº 852 de 01/10/2014, publicada no DOU de 02/10/2014. Em 2018 obteve o credenciamento provisório para oferta de cursos na modalidade EAD, conforme Portaria MEC nº 370 de 20/04/2018, publicada no DOU de 23/04/2018. Em 2019 foi credenciada para EAD, conforme Portaria MEC nº 1.257 de 04/07/2019, publicada no DOU de 05/07/2019. A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde foi recredenciada pela Portaria MEC nº 715 de 28/08/2020, publicada no DOU de 31/08/2020.

Possui autorização para ministrar os seguintes cursos de graduação: ADMINISTRAÇÃO; GESTÃO DA QUALIDADE; GESTÃO DE COOPERATIVAS; MARKETING; ODONTOLOGIA; PSICOLOGIA.

O Curso de Graduação em Administração (presencial) foi autorizado pela Portaria MEC nº 611 de 30/10/2014, publicada no DOU de 31/10/2014. O curso foi reconhecido pela Portaria MEC nº 547 de 14/08/2018, publicada no DOU de 15/08/2018.

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Qualidade (a distância) foi autorizado pela Portaria MEC nº 370 de 20/04/2018, publicada no DOU de 23/04/2018.

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Cooperativas (a distância) foi autorizado pela Portaria MEC nº 370 de 20/04/2018, publicada no DOU de 23/04/2018.

O Curso Superior de Tecnologia em Marketing (a distância) foi autorizado pela Portaria MEC nº 370 de 20/04/2018, publicada no DOU de 23/04/2018.

O Curso de Graduação em Odontologia (presencial) foi autorizado pela Portaria MEC nº 545 de 14/08/2018, publicada no DOU de 15/08/2018.

O Curso de Graduação em Psicologia (presencial) foi autorizado pela Portaria MEC nº 201 de 02/06/2016, publicada no DOU de 06/06/2016.

No campo da pós-graduação *lato sensu*, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde oferta cursos nas áreas relacionadas aos seus cursos de graduação.

São cursos de especialização ativos, na modalidade presencial:

- Curso de Especialização em Implantodontia
- Especialização em Cirurgia e Traumatologia Buco Maxilo Facial
- MBA em Perícia, Auditoria e Gestão Ambiental
- Pós-Graduação em Ortodontia
- Prótese Dentária

- Psicoterapia Cognitivo-Comportamental

São cursos de especialização ativos, na modalidade a distância:

- Especialização em Direito Ambiental
- Especialização em Docência na Área da Saúde
- Especialização em Educação Infantil e Ludicidade
- Especialização em Engenharia de Produção
- Especialização em Engenharia Elétrica
- Especialização em Engenharia Mecânica e Fabricação Química
- Especialização em Envelhecimento Humano: uma abordagem multidisciplinar
- Especialização em Estética e Cosmética
- Especialização em Gastronomia Brasileira
- Especialização em Gestão de Organizações Educacionais
- Especialização em Gestão e Docência no Ensino Superior
- Especialização em Humanização e Cuidados Paliativos
- Especialização em Instrumentação e Automação Industrial
- Especialização em Logística Empresarial
- Especialização em Metodologias Ativas de Aprendizagem
- Especialização em Metrologia
- Especialização em Psicologia Jurídica
- Especialização em Psicologia Organizacional
- Especialização em Psicopedagogia Clínica
- Especialização em Psicopedagogia Clínica e Institucional
- Especialização em Saúde Coletiva
- MBA em de Pessoas e Marketing
- MBA em Gestão de Negócios em Saúde
- MBA em Gestão Financeira e Controladoria
- MBA em Liderança e Coaching
- MBA em Mídias e Redes Sociais
- MBA em Varejo, Branding e Mercado de Consumo
- MBA em Vendas, Negociação e Resultados de Alta Performance
- Pós-Graduação em Ética Aplicada e Bioética
- Pós-Graduação em Gestão de Equipes e Liderança
- Pós-Graduação em Gestão Pública
- Pós-Graduação em Indústria 4.0

No âmbito legal, as áreas de atuação acadêmica da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde encontram suas bases nos pressupostos atuais da educação superior brasileira, os quais são respaldados na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, mais especificamente em seu artigo 43.

Complementarmente, atende ao contido no Decreto n.º 9.235, de 15 de dezembro de 2017, que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos

superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino., bem como nas demais leis pertinentes. No tocante ao ensino na modalidade a distância, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde atende ao Decreto nº 9.057/2017, que dispõe sobre as normas para o credenciamento e oferta de cursos superiores a distância.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde possui, desde sua implantação, objetivos e projetos definidos, que buscam, por meio da integração e harmonia entre direção, discentes, docentes e colaboradores, atingir qualidade e excelência em produtos e serviços, procurando atender as necessidades de um mundo em transformação.

### **1.2.2. Conceitos Obtidos pela IES nas Avaliações Externas Institucionais e de Curso**

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde possui CI - Conceito Institucional 4 (2019), CI-EaD - Conceito Institucional EaD 3 (2018) e IGC - Índice Geral de Cursos 3 (2019).

São conceitos obtidos pelos cursos da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde nos últimos anos / ciclos avaliativos:

<b>NOME DO CURSO</b>	<b>CINE ÁREA GERAL</b>	<b>MODALIDADE</b>	<b>CC</b>	<b>CPC</b>
GESTÃO DA QUALIDADE	NEGÓCIOS, ADMINISTRAÇÃO E DIREITO	EAD	3 (2019)	--
ODONTOLOGIA	SAÚDE E BEM-ESTAR	PRESENCIAL	3 (2017)	--
PSICOLOGIA	CIÊNCIAS SOCIAIS, COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO	PRESENCIAL	4 (2015)	--
ADMINISTRAÇÃO	NEGÓCIOS, ADMINISTRAÇÃO E DIREITO	PRESENCIAL	4 (2018)	3 (2018)
GESTÃO DE COOPERATIVAS		EAD	4 (2019)	--
MARKETING		EAD	3 (2019)	--

Fonte: e-MEC, 2021.

### **1.2.3. Projeto e Processo de Autoavaliação**

O Processo de Autoavaliação da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, descrito neste PDI, é desenvolvido de forma a atender as 10 (dez) dimensões do SINAES, organizadas em 05 (cinco) eixos. Ele contempla as políticas institucionais aqui previstas, visando o acompanhamento e a avaliação das ações. A autoavaliação institucional está articulada aos processos de planejamento institucional para efetivação das ações de melhoria.

As ações do planejamento e avaliação institucional implantada estão relacionadas com as políticas estabelecidas pela SOBRESP – Faculdade de Ciências

da Saúde e seu desenvolvimento, conforme se observa nos processos institucionalizados de planejamento e no Relatório de Autoavaliação Institucional.

#### **1.2.4. Divulgação e Análise dos Resultados da Autoavaliação**

A divulgação e análise dos resultados da autoavaliação são amplamente publicizadas pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde. Para tanto, são utilizados diversos meios de comunicação interna e externa, tais como: painéis e quadros de aviso nas unidades de ensino, reuniões, documentos informativos (impressos e eletrônicos), internet, redes sociais, seminários e outros.

A divulgação dos resultados da autoavaliação propicia, ainda, oportunidades para que as ações concretas oriundas dos resultados do processo avaliativo sejam tornadas públicas à comunidade interna e externa.

#### **1.2.5. Plano de Melhorias a partir dos Processos Avaliativos**

A elaboração de Plano de Melhorias a partir dos Processos Avaliativos resulta de um trabalho coordenado pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), a partir da investigação de eventuais fragilidades observadas: (a) no Processo de Autoavaliação Institucional; (b) que tenham dado causa a resultados insatisfatórios (inferior a 3) nos conceitos e/ou indicadores divulgados pelo Ministério da Educação (CC, ENADE, CPC, IGC), bem como a identificação de medidas capazes de produzir melhorias efetivas em seus cursos ou na SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

#### **1.2.6. Processos de Gestão**

O Relatório de Autoavaliação apresenta os processos e resultados avaliativos desenvolvidos na SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, as análises realizadas pela CPA da Instituição, bem como alguns resultados e indicativos de qualificação de processos, visando aliar cada vez mais avaliação e planejamento, contribuindo desta forma com os processos de gestão.

O Resultado do Processo de Autoavaliação é encaminhado à instância superior da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, a quem compete definições ou redefinição e implementação das políticas acadêmicas que o processo avaliativo sugerir.

Desta forma, o resultado da avaliação subsidia a reformulação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), dos Projetos Pedagógicos de Cursos e dos demais documentos institucionais, e as ações internas desencadeadas pelos órgãos deliberativos (Conselho de Administração Superior; Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; Colegiados dos Cursos) e executivos (Diretorias e Coordenadorias) da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde evidencia a interação entre os resultados do conjunto das avaliações em seu Planejamento Institucional e em suas Atividades Acadêmicas, de forma a demonstrar as melhorias da Instituição.

São exemplos de ações decorrentes do resultado da autoavaliação institucional: divulgação da Missão e do PDI para a comunidade acadêmica; fortalecimento das ações de extensão e atividades complementares; revisão e atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, entre outros.

### **1.2.7. Demonstração de Evolução Institucional**

Ao longo do quinquênio anterior, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde ofertou cursos de graduação, extensão e pós-graduação na sua região de inserção, garantindo novas oportunidades de acesso à educação superior.

## **1.3. ANÁLISE SUCINTA E CRÍTICA DO PDI ANTERIOR**

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde teve seu Plano de Desenvolvimento Institucional aprovado para o período de vigência anterior.

Ao longo dos últimos 05 (cinco anos), a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde promoveu uma expansão ordenada da oferta dos cursos de graduação, extensão e pós-graduação na sua região de inserção, garantindo novas oportunidades de acesso à educação superior.

Primou pela qualidade dos serviços oferecidos, promovendo a ampliação de sua infraestrutura física e acadêmica, assim como a contratação de corpo docente, tutores e corpo técnico-administrativo qualificado para o exercício das atividades pertinentes.

O planejamento e a gestão da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde constituíram ambiente favorável para a implementação de políticas e a viabilização dos objetivos, metas e princípios institucionais que asseguraram flexibilidade para planejar, avaliar e estabelecer padrões de qualidade para a gestão acadêmica e gerencial.

A gestão do PDI teve a supervisão da Diretoria e da Comissão Própria de Avaliação, com a responsabilidade de implantar mudanças, utilizando, os resultados da avaliação, dos sucessos e desafios verificados pelo conjunto da comunidade acadêmica.

As linhas gerais de avaliação do PDI, como instrumento de gestão, atentaram para o atendimento das decisões estratégicas da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde e para a reafirmação de seu diferencial competitivo. Consideraram, ainda, o atendimento às demandas sociais, educacionais e tecnológicas apresentadas pela comunidade e pelo mercado de trabalho, como balizadores para a expansão e seu desenvolvimento.

Anualmente, o PDI foi redimensionado como resultado de um processo de avaliação, da construção de ideias, de novas políticas e de ações estratégicas decorrentes de indicadores da avaliação institucional e de tendências do cenário da educação superior do País.

No processo de atualização do PDI, a missão institucional foi considerada como um eixo referencial para o acolhimento das recomendações da comunidade acadêmica e das exigências da sociedade, de forma a reafirmar a pertinência e a autenticidade institucionais e sociais.

A integração entre o PDI e o processo de autoavaliação institucional buscou, portanto, qualificar o grau de cumprimento da missão institucional na contribuição da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde para o sistema de ensino superior no estado do Rio Grande do Sul e na Região Sul, de modo a se distinguir das demais IES em sua área de atuação, sendo efetiva sua contribuição ao desenvolvimento sustentável da sociedade.

A metodologia de planejamento adotada pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde e aprimorada anualmente iniciou-se com a análise, pela administração superior, dos objetivos e metas do PDI, o que gerou a definição de prioridades cada ano. Assim, os objetivos e as metas orientaram o alinhamento das ações com a missão, com as políticas e os princípios institucionais.

Ao final de cada semestre foi realizado um auto estudo avaliativo através da Comissão Própria de Avaliação, o desempenho institucional, tomando como base o PDI, utilizado pelos dirigentes como reflexão das atividades desenvolvidas e como base para a adoção de mudanças e dos ajustes necessários ao aprimoramento institucional permanente.

Periodicamente, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde definiu novas ações, partindo da análise do ambiente interno e externo e dos resultados do processo de avaliação que, integrados, apoiaram o seu desenvolvimento.

#### **1.4. MISSÃO E VALORES**

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde tem por missão formar profissionais competentes e lideranças capazes de contribuir para o desenvolvimento da sociedade, com clara compreensão da realidade social, norteados por uma postura ética e empreendedora, sob o compromisso com o desenvolvimento e a promoção da educação, da ciência e da cultura, relacionados especialmente à área de saúde.

Sua visão é ser referência de qualidade educacional nacional e internacional no ensino superior, baseando-se nos pilares da evolução científica, priorizando o ensino na prática, focando na formação ética de seu egresso, no empreendedorismo e no desenvolvimento da comunidade, bem como na promoção da saúde da sociedade.

São valores assumidos pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde:

- Ética e Honestidade – preza fortemente a integridade em suas ações;
- Transformar Vidas – busca traduzir sua paixão por ensinar em realizações positivas nas vidas das pessoas;

- Evoluir e crescer juntos – pensa que juntos e bem acompanhados pode-se ir mais longe;
- Responsabilidade Social – valoriza o compromisso em promover o desenvolvimento da comunidade.

## **1.5. OBJETIVOS E METAS**

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde desenvolve suas atividades, atenta aos princípios da moral e, destina-se a promover a saúde, a educação, a ciência, a cultura a serviço da comunidade, tendo, ainda os objetivos que seguem:

I – estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico, como também do pensamento reflexivo e crítico;

II – formar diplomados, nas áreas do conhecimento que oferece, totalmente aptos e capacitados para inserção em setores profissionais e, para a participação no desenvolvimento da sociedade em que se coloca e da própria sociedade brasileira, assim como colaborar na sua formação contínua;

III – incentivar o trabalho de pesquisa e investigação social e científica, visando o desenvolvimento e o aprimoramento da sociedade, ciência, tecnologia e da criação e propagação da cultura e, assim, como consequência, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;

IV – promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio do povo e comunicar o saber através do ensino em sua forma mais plena, através de publicações e todas as formas de divulgação aceitáveis;

V – suscitar, buscar desenvolver e promover o desejo, a vontade de aperfeiçoamento cultural e profissional permanente e, assim, possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

VI – estimular o conhecimento e o entendimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais, regionais, assim como aqueles que se der em grupos ou reuniões de países, de modo a prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de cooperação e reciprocidade;

VII – promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e das pesquisas e tecnologias geradas na Instituição.

VIII – estimular o conhecimento e a compreensão dos problemas atuais, em particular, os nacionais e regionais, favorecendo a prestação de serviços especializados à comunidade em parceria e relação recíproca.

Tendo como referência a sua missão e seus objetivos institucionais expressos em seu Regimento Geral, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde

estabeleceu como objetivos para o período 2021/2025:

- Ministrando cursos de graduação e pós-graduação *lato sensu* presenciais e a distância, que atendam às demandas sociais e às necessidades do mercado de trabalho regional e nacional, face aos desafios contemporâneos, integrando-os à investigação científica e à extensão;
- Implantar as políticas institucionais, em consonância com a sua missão;
- Empreender um processo educativo que contribua para o pleno desenvolvimento do aluno, seu preparo para o exercício da cidadania, empreendedorismo e inovação e sua formação profissional;
- Garantir a participação dos membros da comunidade acadêmica nas decisões colegiadas;
- Desenvolver a investigação científica e extensão, visando promover a sua articulação com a sociedade, transferindo para esta o conhecimento produzido e captando novas demandas e necessidades da sociedade, de forma a orientar a produção e o desenvolvimento de novos conhecimentos na SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde;
- Manter corpo docente, corpo de tutores e corpo técnico-administrativo qualificados, atualizados, motivados e, sobretudo, comprometidos com a missão institucional;
- Garantir estímulos ou incentivos profissionais para a qualificação acadêmica dos docentes, tutores e técnico-administrativos;
- Oferecer apoio ao corpo discente, incluindo ações nos âmbitos social, acadêmico, financeiro e cultural;
- Proporcionar uma formação profissional que privilegie a educação ambiental, os direitos humanos, as relações étnico-raciais, as relações socioambientais e econômicas como horizonte de qualidade de vida e equilíbrio ambiental e a sustentabilidade;
- Implantar políticas afirmativas de defesa e promoção dos direitos humanos e igualdade étnico-racial;
- Empregar a avaliação institucional como estratégia de conhecimento da própria realidade institucional;
- Consolidar as dimensões do SINAES no âmbito da Instituição;
- Disponibilizar infraestrutura física, tecnológica e acadêmica;
- Garantir a auto sustentabilidade financeira.

Para a consecução dos seus objetivos, são metas de desenvolvimento institucional, correlacionados com o plano de ação e cronograma ao longo da vigência do PDI:

<b>CRONOGRAMA DE METAS</b>		
<b>METAS</b>	<b>AÇÕES</b>	<b>PRAZOS</b>
PROMOVER E CONSOLIDAR O PROCESSO DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.	Promover a avaliação contínua e permanente das atividades desenvolvidas pela IES no âmbito do Processo de Autoavaliação Institucional.	Permanente
	Desenvolver programas permanentes de melhoria institucional, com base nas avaliações do Ministério da Educação e nos resultados da autoavaliação.	
	Consolidar as atividades acadêmico-administrativas decorrentes da autoavaliação, associadas à avaliação externa, ressaltando a importância do trabalho da CPA e os outros processos avaliativos.	
	Manter a articulação entre as ações originadas da avaliação interna e as de avaliação externa e a execução do PDI e a sua atualização ou reformulação.	
CONSOLIDAR A OFERTA DE CURSOS NA MODALIDADE EAD.	Fortalecer a estrutura administrativa da IES para atender as necessidades do credenciamento institucional para a modalidade EAD.	2020-2021
	Dar continuidade ao Plano de Gestão para Educação a Distância (EAD).	
	Atender ao Regulamento do Núcleo de Educação a Distância (NEAD).	
	Atualizar o Plano de Desenvolvimento Institucional, observando a modalidade EAD.	
CONTRIBUIR PARA QUE O BRASIL ATINJA OS OBJETIVOS E AS METAS DO PLANO NACIONAL DE EDUCAÇÃO.	Aumentar a oferta de vagas no ensino superior para estudantes na faixa etária de 18 a 24 anos, residentes na localidade e no Estado, contribuindo para elevação da taxa líquida de matrículas nesse nível de ensino.	Permanente
	Contribuir para a redução das desigualdades regionais na oferta de educação superior.	
	Diversificar, regionalmente, o sistema superior de ensino, introduzindo cursos de grande relevância para a formação profissional.	
	Consolidar a perspectiva de formar profissionais aptos a desenvolver, de forma plena e inovadora, as atividades do magistério, com capacidade para utilizar e desenvolver a compreensão crítica das implicações das suas relações com o processo produtivo, o ser humano, o ambiente e a sociedade.	
CONSOLIDAR O ATENDIMENTO ÀS DIMENSÕES DA LEI DOS SINAES.	Consolidar as políticas institucionais no âmbito dos cursos ministrados.	2021-2025
	Consolidar a evolução institucional a partir dos processos de planejamento e avaliação interna e externa.	
	Utilizar os resultados da autoavaliação e das avaliações externas como subsídios para a revisão permanente do PDI, desenvolvendo ações acadêmicas e administrativas consequentes aos processos avaliativos.	
	Fortalecer a responsabilidade social, especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural da região onde está inserido.	
	Manter os canais de comunicação e sistemas de informação para a interação interna e externa funcionando adequadamente, e acessíveis às comunidades interna e externa, possibilitando a divulgação das ações institucionais.	
	Desenvolver estratégias de marketing, divulgando programas, produtos e serviços através de jornais, rádio, televisão, <i>outdoors</i> , folder, cartazes, mídias sociais etc.	

<b>CRONOGRAMA DE METAS</b>		
<b>METAS</b>	<b>AÇÕES</b>	<b>PRAZOS</b>
	Fortalecer a ouvidoria, funcionando segundo padrões de qualidade estabelecidos, com pessoal e infraestrutura necessários ao atendimento, com os seus registros e observações efetivamente levados em consideração pelas instâncias acadêmicas e administrativas nas decisões a serem adotadas.	
	Manter coerência nas políticas de pessoal, de carreiras do corpo docente, corpo de tutores e corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, seu desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho com as políticas firmadas em documentos oficiais .	
	Cumprir o estabelecido no Plano de Carreira Docente e de Tutores e no Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo.	
	Manter a organização da gestão, especialmente o funcionamento e a representatividade dos colegiados, sua independência e autonomia na relação com a mantenedora, e participação dos segmentos da comunidade acadêmica nos processos decisórios.	
	Manter a infraestrutura física da IES, especialmente a de ensino e de extensão, biblioteca, recursos de informação e comunicação, em quantidade e qualidade adequada, e coerente com a especificada no PDI.	
	Manter adequados e coerentes com o especificado no PDI o planejamento e a avaliação, especialmente em relação aos processos, resultados e eficácia da autoavaliação institucional.	
	Garantir a coerência da sustentabilidade financeira com o estabelecido em documentos oficiais, aplicando adequadamente recursos para programas de ensino, investigação científica e extensão.	
	Manter a coerência das políticas de atendimento aos discentes com o estabelecido em documentos oficiais.	
	Articular a política institucional com o PDI, contemplando o alinhamento da base tecnológica institucional com o projeto pedagógico da sua utilização, observando a formação pretendida para os discentes.	
<b>GARANTIR A IMPLANTAÇÃO DE UMA GESTÃO INSTITUCIONAL MODERNA, EQUILIBRADA E INOVADORA EM CONSONÂNCIA COM A MISSÃO INSTITUCIONAL.</b>	Promover a qualificação da gestão institucional, incluindo a adoção de instrumentos de monitoramento de desempenho.	Permanente
	Estabelecer critérios de acompanhamento e avaliação dos planos, programas, projetos e das ações desenvolvidas na Instituição.	
	Implantar ações continuadas de modernização e padronização de processos e procedimentos administrativos.	
	Gerir os recursos para o atendimento às necessidades de infraestrutura física e acadêmica, visando à máxima qualidade dos serviços prestados, com eficácia e eficiência.	
	Treinar e capacitar os técnico-administrativos para a qualidade no atendimento ao público, em programas de curta duração e programas de formação profissional.	
	Capacitar os docentes e tutores para as atividades acadêmicas da Instituição.	

<b>CRONOGRAMA DE METAS</b>		
<b>METAS</b>	<b>AÇÕES</b>	<b>PRAZOS</b>
	<p>Implantar rotinas e desenvolver de programas computacionais integrados para o atendimento às demandas da Instituição.</p> <p>Garantir a autonomia e a representatividade nos órgãos de gestão colegiados.</p> <p>Garantir a participação de professores, técnicos-administrativos, estudantes e sociedade civil organizada nos órgãos colegiados.</p> <p>Implementar os critérios de indicação e recondução dos membros do colegiados, de acordo com o Regimento Geral da Instituição.</p> <p>Promover as reuniões colegiadas conforme o Regimento Geral da Instituição, garantindo o registro destas reuniões em atas.</p> <p>Promover o crescimento sustentado da Instituição, considerando os recursos disponíveis, as metas a serem atingidas mediante a gestão acadêmico-administrativa.</p>	
<p>DAR CONTINUIDADE À OFERTA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO NA MODALIDADE PRESENCIAL, E A PERMANENTE ATUALIZAÇÃO DOS PROJETOS PEDAGÓGICOS DE CURSOS (PPCs), ATENDENDO ÀS EXIGÊNCIAS DA LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL.</p>	<p>Desenvolver ações de conscientização e esclarecimento que permitam que o planejamento institucional estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional seja implementado e consolidado.</p> <p>Discutir as diretrizes curriculares nacionais (DCN) de cada curso, o mercado de trabalho e os avanços tecnológicos como forma de atualização e aprimoramento dos PPCs.</p> <p>Promover oficinas envolvendo o Núcleo de Educação a Distância (NEaD), as Coordenadorias de Curso e Núcleo Docente Estruturante (NDEs) dos cursos, contemplando os docentes e discentes do curso, visando à valorização das Tecnologias de Informação e Comunicação no processo de aprendizagem e dos PPCs.</p> <p>Promover com as Coordenadorias de Curso e NDEs e com os gestores acadêmicos, reuniões de trabalho visando ao aprimoramento e cumprimento dos PPCs.</p> <p>Rever os PPCs para adequá-los às exigências da legislação educacional em vigor.</p> <p>Aprimorar as metodologias de aprendizagem no âmbito dos cursos de graduação e pós-graduação.</p> <p>Valorizar a educação das relações étnico-raciais, bem como o tratamento de questões e temáticas que dizem respeito aos afrodescendentes nas atividades curriculares dos cursos.</p> <p>Integrar a educação ambiental às disciplinas dos cursos de graduação de modo transversal, contínuo e permanente.</p> <p>Implantar as políticas institucionais de ensino, de extensão e de investigação científica, constantes no PDI no âmbito dos cursos de graduação e pós-graduação.</p> <p>Buscar nos eventos de avaliação, promovidos pela Instituição, elementos para o aprimoramento dos PPCs.</p> <p>Garantir a oferta da disciplina de Libras para os alunos da Instituição e promover atividades de relacionadas à Língua Brasileira de SINAIS.</p>	2021-2025

<b>CRONOGRAMA DE METAS</b>		
<b>METAS</b>	<b>AÇÕES</b>	<b>PRAZOS</b>
	Promover ações institucionais no que se refere à diversidade, ao meio ambiente, à memória cultural, à produção artística e ao patrimônio cultural, garantindo uma formação ética, cidadã e humanizada aos alunos da Instituição.	
PROMOVER A OFERTA DE NOVOS CURSOS DE GRADUAÇÃO, NA MODALIDADE PRESENCIAL	Protocolizar no e-MEC processos de autorização dos cursos de graduação.	2021-2025
	Nomear o Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos novos cursos, para o acompanhamento e qualificação do projeto pedagógico.	
	Nomear os coordenadores dos cursos.	
IMPLANTAR CURSOS DE GRADUAÇÃO, NA MODALIDADE EAD.	Protocolizar no e-MEC processo de autorização dos cursos de graduação.	2021-2025
	Nomear o Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos novos cursos, para o acompanhamento e qualificação do projeto pedagógico.	
	Nomear os coordenadores de curso.	
INICIAR A OFERTA DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i> , NA MODALIDADE EAD.	Divulgar a oferta dos cursos.	2021-2025
	Elaborar estudos a respeito das necessidades locais, garantindo a adequação da oferta pós-graduação lato sensu às demandas da região de inserção.	
	Dimensionar a oferta de cursos de pós-graduação com vistas ao atendimento às diretrizes nacionais e às necessidades do desenvolvimento científico e tecnológico do País.	
INICIAR A OFERTA DOS CURSOS DE EXTENSÃO, NA MODALIDADE EAD.	Oferecer os cursos de extensão nas áreas de oferta dos cursos de graduação, conforme relacionados neste PDI.	2021-2025
GARANTIR A COMUNICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO COM A COMUNIDADE.	Manter os canais de comunicação e sistemas de informação para a interação interna e externa da Instituição, funcionando adequadamente, e acessíveis às comunidades interna e externa, possibilitando a divulgação das ações institucionais.	Permanente
	Desenvolver ações que permitam garantir o acesso da comunidade externa às informações sobre os resultados das avaliações recentes, da divulgação dos cursos, da extensão e investigação científica, e sobre existência de mecanismos de transparência institucional, da ouvidoria, entre outros.	
DIVULGAR E DISCUTIR AS POLÍTICAS INSTITUCIONAIS CONSTANTES DO PDI COM A COMUNIDADE ACADÊMICA.	Desenvolver ações que permitam a implantação das políticas institucionais em consonância com a Missão institucional.	2021-2025

<b>CRONOGRAMA DE METAS</b>		
<b>METAS</b>	<b>AÇÕES</b>	<b>PRAZOS</b>
DESENVOLVER ATIVIDADES DE INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO NO ÂMBITO DOS CURSOS.	Assegurar a implantação gradual de atividades referentes a projetos e programas de extensão nos currículos dos cursos de graduação, com vistas a atingir meta de 10% do currículo prevista no PNE até 2024, integrando a curricularização ao PDI, PPI e PPCs	2021-2024
	Incentivar a elaboração de projetos de investigação científica integrados, envolvendo cursos de diferentes áreas do conhecimento.	2021-2025
	Incluir alunos matriculados em projetos de investigação científica.	
	Incentivar a publicação dos resultados da investigação científica em eventos e/ou revistas.	
	Estabelecer, para cada ano, percentual da receita da Instituição para investimento em investigação científica.	
	Incentivar a elaboração de projetos de extensão integrados envolvendo cursos de diferentes áreas do conhecimento.	
	Incentivar a participação de professores e alunos em programas e projetos de extensão.	
	Implantar o programa de bolsas de extensão.	
	Ofertar cursos de extensão.	
	Estabelecer, para cada ano, percentual da receita da Instituição para investimento em extensão.	
PROMOVER AS POLÍTICAS DE INCLUSÃO SOCIAL.	Propiciar as condições necessárias para a permanência nos cursos de graduação dos ingressantes.	Permanente
	Promover a melhoria do desempenho dos alunos por meio de curso de nivelamento, voltados para a superação das dificuldades observadas na sua formação anterior ao ingresso na Instituição.	
	Propiciar o acesso de estudantes negros, afrodescendentes e indígenas ao ensino superior.	
	Implantar a política de atendimento ao aluno e acompanhamento estudantil.	
	Promover as ações necessárias para incentivar a redução das desigualdades sociais e regionais.	
	Implantar a política de inclusão digital, como estratégia específica de inclusão social.	
PROMOVER AS POLÍTICAS DE RESPONSABILIDADE SOCIAL	Garantir a qualidade da formação dos seus alunos e dos serviços prestados.	Permanente
	Desenvolver ações que permitam promover os valores éticos na formação dos futuros profissionais.	
	Realizar programas de incentivos à comunidade acadêmica.	
	Estabelecer parcerias com instituições públicas.	
PROMOVER AÇÕES INSTITUCIONAIS NO QUE SE REFERE À DIVERSIDADE, MEIO AMBIENTE, MEMÓRIA CULTURAL,	Organizar seminários temáticos sobre diversidade, meio ambiente, memória cultural, produção artística e patrimônio cultural regional.	Permanente
	Incluir, nos componentes curriculares dos cursos oferecidos, conteúdos e atividades que abordem temáticas como diversidade, meio ambiente, memória cultural, produção artística e patrimônio cultural regional.	

<b>CRONOGRAMA DE METAS</b>		
<b>METAS</b>	<b>AÇÕES</b>	<b>PRAZOS</b>
PRODUÇÃO ARTÍSTICA E PATRIMÔNIO CULTURAL DA REGIÃO ONDE A IES ESTÁ INSERIDA.	Desenvolver projetos institucionais que privilegiem o incentivo ao desenvolvimento econômico e social da região.	
PROMOVER AÇÕES INSTITUCIONAIS VOLTADAS PARA O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL DA REGIÃO ONDE A IES ESTÁ INSERIDA.	Estabelecer parcerias que possam incentivar o desenvolvimento econômico e social da região onde a IES está inserida.	Permanente
	Desenvolver projetos institucionais que privilegiem o incentivo ao desenvolvimento econômico e social da região.	
DESENVOLVER AÇÕES AFIRMATIVAS DE DEFESA E PROMOÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS E IGUALDADE ÉTNICO-RACIAL.	Incluir nos componentes curriculares dos cursos oferecidos conteúdos e atividades que abordem a defesa e promoção dos direitos humanos e igualdade étnico-racial.	Permanente
MANTER CORPO DOCENTE ADEQUADO AO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DE ENSINO, INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO DA INSTITUIÇÃO.	Dar continuidade ao Plano de Carreira Docente.	2021-2025
	Contratar e manter pelo menos 60% do corpo docente com titulação de mestrado e doutorado.	
	Contratar e manter pelo menos 60% do corpo docente nos regimes de tempo integral e parcial e integral	
	Contratar e manter preferencialmente corpo docente com experiência em EaD.	
MANTER CORPO DE TUTORES ADEQUADO AO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DA INSTITUIÇÃO	Contratar e proceder ao enquadramento dos tutores nas classes do Plano de Carreira dos Tutores.	2021-2025
	Contratar preferencialmente corpo de tutores com titulação de doutorado, mestrado ou especialista.	
	Contratar e manter preferencialmente corpo de tutores com experiência em EaD.	
MANTER CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO ADEQUADO AO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL DA INSTITUIÇÃO.	Implantar o Plano de Carreira do Corpo Técnico- Administrativo.	2021-2025
	Contratar funcionários para atender as necessidades de apoio técnico, administrativo e operacional da Instituição.	
	Adequar, sempre que necessário, o perfil do corpo técnico- administrativo aos padrões estabelecidos para cada área, por meio de estímulos à sua capacitação.	
DESENVOLVER PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO DO CORPO DOCENTE, DO CORPO DE TUTORES	Divulgar a política de capacitação do corpo docente, dos tutores e do corpo técnico-administrativo.	2021-2025
	Implantar o treinamento do corpo docente e do corpo de tutores para a educação a distância.	
	Garantir capacitações sobre tratamento prioritário (diferenciado e imediato) a ser dispensado aos portadores de deficiência ou com mobilidade reduzida, acessibilidade pedagógica e acessibilidade atitudinal.	

<b>CRONOGRAMA DE METAS</b>		
<b>METAS</b>	<b>AÇÕES</b>	<b>PRAZOS</b>
E DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.	Orientar as ações de capacitação visando reprimir qualquer tipo de discriminação ou preconceito no âmbito da Instituição.	
PROMOVER AS CONDIÇÕES ADEQUADAS DE ACESSO E PERMANÊNCIA DO ALUNO NA INSTITUIÇÃO.	Elaborar e divulgar o edital do processo seletivo.	2021-2025
	Divulgar o resultado do processo seletivo.	
	Matricular os aprovados no processo seletivo.	
	Divulgar incentivos à participação do corpo discente em eventos.	
	Organizar a agenda de eventos promovidos pela Instituição e pela comunidade em geral.	
	Diagnosticar as deficiências dos ingressantes por meio do processo seletivo.	
	Oferecer programas de nivelamento aos alunos, em língua portuguesa, leitura e interpretação de textos, raciocínio lógico e outros, conforme as deficiências observadas e prioridades estabelecidas para cada curso oferecido.	
	Oferecer ao Corpo discente Apoio Psicopedagógico de maneira preventiva e terapêutica, identificando as dificuldades apresentadas no processo ensino-aprendizagem, ou no relacionamento interpessoal entre os seus pares e os professores.	
	Disponibilizar profissionais qualificados para o atendimento psicopedagógico e em acessibilidade aos discentes, no Núcleo de Apoio Psicopedagógico e em Acessibilidade.	
	Divulgar anualmente o Manual do Aluno com todas as informações acadêmicas previstas na legislação educacional.	
	Fomentar o Programa de Monitoria.	
	Manter cadastro no FIES e ProUni.	
	Criar a Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social (COLAPS), conforme o disposto na Portaria nº 1.132, de 02 de dezembro de 2009.	
	Consolidar as ações do Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade	
Fortalecer o Programa de Acolhimento ao Ingressante e Permanência.		
PROMOVER O ACOMPANHAMENTO DOS ALUNOS EGRESSOS E INCENTIVAR A SUA PARTICIPAÇÃO NA VIDA ACADÊMICA DA INSTITUIÇÃO.	Implantar o Programa de Acompanhamento dos Egressos.	2021-2025
	Manter o Portal do Egresso na página da Instituição.	
	Alimentar e atualizar, continuamente, a base de dados dos egressos.	
	Contemplar a avaliação dos egressos na autoavaliação institucional.	
	Incentivar a criação de associações de egressos.	
	Incentivar a formação profissional contínua e implementar programa de incentivo à fixação de egressos.	
	Incentivar o envolvimento dos egressos em atividades de investigação científica e de extensão desenvolvidas na IES.	

<b>CRONOGRAMA DE METAS</b>		
<b>METAS</b>	<b>AÇÕES</b>	<b>PRAZOS</b>
PROMOVER A ARTICULAÇÃO DA IES COM A SOCIEDADE.	Estabelecer parcerias, acordos de cooperação e convênios.	Permanente
	Implementar projetos/programas institucionais que incentivem a integração da Instituição com a sociedade.	
	Ampliar os programas e projetos de extensão comunitária, permitindo ao discente a atuação na comunidade.	
GARANTIR A CONFIABILIDADE, AUTENTICIDADE, INTEGRIDADE E DURABILIDADE DE TODAS AS INFORMAÇÕES DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS ORIGINAIS DA IES.	Providenciar a digitalização de toda a documentação acadêmica e administrativa institucional, nos termos da legislação vigente.	2021
	Constituir comitê gestor para elaborar, implementar e acompanhar a política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico.	
	Garantir o controle dos documentos digitalizados por um sistema especializado de gerenciamento de documentos eletrônicos, que possua, ao menos, as seguintes características: capacidade de utilizar e gerenciar base de dados adequada para a preservação do acervo acadêmico digital; capacidade de utilizar e gerenciar base de dados adequada para a preservação do acervo acadêmico digital; método de reprodução do acervo acadêmico digital que garanta a sua segurança e preservação.	
	Organizar e digitalizar o acervo acadêmico, nos termos da legislação vigente.	
	Manter o acervo acadêmico organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta.	
PROPORCIONAR, À COMUNIDADE ACADÊMICA, INFRAESTRUTURA FÍSICA E ACADÊMICA ADEQUADA ÀS FINALIDADES DOS CURSOS OFERECIDOS PELA INSTITUIÇÃO, ATENDENDO AOS PADRÕES DE QUALIDADE FIXADOS PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.	Disponibilizar salas de Coordenadores de Curso.	2021-2025
	Disponibilizar salas de acordo com a estrutura organizacional da Instituição.	
	Disponibilizar instalações para o NEAD.	
	Disponibilizar salas de aulas.	
	Disponibilizar sala de professores.	
	Disponibilizar laboratórios de informática.	
	Disponibilizar biblioteca.	
	Zelar pelas condições de segurança e limpeza em todas as instalações utilizadas para o desenvolvimento de cursos da Instituição.	
	Promover serviços (diretamente ou terceirizados) de manutenção e conservação da infraestrutura física e tecnológica, assegurando à comunidade acadêmica o ambiente adequado ao estudo e à convivência comunitária.	
	Disponibilizar os laboratórios específicos dos cursos superiores previstos neste PDI.	
	Garantir oportunidades de acesso e trânsito às pessoas portadoras de deficiências físicas.	
ASSEGURAR QUE A INSTITUIÇÃO DISPONHA DE EQUIPAMENTOS DE	Utilizar, de maneira sistemática e ao longo dos cursos ofertados. recursos de tecnologia da informação	2021-2025

<b>CRONOGRAMA DE METAS</b>		
<b>METAS</b>	<b>AÇÕES</b>	<b>PRAZOS</b>
INFORMÁTICA, E DE RECURSOS AUDIOVISUAIS E MULTIMÍDIA, NECESSÁRIOS AO SEU BOM FUNCIONAMENTO.	Desenvolver autonomia e domínio no uso da tecnologia para atividades de educação e apoio técnico remoto.	
	Disponibilizar microcomputadores e impressoras, além de recursos audiovisuais e multimídia, em número suficiente para o atendimento das necessidades apresentadas.	
PROMOVER A AQUISIÇÃO, EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO PERIÓDICA DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO ATENDENDO À DEMANDA DOS CURSOS.	Adquirir bibliografia básica e complementar de acordo com o projeto pedagógico dos cursos ofertados ou previstos. Manter acervo virtual.	Permanente
	Expandir a atualizar o acervo (a partir das sugestões apresentadas pelas Coordenadorias de Curso, NDE, corpo docente e corpo discente).	
	Estabelecer, para cada ano, um percentual da receita da Instituição para investimento em acervo. Implantar a Política de Expansão, Atualização e Guarda do Acervo Acadêmico.	
	Divulgar o Regulamento da Biblioteca.	
IMPLANTAR O NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NEaD).	Implantar infraestrutura física e de pessoal do NEaD.	2020-2021
	Gerar, por meio de cursos de extensão a discentes, docentes, tutores e técnico-administrativos, condições para o uso eficiente da tecnologia em programas de educação permanente.	Permanente
	Estruturar disciplinas e atividades em EaD a partir das propostas descritas nos projetos pedagógicos dos cursos que serao ofertados.	
	Colaborar na adequação dos projetos pedagógicos de curso ofertados na modalidade presencial para a utilização da EaD como alternativa de modalidade de ensino.	
GARANTIR O FUNCIONAMENTO ADEQUADO DA INSTITUIÇÃO MEDIANTE A UTILIZAÇÃO DE PLANO DE CONTINGÊNCIA.	Implantar um Plano de Contingência preventivo, preditivo e reativo, com uma estrutura estratégica e operativa para ajudar a controlar uma situação de emergência e minimizar as suas consequências negativas.	Permanente
	Propor procedimentos alternativos ao funcionamento normal da IES, sempre que alguma de suas funções usuais se vê prejudicada por uma contingência interna ou externa.	
	Garantir a continuidade do funcionamento da organização face a quaisquer eventualidades, sejam estas materiais ou pessoais.	
PROMOVER A AVALIAÇÃO CONTÍNUA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA IES.	Desenvolver programas permanentes de melhoria institucional, com base nas avaliações do Ministério da Educação e nos resultados da autoavaliação.	2021-2025
	Divulgar e socializar os Relatórios de Autoavaliação Institucional.	
	Utilizar os resultados da autoavaliação para o planejamento Institucional.	
	Incentivar a participação dos discentes no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes e/ou na avaliação específica.	

<b>CRONOGRAMA DE METAS</b>		
<b>METAS</b>	<b>AÇÕES</b>	<b>PRAZOS</b>
	Promover a avaliação contínua e permanente das atividades desenvolvidas pela Instituição no âmbito do Projeto de Autoavaliação Institucional.	
MANTER O EQUILÍBRIO DO FLUXO FINANCEIRO, PERMITINDO A EXPANSÃO E O CRESCIMENTO DA QUALIDADE DE SERVIÇOS PRESTADOS À COMUNIDADE.	Comprovar a capacidade econômico-financeira da Mantenedora e da Mantida (por meio da saúde financeira atual e da capacidade econômico-financeira para a oferta dos cursos). Elaborar proposta orçamentária para cada exercício.	2021-2025
	Aprovar, anualmente, proposta orçamentária, submetendo-a a apreciação da Mantenedora.	
	Executar a proposta orçamentária aprovada, visando à utilização dos recursos na consecução das finalidades da Instituição. Acompanhar e avaliar, mensalmente, o desempenho orçamentário, financeiro e econômico da Instituição, para identificar, de imediato, possíveis correções e/ou alterações nas estimativas e previsões.	

## **1.6. ÁREAS DE ATUAÇÃO ACADÊMICA**

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, como instituição educacional, destina-se a promover o ensino, a iniciação científica e a extensão em nível superior.

A área de atuação acadêmica da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde abrangeu inicialmente as áreas de Negócios, Administração e Direito; Saúde e Bem-estar; Ciências Sociais, Comunicação e Informação (Classificação CINE Brasil), mediante oferta de cursos de graduação e pós-graduação *lato sensu*.

Durante a vigência deste PDI a IES continuará atuando nas áreas de Negócios, Administração e Direito; Saúde e Bem-estar; Ciências Sociais, Comunicação e Informação, mas expandirá para as áreas de Agricultura e Educação (Licenciatura), considerando a sua inserção loco regional.

De acordo com o seu Regimento Geral, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde pode oferecer os seguintes cursos e programas:

- I - de graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
- II - de pós-graduação, compreendendo cursos de especialização e aperfeiçoamento, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências estabelecidas em cada caso pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde;
- III - de extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Paralelamente ao ensino, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde desenvolverá projetos de iniciação científica e de extensão na área de conhecimento relacionada aos cursos oferecidos.

## **2. PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL**

### **2.1. INSERÇÃO REGIONAL**

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde possui limite territorial de atuação circunscrito ao município de Santa Maria, Estado do Rio Grande do Sul.

O município de Santa Maria, também popularmente conhecido como “o Coração do Rio Grande”, está situado no centro político-geográfico do Rio Grande do Sul, em uma área denominada Região Central. Esta região é também conhecida pela denominação fisiográfica Depressão Central, abrangendo um total de 32 (trinta e dois) municípios.

Com aproximadamente 282 mil habitantes, segundo estimativas do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 2019), Santa Maria é considerada uma cidade de porte médio e de grande influência na Região Central do Estado, sendo a 5ª (quinta) cidade mais populosa do Rio Grande do Sul e, isoladamente, a maior de sua região.

Santa Maria é também conhecida como "Cidade Cultura", visto suas características históricas e, de ser um centro referencial de convergência técnica e intelectual para todas as regiões do Estado do Rio Grande do Sul. Dessa forma, o município é historicamente reconhecido como polo político, econômico e cultural em todo o território sul brasileiro.

Nesse sentido reforça-se o potencial de Santa Maria, que como município polo, conta com uma população regional estimada em 1.234.718 habitantes (IBGE, 2015), congregando as regiões Jacuí-Centro, Fronteira Oeste, Vale do Jaguari e Região Central.

Também, com base nos dados coletados pelo IBGE (2015), é possível identificar que o valor do rendimento nominal mediano mensal per capita dos domicílios particulares permanentes no meio rural por habitante é de 510,00 (quinhentos e dez) reais; com relação aos valores dos rendimentos nominais mediano per capita permanentes urbanos é de 718,00 (setecentos e dezoito) reais por habitante.

No que se refere às características geográficas regionais, esta favorece a prática de uma economia baseada na agricultura, que, de fato, é responsável por grande parte do PIB regional. Com relação a outras atividades, Santa Maria consolidou-se como um destacado polo militar, educacional, empresarial e de saúde em especial. Tal peculiaridade se deve a fatores essencialmente históricos, visto a cidade ter servido como centro militar (ainda no período monárquico brasileiro) e, após, entroncamento ferroviário (nos idos da Primeira República) e por ter sido instalada em Santa Maria a primeira universidade pública do Brasil em uma cidade do interior.

O que se verifica em Santa Maria e região é uma economia em expansão, que ajuda no aumento da renda da população. Em razão disso, somando-se ainda a diversificação da matriz produtiva, o desenvolvimento das instituições e das empresas, o aumento da oferta de serviços e a melhora na sua qualidade, a população tem maiores condições e ímpeto para buscar uma formação educacional e profissional.

### 2.1.1. Pirâmide Populacional

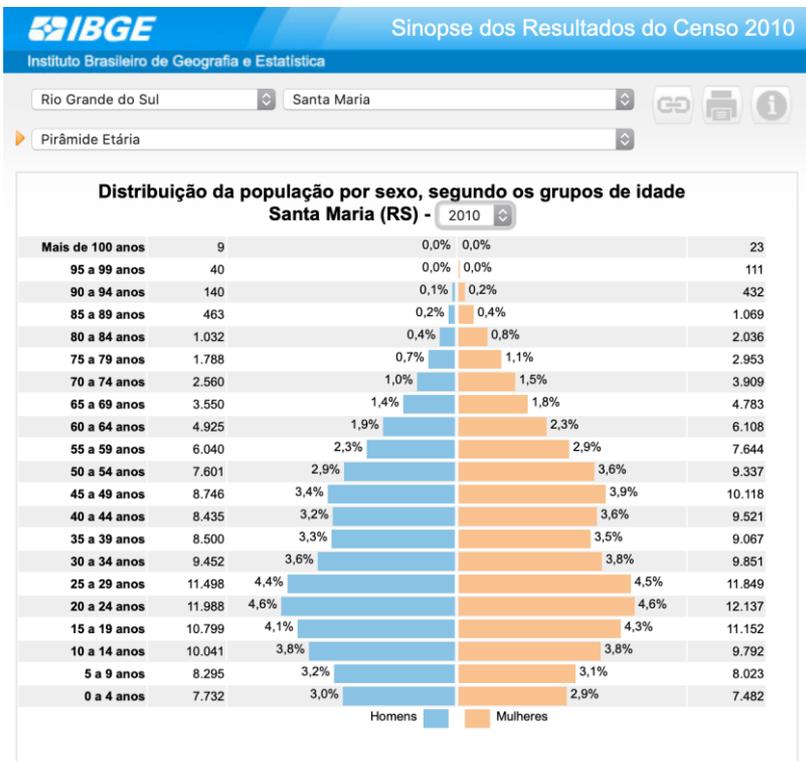
A população do município de Santa Maria, segundo IBGE (2010), é de 261.031 habitantes. No quadro a seguir é apresentada a distribuição da população por sexo, segundo os grupos de idade.

<b>DISTRIBUIÇÃO DA POPULAÇÃO POR SEXO, SEGUNDO OS GRUPOS DE IDADE</b>		
<b>FAIXA ETÁRIA</b>	<b>HOMENS</b>	<b>MULHERES</b>
Mais de 100 anos	09	23
95 a 99 anos	40	111
90 a 94 anos	140	432
85 a 89 anos	463	1.069
80 a 84 anos	1.032	2.036

DISTRIBUIÇÃO DA POPULAÇÃO POR SEXO, SEGUNDO OS GRUPOS DE IDADE		
FAIXA ETÁRIA	HOMENS	MULHERES
75 a 79 anos	1.788	2.953
70 a 74 anos	2.560	3.909
65 a 69 anos	3.550	4.783
60 a 64 anos	4.925	6.108
55 a 59 anos	6.040	7.644
50 a 54 anos	7.601	9.337
45 a 49 anos	8.746	10.118
40 a 44 anos	8.435	9.521
35 a 39 anos	8.500	9.067
30 a 34 anos	9.452	9.851
25 a 29 anos	11.498	11.849
20 a 24 anos	11.988	12.137
15 a 19 anos	10.799	11.152
10 a 14 anos	10.041	9.792
5 a 9 anos	8.295	8.023
0 a 4 anos	7.732	7.482

Fonte: IBGE, 2010.

Por meio da pirâmide populacional do município de Santa Maria (2010), observa-se que a população municipal possui uma estrutura jovem, com uma pirâmide populacional de ápice estreito, apesar do estreitamento de sua base.



Fonte: IBGE (2010).

## 2.1.2. População do Ensino Médio Regional

A universalização progressiva do ensino médio constitui exigência da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. A necessária expansão deste nível de ensino foi claramente planejada nas metas do Plano Nacional de Educação (PNE), aprovado pela Lei nº 13.005/2014, sendo evidenciada na região de inserção da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Em Santa Maria, o ensino médio apresentou crescimento nas últimas décadas, o que pode ser associado à melhoria do ensino fundamental, à ampliação do acesso ao ensino médio e a uma maior demanda pela educação superior.

De acordo com os resultados finais do Censo Escolar (INEP, 2020), foram registradas, no município de Santa Maria 9.073 matrículas iniciais, sendo 7.703 no ensino médio (regular), 104 na educação profissional (nível técnico), 994 na educação de jovens e adultos (EJA), presencial (nível médio) e 272 na educação especial (médio, técnico e EJA médio), o que confirma a existência de demanda potencial para a formação superior na localidade.

## 2.1.3. Vagas na Educação Superior

Segundo a Sinopse Estatística da Educação Superior 2019 (Inep, 2021), no Rio Grande do Sul há 122 instituições de educação superior. Destas, 37 na capital e 85 no interior. São IES que ofertaram 162.550 vagas em cursos de graduação presenciais, para as quais se candidataram 390.188 inscritos (vestibular e outros processos seletivos).

No mesmo ano, no Estado as IES realizaram um total de 518.224 matrículas em cursos presenciais e a distância. Ainda, foram 328.844 matrículas em bacharelados, 91.484 em licenciaturas e 97.738 em cursos tecnológicos.

Segundo o Cadastro e-MEC (2021), são IES sediadas em Santa Maria/RS:

Instituição - IES	▲	Sigla	✦	Município/UF	Organização Acadêmica	✦	Categoria Administrativa	✦	IGC	✦	CI	✦	CI-EaD	✦
(2297) FACULDADE DE DIREITO DE SANTA MARIA <i>Adesão ao PROIES: Lei 12.688/2012</i> <i>Adesão ao PROIES: Lei Federal N. 12688/2012</i>		FADISMA		Santa Maria/RS	Faculdade		Privada com fins lucrativos		3		4		5	
⚠ (2647) FACULDADE INTEGRADA DE SANTA MARIA <i>Adesão ao PROIES: Lei 12.688/2012</i> <i>Adesão ao PROIES: Lei Federal N. 12688/2012</i>		⚠ FISMA		Santa Maria/RS	Faculdade		Privada com fins lucrativos		3		4		3	
⚠ (1085) FACULDADE METODISTA CENTENÁRIO		⚠ FMC		Santa Maria/RS	Faculdade		Privada sem fins lucrativos		3		4		-	
(1932) FACULDADE PALOTINA		FAPAS		Santa Maria/RS	Faculdade		Privada sem fins lucrativos		3		4		4	
(4098) INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA		⚠ IFFarroupilha		Santa Maria/RS	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia		Pública Federal		4		4		-	
(15894) SOBRESP - Faculdade de Ciências da Saúde		SOBRESP		Santa Maria/RS	Faculdade		Privada com fins lucrativos		3		4		3	
(582) UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA		UFSM		Santa Maria/RS	Universidade		Pública Federal		4		3		-	
⚠ (426) UNIVERSIDADE FRANCISCANA		⚠ UFN		Santa Maria/RS	Universidade		Privada sem fins lucrativos		4		5		5	

Entretanto, na atualidade inúmeras IES do país informam possuir polo EaD em Santa Maria/RS, ofertando cursos de graduação nas diferentes áreas do conhecimento.

A modalidade de ensino a distância vem crescendo exponencialmente nos últimos anos no Brasil, gerando novas oportunidades de acesso a educação superior. Em 2019 o número de matrículas em cursos tecnológicos a distância chegou a 2.450.264 alunos, segundo o Censo da Educação Superior 2019.

E das 2.450.264 matrículas em cursos à distância verificadas no Censo da Educação Superior 2019, 1.149.012 foram realizadas na Região Sul, representando 46,89% do total.

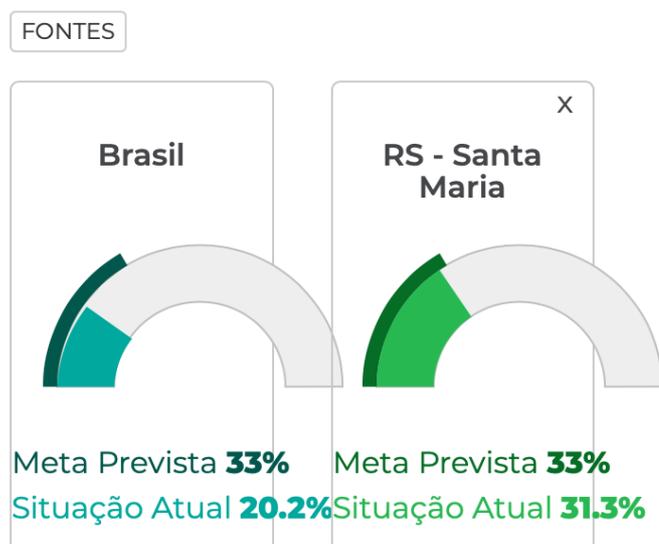
Assim, sintonizada com os desenvolvimentos tecnológicos e com as rápidas mudanças nos métodos e processos educacionais, e consciente de que a educação a distância tem se constituído, nos últimos anos, em uma das mais importantes ferramentas de difusão do conhecimento e de democratização da informação, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde oferecerá essa modalidade de ensino, uma vez que ela representa um instrumento potencializador da atividade educacional, no cumprimento de sua missão institucional.

A implantação da educação a distância na SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde vem ao encontro das necessidades impostas pela globalização e pela disseminação do processo de aprendizagem através de uma expansão acadêmica de qualidade.

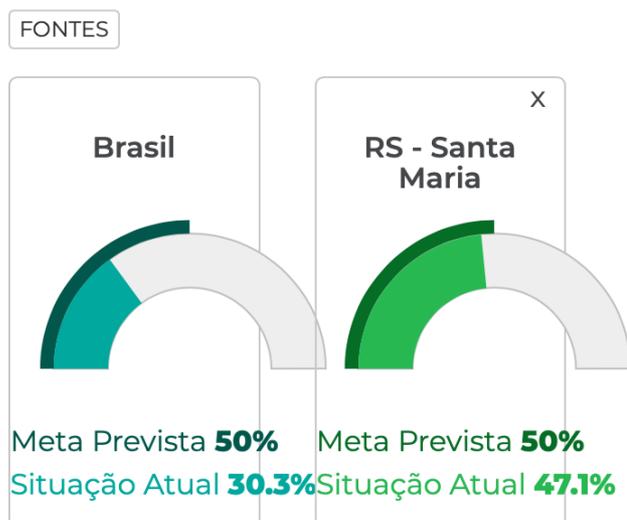
#### 2.1.4. Taxas Bruta e Líquida de Matriculados na Educação Superior

Santa Maria tem uma taxa de escolarização líquida estimada em 31,3%. A taxa de escolarização bruta, que mede, percentualmente, o total de matrículas no ensino superior em relação à população na faixa etária teoricamente adequada para frequentar esse nível de ensino, foi estimada, no município de Santa Maria, em 47,1%.

#### Indicador 12B: Taxa líquida de escolarização na graduação (TLE)



## Indicador 12A: Taxa bruta de matrículas na graduação (TBM)



No PNE aprovado pela Lei nº 13.005/2014, a meta é elevar a taxa bruta de matrícula na educação superior para 50% e a taxa líquida para 33% da população de 18 a 24 anos, assegurando a qualidade da oferta.

Considerando as metas estabelecidas no PNE, as atuais taxas de escolarização líquida e bruta calculadas para o município de Santa Maria demonstram claramente as deficiências do setor de ensino superior em relação aos jovens que residem na região e a necessidade de ampliação da cobertura educacional.

### 1.1.6. Metas do Plano Nacional de Educação (PNE)

A oferta de cursos superiores pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde está alinhada com os objetivos e metas do Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014) no que tange aos seguintes aspectos:

- Aumentar a oferta de vagas no ensino superior para estudantes na faixa etária de 18 a 24 anos, residentes no município de Santa Maria e estado do Rio Grande do Sul, contribuindo para elevação da taxa líquida de matrículas nesse nível de ensino;
- Contribuir para a redução das desigualdades regionais na oferta de educação superior;
- Interiorizar e diversificar regionalmente o sistema superior de ensino, introduzindo cursos de importância socioeconômica, que visam contribuir para o desenvolvimento socioeconômico da região, promover a inclusão social e contribuir para o fortalecimento da cidadania;
- Assegurar a necessária flexibilidade e diversidade nos programas de estudos oferecidos pelo SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde de forma a melhor atender às necessidades diferenciais e às peculiaridades regionais;

- Facilitar a inclusão na educação superior, através de programas de compensação de deficiências de formação anterior, permitindo-lhes, desta forma, competir em igualdade de condições com os demais estudantes;
- Institucionalizar um sistema de avaliação interna e externa, que promova a melhoria da qualidade do ensino, da extensão e da gestão acadêmica.

## **2.2. PRINCÍPIOS FILOSÓFICOS E TÉCNICO-METODOLÓGICOS GERAIS DAS PRÁTICAS ACADÊMICAS**

O Projeto Pedagógico Institucional (PPI) é um instrumento político, filosófico e teórico-metodológico que norteia as práticas acadêmicas da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, tendo em vista sua trajetória, inserção regional, missão, valores e objetivos, já descritos neste PDI.

O PPI expressa a visão de mundo contemporâneo e do papel da educação superior em face de nova conjuntura globalizada e tecnológica, ao mesmo tempo que explicita o papel da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde e sua contribuição social nos âmbitos local, regional e nacional, por meio do ensino, da iniciação científica e da extensão como componentes essenciais à formação crítica do cidadão e do futuro profissional.

É uma declaração de uma identidade institucional, uma explicitação da linha filosófico-pedagógica que fundamenta todos os cursos, programas e projetos da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde na direção de afirmar o princípio do funcionamento orgânico da instituição (no sentido de corpo único, integrado e em interação dialógica) e favorecer a conquista de uma excelência reconhecida pelos atores internos e pela sociedade como um todo.

A concepção filosófica que norteia os princípios formadores do projeto pedagógico da SOBRESP está alicerçada na relação humana, sua influência com o ambiente onde está inserida e os pressupostos que regem as possibilidades de transformações mútuas do homem e ambiente provocados por suas interações.

Como instituição de ensino, a SOBRESP busca a inserção das relações humanas, dos trabalhos desenvolvidos e das práticas de saúde no contexto amplo de desenvolvimento do ensino acadêmico. Esta diretriz envolve o entendimento de que toda prática acadêmica adotada como elemento metodológico de ensino e busca do saber deve emanar da vontade latente do homem envolvido.

Na busca desse ideal, a afirmação dos valores humanistas, éticos e morais devem ser constantes. A transparência das atividades e o estímulo das conquistas atuam como fatores motivadores das transformações no processo de ensino, estimulando a curiosidade, a criatividade e o ímpeto inventivo.

A clareza na apresentação das normas institucionais, a importância de suas aplicações e o respeito ao cumprimento das mesmas alicerça o bom convívio, sendo o ponto de partida da política de relacionamento da SOBRESP. O reconhecimento dos direitos e deveres sociais estimula o exercício da cidadania colaborando também para a identificação do homem no seu meio, promovendo a consciência da

individualidade inserida na coletividade. Espera-se, assim, que docentes e discentes reconheçam a importância de seu papel como agentes transformadores da realidade em prol do desenvolvimento pessoal, familiar e da sociedade onde todos estão inseridos.

O convívio acadêmico equilibrado é peça importante em todos os relacionamentos e deve respeitar os processos curriculares. É imperativo o cuidado na formulação das diretrizes didáticas incluindo a distribuição curricular, as práticas de aprendizagem e a determinação dos mecanismos de acompanhamento e controle de resultados. O compromisso da instituição de ensino com esses fatores se materializa no processo de ensino-aprendizagem que gere a prática pedagógica. O educador, no papel de tutor, não forma a personalidade do educando, mas exerce uma tarefa de balizamento, estímulo ao questionamento além de orientar o desenvolvimento de suas potencialidades.

Compondo a tríade homem, meio e suas interações, a SOBRESP respeita o pressuposto que o ambiente é o elemento que fornece o suporte adequado às inter-relações acadêmicas e sociais que envolvem o ensino. Dessa forma, no contexto amplo em que está inserida a relação de observação, compreensão e assimilação do conhecimento, o corpo discente, corpo docente e a comunidade devem relacionar-se em ambiente propício de forma que as ações e práticas aplicadas tenham real convergência ao ensino e fomento à saúde.

Essa concepção filosófica institucional remete a necessidade de ações específicas e métodos constituídos para sua implantação. Para isso, a SOBRESP busca implementar políticas focadas para que todos os envolvidos no processo de ensino e aprendizagem tenham as ferramentas de comunicação necessárias para interações eficientes e eficazes. A contextualização do ensino aprendizagem, os processos metodológicos e as atividades para o desenvolvimento das capacidades pessoais e sociais devem permitir à comunidade acadêmica a participação plena como elemento constituinte da sociedade.

Para tanto, os princípios filosóficos gerais das práticas acadêmicas que orientarão o desenvolvimento do projeto educacional da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde podem ser assim expressos:

- Igualdade de condições para o acesso e permanência na instituição;
- Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- Valorização do profissional da educação;
- Gestão democrática, assegurada a existência de órgãos colegiados deliberativos, dos quais participarão os segmentos da comunidade acadêmica e representantes da comunidade;

- Garantia de padrão de qualidade;
- Valorização da aprendizagem, por meio de um projeto moderno de formação;
- Valorização da experiência extra acadêmica;
- Vinculação entre educação, mercado de trabalho e práticas sociais.
- Contribuição para a implantação das políticas governamentais de inclusão social dos alunos negros, afrodescendentes e indígenas; alunos de baixa renda, que não têm condições de arcar integralmente com os custos de sua formação superior; e alunos egressos de escolas públicas, assim como de portadores de necessidades especiais e portadores dos transtornos do espectro autista;
- Contribuição para que o Brasil alcance as metas estabelecidas no Plano Nacional de Educação.

## **2.3. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA**

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

Tendo em vista as demandas do mundo do trabalho, as quais remetem a um modelo de “produção flexível, sente-se a necessidade da construção de um novo perfil profissional”. Assim, entende-se que a formação deve estar voltada à resiliência, à cidadania, à criticidade, à criatividade. **GONÇALVES** também pondera que o mundo do trabalho, na atualidade, necessita um profissional que atue de forma “crítica e criativa, com aptidão para o trabalho em equipe e capacidade para executar tarefas variadas e de responsabilidade”.

A despeito dessas competências, na SOBRESP perfila-se um profissional que apresente, além das capacidades técnicas inerentes a sua especificidade de formação, elevada consciência política e social, ética no agir e no pensar bem como sensibilidade em uma busca pela humanização.

Entende-se ainda que um profissional precisa evidenciar um aprofundado conhecimento das problemáticas locais, regionais e nacionais com vistas a consolidar intervenções de relevância social. Nessa perspectiva, a formação interdisciplinar é um fundamento da formação institucional, que distingue os egressos no mercado de trabalho. Tal distinção se dá, na medida em que o egresso se insere no lócus de atuação profissional expressando as competências desenvolvidas e desta forma atendendo exigências da sociedade contemporânea.

Outra competência que merece destaque diz respeito ao desenvolvimento da consciência do inacabamento da formação profissional. Tal consciência se alicerça a partir da construção diária da práxis pedagógica, uma vez que esta tem a pesquisa como tema central da formação. Por isso, o egresso terá a percepção de que o conhecimento não se estrutura e nem se consolida de forma dogmática, ao contrário, é relativo, tendo em vista que o é histórico, cultural e dialeticamente construído. Delineia-se assim, um perfil profissional consciente da necessidade da formação permanente.

Em atendimento às exigências atuais, as quais se apresentam de forma plural e globalizada, a SOBRESP assume com destaque o exercício de sua missão, buscando a construção do perfil de egressos com as seguintes características:

- Profissional com sólida formação científica e técnica na área específica de sua graduação;
- Capaz de perceber, identificar e acompanhar as mudanças contextuais da realidade na qual está inserido;
- Fazer intervenções necessárias, baseadas em princípios éticos e de cidadania como resultado de uma sólida visão humanística;
- Inserir-se de forma dinâmica e capaz, porém flexível, em vista de mudanças que possam ocorrer no mundo do trabalho;
- Buscar o constante desenvolvimento de atitudes e habilidades compatíveis com as demandas da sua área de formação e do mercado.

Contudo, no universo das exigências mercadológicas inerentes à modernidade, destaca-se a necessidade de profissionais competentes e comprometidos com as contínuas transformações contextuais.

Em seus diferentes cursos, a SOBRESP buscará desenvolver as seguintes competências:

- Refletir criticamente sobre o contexto sócio-histórico no qual está inserido, fazendo a necessária intervenção que vise à melhoria do mesmo;
- Assumir a postura de investigador, utilizando sistematização da pesquisa aplicada como requisito inerente à construção e/ou reconstrução do conhecimento;
- Exercer a profissão com autonomia, pautando-se nos princípios da ética e cidadania;
- Utilizar os benefícios resultantes das pesquisas científicas e tecnológicas em prol da qualidade de vida;
- Articular a profissão com as demais atividades sociais, numa perspectiva multiprofissional e multidisciplinar;
- Promover a participação contínua de ações que visem à valorização do multiculturalismo em prol da soberania humana.

### **2.3.2. Seleção de Conteúdos, Elaboração das Matrizes Curriculares e Formas de Atualização Curricular**

Os conteúdos serão selecionados tendo em vista o perfil do egresso, as competências e as habilidades a serem desenvolvidas, na perspectiva de concretização da missão institucional. Nessa seleção, serão observados alguns

critérios gerais, que também servem para a atualização curricular, entre os quais cabe destacar:

- Critérios de adequação às necessidades sociais e culturais: Os conteúdos devem refletir os amplos aspectos da cultura, tanto do passado quanto do presente, assim como todas as possibilidades e necessidades futuras, atendendo às necessidades sociais e individuais;
- Critério de interesse: Os conteúdos devem manter e desenvolver o interesse dos alunos em atingir os seus objetivos, podendo assim ajudar a solucionar os seus problemas e atender as suas necessidades pessoais;
- Critério de validade: No critério de validade apreende-se que a aquisição do conhecimento pelo conhecimento não tem valor. E necessário selecionar conteúdos que sejam válidos não apenas para um momento, mas que também possam servir para toda a vida dos alunos, possibilitando que se abram novas perspectivas e novas visões. Dessa forma, devem-se selecionar conteúdos com os quais os estudantes possam trabalhar, ou seja, ocupar-se, pois o conhecimento sem a aplicabilidade perde o seu sentido e se torna irrelevante. Enfim, os conteúdos devem responder aos anseios dos alunos;
- Critério de utilidade: O critério de utilidade está presente na seleção de conteúdos quando se consegue harmonizar os conteúdos selecionados para estudo, com as exigências e características do meio em que vivem os alunos;
- Critério de possibilidade de reelaboração: Esse critério está relacionado à capacidade de recepção, assimilação e transformação da informação por parte do próprio aluno. A atividade de reelaboração dos conteúdos selecionados possibilita aos alunos realizar elaborações e aplicações pessoais a partir daquilo que aprenderam, oportunizando-lhes trabalhar tais conteúdos de forma criativa;
- Critério de flexibilidade: O critério de flexibilidade diz respeito às possibilidades de alteração que se podem operar em relação aos conteúdos que já foram selecionados, partindo-se do princípio de que, ao longo do percurso formativo, podem-se incorporar novas experiências curriculares e extracurriculares que permitam o enriquecimento na formação do aluno.

A matriz curricular de cada curso de graduação, obedecendo às diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público, será constituída por uma sequência ordenada de disciplinas e outras atividades acadêmicas, cuja integralização pelo aluno confere o direito à obtenção do grau acadêmico e correspondente diploma.

O sequenciamento das disciplinas previstas na matriz curricular será flexível e terá o seu ordenamento proposto pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, considerando as especificidades dos alunos e dos processos operacionais.

Entende-se por disciplina o conjunto de conteúdos teóricos ou práticos, definidos em programa correspondente ao estabelecido pela ementa, com carga horária pré-fixada, e desenvolvido em um período letivo.

O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, será elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo Colegiado de Curso. É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e atividades estabelecidas no plano de ensino de cada disciplina. O plano de ensino deve ser apresentado aos alunos no início do período letivo.

Na elaboração da matriz curricular de cada curso de graduação serão observadas as diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público e os seguintes princípios:

- I - incentivar uma sólida formação geral, necessária para que o egresso possa vir a superar os desafios de renovadas condições de exercício profissional e de produção do conhecimento;
- II - estimular práticas de estudo independentes, visando uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno;
- III - encorajar o reconhecimento de conhecimentos, competências e habilidades adquiridas fora do ambiente acadêmico, inclusive as que se referirem à experiência profissional;
- IV - fortalecer a articulação da teoria com a prática, valorizando a iniciação científica individual e coletiva, assim como os estágios e a participação em atividades de extensão;
- V - estabelecer mecanismos de avaliações periódicas que sirvam para informar a docentes e a discentes acerca do desenvolvimento das atividades didáticas;
- VI - estabelecer integralização curricular, evitando prolongamentos desnecessários da duração do curso.

Além disso, na elaboração da matriz curricular de cada curso de graduação da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde serão incorporados conteúdos de modo a observar o disposto no Decreto nº 5.626/2005, que regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre o Ensino da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS; o disposto na Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999, no Decreto nº 4.281 de 25 de junho de 2002 e na Resolução CP/CNE nº 02/2012, que estabelecem as políticas de educação ambiental; o disposto na Resolução CNE/CP nº 01, de 17 de junho de 2004, que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana; e o disposto na Resolução CNE/CP nº 01, de 30 de maio de 2012, que estabelece as Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.

As diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público, o contexto educacional, as demandas relacionadas ao mercado de trabalho, as inovações científicas e tecnológicas identificadas para a educação superior e relacionadas ao mercado de trabalho, os resultados da autoavaliação do curso e do processo de autoavaliação institucional, os indicadores decorrentes das avaliações *in loco* dos cursos pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e do Conceito Preliminar de Curso (CPC), constituirão a base para as ações acadêmico-administrativas de atualização curricular a serem adotadas no âmbito dos cursos ofertados pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

A sistemática de atualização curricular dos cursos observará as seguintes diretrizes:

- Caberá ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) a formulação do Projeto Pedagógico do Curso (incluindo a elaboração da matriz curricular e a atualização curricular), sua implementação e consolidação;
- Competirá ao Colegiado de Curso deliberar sobre a matriz curricular do curso e suas alterações com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária, de acordo com as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público, e conforme sugestão do Núcleo Docente Estruturante, encaminhando a sua consolidação via Projeto Pedagógico do Curso ao Conselho de Administração Superior;
- Competirá ao Conselho de Administração Superior analisar e aprovar os projetos pedagógicos, planos e programas dos cursos de graduação, de pós-graduação e de extensão.

### **2.3.3. Métodos e Técnicas Didático-Pedagógicas**

A política referente às práticas pedagógicas desenvolvidas pelo SOBRESP busca o embasamento nas seguintes concepções didático metodológicas:

- formar profissionais, em especial para as áreas das ciências da saúde, engajados com o desenvolvimento socioeconômico, político regional e nacional;
- estimular o espírito empreendedor dos alunos, latente em menor ou maior grau, apresentando à sociedade, profissionais que possam fazer a diferença no mercado de trabalho como potenciais transformadores dos conceitos retrógrados de emprego e trabalho. Funcionando como catalisadora dos processos de capacitação de seus alunos e professores, a instituição amplia constantemente a miríade do aprendizado através da disponibilização da maior quantidade possível de práticas acadêmicas educativas.
- respeitar a individualidade humana nos seus múltiplos nuances: psicológicos, biológicos, culturais, políticos e sociais, de forma a dar liberdade necessária à exposição natural de ideias em um ambiente acadêmico potencialmente direcionado a este fim;
- exercer, como instituição de ensino personificada em seu corpo docente, a função mediadora do processo de formação e assimilação do conhecimento entre os grupos de trabalho. Considerando a liberdade dada, margeada pelo respeito aos direitos individuais e coletivos, evita-se o cerceamento de ideias e de atividades multiplicadoras do saber;
- discutir periodicamente os aspectos funcionais e operacionais do projeto pedagógico institucional junto ao meio acadêmico e a representatividade comunitária devidamente constituída. A adequação às transformações e mudanças da sociedade permite à instituição de ensino atualizar seus conceitos didáticos e metodológicos de forma participar como peça transformadora de sua comunidade;

- desenvolver os currículos dos cursos em conformidade com a legislação e regulamentações vigentes oferecendo a possibilidade da educação continuada e complementar tanto para seus alunos como também estimulando a atualização constante de seus egressos, sempre analisando os anseios dos seus estudantes e a viabilidade pedagógica e administrativa da instituição;

- manter no âmago de seus princípios educacionais a difusão do conhecimento nos diversos segmentos da saúde, estimular a produção científica, a iniciativa tecnológica e a universalização da cultura;

- aplicar políticas de saúde priorizando o atendimento às carências regionais de forma a apresentar sua parcela de colaboração a sociedade através das atividades didáticas preconizadas nos currículos de seus cursos e através do estabelecimento de relações de parcerias públicas e/ou privadas;

- proclamar os conceitos fundamentados na unidade familiar, a responsabilidade, solidariedade, respeito ao semelhante, a coletividade e códigos de ética preservando-os como sustentáculos dos princípios que regem a metodologia aplicada em seus cursos;

- concatenar a igualdade do direito de aprender com a diversidade inicial das competências cognitivas dos alunos de forma a oferecer distintas táticas e possibilidades metodológicas no arranque da formação discente, objetivando a possibilidade de um ponto de convergência comum a todos;

A definição de uma linha de conduta apoiada nas concepções didático-metodológicas escolhidas pela SOBRESP visa contribuir para a formação da totalidade humana em sintonia com as atuais possibilidades oferecidas para os exercícios de suas habilidades adquiridas e competências. É necessário para isso, a transição do "saber" para as "competências". Saber aprender, saber fazer, saber viver e ser, transcendem às competências necessárias para formação do profissional ideal. Essa busca orienta a formação curricular e escolha de seus conteúdos, organizados por ordem de competências e habilidades adquiridas.

A prática pedagógica deve transcender o ensino do conhecimento científico, devendo, também, ensinar aos acadêmicos e à comunidade educativa formas de viver/conviver, de pensar, de agir, de avaliar e de proceder em um processo coletivo definido em diálogo com os segmentos da comunidade acadêmica. Para isso, procura-se ultrapassar a fragmentação e os limites das especialidades tratando os componentes curriculares de modo global e integrado que, organizados em áreas de conhecimento, são desenvolvidos em uma dimensão contextualizada e interdisciplinar.

Os pressupostos metodológicos adotados na Instituição são estabelecidos em vista da potencialização de uma aprendizagem significativa, sólida e útil. Um modelo assim pensado equivale a assunção de técnicas e formatos dinâmicos e participativos no processo de ensino-aprendizagem.

O processo educativo proposto pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde considera as práticas pedagógicas desenvolvidas em função de uma racionalidade não apenas cognitiva, pois inclui a ética, a política, a estética e a interação social, entre outros.

A noção de interdisciplinaridade fundamenta-se na crítica de uma concepção de conhecimento que toma a realidade como um conjunto de dados estáveis sujeitos a um ato de conhecer isento e distanciado. A interdisciplinaridade é tratada principalmente sob a ótica das abordagens epistemológica e antropológica. Portanto, busca-se contemplá-las nos currículos e na prática educativa.

Destaca-se, também, a relevância em tratar o conhecimento de forma contextualizada nas diferentes áreas, objetivando estabelecer, na prática educativa, aprendizagens de conhecimento teoricamente sistematizado (aprender sobre a realidade) em relação às questões da vida real e da sua transformação. Em outro sentido, vale mencionar que a prática pedagógica primará pela construção de saberes que, preferencialmente, deverá orientar-se na integração ensino, pesquisa e extensão. Isso equivale a dizer que educador e educando estarão de forma cidadã olhando a sociedade, problematizando-a e propondo, permanentemente, maneiras de intervenção social.

A organização curricular dos cursos de graduação contempla os princípios de interdisciplinaridade e contextualização através da sistematização de projetos de ensino, extensão e iniciação científica.

Dessa forma, a aprendizagem é entendida como processo de construção de conhecimentos, competências e habilidades em interação com a realidade e com os demais indivíduos, no qual são colocadas em uso capacidades pessoais. Dessa forma, é abandonada a relação na qual o aluno coloca-se no processo de ensino-aprendizagem numa posição de expectador, limitando-se apenas a captar o conhecimento transmitido pelo professor.

Nessa perspectiva, os alunos passam à condição de sujeitos ativos de sua própria aprendizagem, adquirindo conhecimentos de forma significativa pelo contato com metodologias de ensino voltadas para a criação e construção de conhecimentos, competências e habilidades.

O professor passa, então, a desempenhar o papel de incentivador, garantindo situações que estimulem a participação ativa do aluno no ato de aprender; e de orientador, auxiliando a formação de conhecimentos, competências e habilidades.

Para tanto, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde fará uso das metodologias ativas de aprendizagem, entendidas como estratégias de ensino centradas na participação efetiva dos estudantes na construção do processo de aprendizagem, de forma flexível e interligada, e caracterizadas pelo protagonismo do aluno no seu processo de aprendizado.

Por meio das metodologias ativas de aprendizagem, o aluno deixa de ser passivo no processo de aprendizagem e se torna um agente ativo na construção do seu conhecimento.

As metodologias ativas de aprendizagem têm se consolidado como uma estratégia pedagógica, tanto para o desenvolvimento de competências dos alunos, como para quebrar com o conceito tradicional sobre o que é ensino.

Entre as estratégias de ensino que serão utilizadas, destacam-se:

- a) aulas teórico-práticas e práticas;
- b) projetos de iniciação científica, numa perspectiva interdisciplinar;
- c) práticas didáticas na forma de monitorias, demonstrações e exercícios etc.;
- d) consultas supervisionadas em biblioteca para identificação crítica de fontes relevantes;
- e) aplicação e avaliação de estratégias, técnicas, recursos e instrumentos da área;
- f) visitas, documentadas através de relatórios, a pessoas jurídicas de direito público e privado;
- g) projetos de extensão e eventos de divulgação do conhecimento;
- h) elaboração e avaliação de projetos para organizações;
- i) realização de atividades extracurriculares;
- j) estudo de casos;
- k) práticas integrativas voltadas para o desenvolvimento de competências e habilidades em situações de complexidade variada, representativas do efetivo exercício profissional.

Na perspectiva adotada, estimula-se uma a prática como elemento central da formação acadêmica.

### **Metodologia de Ensino-Aprendizagem EAD**

Os avanços tecnológicos têm se caracterizado por oportunizar novas práticas educacionais inovadoras. Nesse sentido se desenharam os cenários em que estão presentes as possibilidades estratégicas para o desenvolvimento de programas de EAD, aliando a virtualidade à interatividade. A partir deste ponto reside uma tentativa de superação de 02 (dois) elementos básicos nos processos de ensino aprendizagem: distância e tempo.

Como a educação à distância constitui-se numa modalidade diferenciada do modelo tradicional de educação (presencial), que obriga aluno e professor a estarem em um mesmo espaço físico (a sala de aula), para a concretização do processo de

ensino-aprendizagem, o EAD propõe uma metodologia inovadora, onde aluno e professor utilizam tecnologias da informação para desenvolver o processo educacional, sem precisarem associar tempo e espaço.

A modalidade EAD permite atender de forma mais individualizada oferecendo aos alunos mecanismos para que estes possam se manifestar, principalmente, através dos recursos da Tecnologia da Informação e da Comunicação (TIC) através de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e do atendimento de tutoria presencial e a distância.

O chamado Ambiente Virtual de Aprendizagem, nada mais é que um software com capacidade de suporte às atividades educacionais desenvolvidas por meio das Tecnologia da Informação e da Comunicação. Ele possibilita ao professor gerir o conteúdo da disciplina e organizá-lo, da forma mais adequada, para atender aos objetivos da disciplina, além de permitir ao aluno o acesso à disciplina a qualquer tempo e em qualquer lugar.

O AVA adotado pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde é o Moodle, software aberto e livre, de larga utilização em mais de 80 países por instituições de ensino de diversos níveis.

O Ambiente Virtual de Aprendizagem permite ao aluno realizar o download de apostilas, de textos e slides das aulas, para autoestudo; assistir as videoaulas; consultar o calendário acadêmico e as datas dos encontros presenciais e das provas; ter acesso às suas notas; interagir com o tutor e demais alunos do curso; realizar atividades; participar de fóruns e chats entre outras funcionalidades. Além, do AVA a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, disponibiliza os canais de videoaula e apostilas como forma de interatividades do aluno com o ambiente de aprendizagem.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde utiliza-se de mais recursos de mediação voltados para a complementação da relação dialógica entre professor, tutor e aluno que transcende os limites de espaço e tempo. Esse recurso constitui-se de material audiovisual (videoaula) para permitir ao aluno um aprofundamento maior dos conteúdos, permitindo-lhe uma forma de interatividade com a linguagem hipertextual.

Poderá ser disponibilizado aos alunos material didático, de forma eletrônica/digital e impressa, em formato de apostila-livro, elaborado por professores especialistas da área do conhecimento e que contempla o conteúdo da disciplina de forma didática, para possibilitar ao aluno, à distância, a apropriação e incorporação dos conhecimentos, habilidades e competências necessárias à sua autonomia intelectual.

#### **2.3.4. Metodologias e Recursos para Atendimento Educacional Especializado**

Entendendo a acessibilidade como condição para utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações, dos serviços de transporte e dos dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida;

e que a acessibilidade pressupõe não só a eliminação de barreiras arquitetônicas, mas a promoção plena de condições para acesso e permanência na educação superior para necessidades educacionais especiais; o Setor de Apoio Psicopedagógico, apoiado pelo corpo docente, pelos Coordenadores de Curso e pela Diretoria da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, deverá garantir:

I - o Atendimento Educacional Especializado (AEE) na instituição, serviço da educação especial que identifica, elabora, e organiza recursos pedagógicos e de acessibilidade, que elimina as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas;

II - a acessibilidade digital da comunidade acadêmica, ou a condição de utilização, com autonomia total ou assistida, de recursos tecnológicos.

O apoio realizado ao estudante com necessidades educacionais especiais refere-se às seguintes situações:

I - Pessoa com Deficiência ou Necessidades Educacional Especial, cujas deficiências são classificadas em:

- a) Deficiência Física;
- b) Deficiência Auditiva;
- c) Deficiência Visual;
- d) Deficiência de Comunicação, Linguagem e Fala;
- e) Deficiência Intelectual;
- f) Deficiência Múltipla;

II - Pessoa com Mobilidade Reduzida.

Os estudantes que poderão se beneficiar das ações relacionadas ao atendimento educacional especializado serão todos os matriculados na SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde que se enquadrem na condição de estudante com necessidades educacionais especiais e que comprovem mediante apresentação de laudo médico.

Os estudantes com necessidades educacionais especiais terão prioridade no atendimento dos diversos serviços da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Caberá à administração superior prover condições que garantam a permanência dos estudantes com necessidades educacionais especiais nos cursos, a partir da demanda informada. As condições referem-se às responsabilidades para o atendimento de estudantes com necessidades educacionais especiais, como:

I - recurso didático pedagógico adaptado;

II - recursos de tecnologia assistiva;

III - acesso às dependências acadêmicas;

IV - pessoal docente e técnico capacitado;

V - serviço de apoio específico (adaptação de materiais; tradutores/intérpretes de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS;

ledor e escriba; guias-intérpretes ou pessoas capacitadas neste tipo de atendimento).

Os Coordenadores de Curso, assessorados pelo Setor de Apoio Psicopedagógico, deverão desenvolver ações, que contemplem o princípio da inclusão educacional, voltadas para o atendimento às demandas acadêmicas dos estudantes com necessidades educacionais especiais.

Para implementação de metodologias e recursos para atendimento educacional especializado, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde conta com o Setor de Apoio Psicopedagógico.

### **2.3.5. Atividades de Avaliação**

A SOBRESP admite que a avaliação possui um caráter definido, podendo-se referi-la da seguinte forma: é um conjunto operacional descritivo e informativo, diagnóstico como tal, dados os meios que emprega e os resultados que produz; é formativa, na intenção que lhe preside junto à uma instituição; é, também, um processo interior ao organismo institucional de qualquer gênero, somativa portanto, inerente à interação humana e indispensável em qualquer sistema escolar.

Particularmente, o pressuposto de que a avaliação é um meio e, ao mesmo tempo, um produto da ação entre pares conviventes não deve causar estranhamento. Basta vislumbrar brevemente que o ser humano precisa de referenciais para compreender o transcurso dos acontecimentos, e, em se tratando de um ambiente institucional, esse referencial é dado por uma certa “medição” que se faz entre os atores institucionais.

No caso específico da instituição educacional, pode-se considerar que os condutores da organização devem estar interessados em saber se, realmente, está se cumprindo o propósito almejado e proposto nos planejamentos prévios, em todos os níveis em que se manifesta a ação institucional.

Assim, em relação ao processo ensino-aprendizagem, a avaliação é um procedimento que analisa e descreve quais conhecimentos, atitudes ou aptidões os alunos adquiriram, ou seja, que objetivos do ensino já foram atingidos num determinado ponto do percurso e se há dificuldades em relação a outros. Essa informação é necessária ao planejamento do ensino, portanto ao professor, para que este procure meios e estratégias que possam ajudar os alunos a resolver as dificuldades, bem como é necessária aos alunos, para que estes aperceberem-se delas (não podem os alunos identificar claramente as suas próprias dificuldades num campo que desconhecem) e busquem meios para ultrapassá-las, com a devida ajuda do professor e com o próprio esforço. Por isso, a avaliação tem uma intenção claramente formativa. Dessa forma, constitui um instrumento de apoio, contribuindo para a obtenção de produtos ou resultados de aprendizagem.

Dessa forma, as atividades de avaliação nos cursos da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, incluem:

- a) Avaliação Diagnóstica (de uma determinada realidade, em certo momento, para melhor desenvolver um projeto ou processo - tem por objetivo compreender o estágio de aprendizagem em que se encontra o discente para ajustar e adequar o processo do ensino-aprendizagem);
- b) Avaliação Formativa (entendida como uma prática de avaliação contínua, que objetiva fornecer feedback, a fim de ajustar o processo de ensino-aprendizagem);
- c) Avaliação Somativa (realizada após processo finalizado, para verificar se os objetivos foram alcançados - avaliação de um discente após o processo de ensino-aprendizado vivenciado e finalizado).

No contexto de ensino-aprendizagem, não tem sentido falar de avaliação de resultados se não se assumir um planejamento de todo o processo. Através dessa operação de planejamento, identifica-se o que se pretende atingir (objetivos de aprendizagem), concebe-se o processo para conduzir aos resultados (métodos, meios e materiais) e, finalmente, avalia-se a consecução, ou não, do pretendido (através dos diversos tipos e instrumentos de avaliação).

Neste contexto, a definição de objetivos adquire grande importância na avaliação. Além de formular objetivos, convém que o Colegiado os classifique, isto é, que decida em que domínio de comportamento humano se inscrevem e em que nível de atuação se situam. É nesse contexto que o professor tem de estabelecer prioridades, para efeitos de avaliação de aprendizagem, salientando certos comportamentos e conteúdos e planejando, cuidadosamente, a avaliação dos objetivos selecionados.

Os procedimentos de acompanhamento e de avaliação, previstos para os processos de ensino-aprendizagem, atendem à concepção definida nos projetos pedagógicos dos cursos, possibilitando o desenvolvimento e a autonomia do discente de forma contínua e efetiva, e implicam informações sistematizadas e disponibilizadas aos estudantes, com mecanismos que garantem sua natureza formativa, sendo planejadas ações concretas para a melhoria da aprendizagem em função das avaliações realizadas.

Nos cursos EaD a avaliação da aprendizagem e do desempenho do aluno será feita por módulo, incidindo sobre a frequência (acesso a plataforma) e o aproveitamento das atividades e dos conteúdos abordados em cada uma delas.

As provas oficiais, de avaliação do aprendizado, são aplicadas nos Polos de Apoio Presencial nas datas fixadas no Calendário Acadêmico e previamente informada nos cronogramas das tele aulas, nos moldes e tipos definidos pela Coordenação de Curso e Direção Acadêmica de Educação à Distância.

Para cada Módulo, há 01 (uma) prova presencial, com valor de 0 -7 (zero a sete) pontos e outras atividades avaliativas, perfazendo 0-3 (zero a três) pontos. A prova tem peso de setenta por cento (70%) do total de pontos em cada disciplina. As provas contam com maior quantidade e peso de perguntas abertas e reflexivas.

Os professores dos cursos em EAD são orientados para compor a avaliação de modo que sessenta por cento (60%) do valor dessa avaliação deve se concentrar nas questões dissertativas. As questões objetivas são elaboradas de tal forma que exigem reflexão, com enunciados mais complexos e aprofundados sobre os temas avaliados. O aluno pode requerer revisão de nota de prova ou de frequência, decorridos até 03 (três) dias úteis da data de publicação da nota no Moodle acadêmico.

Institui-se também, como parte integrante do processo de ensino da aprendizagem as provas substitutivas, que devem ser aplicadas antes das datas do exame final. São contemplados com a inclusão das provas substitutivas da modalidade a distância somente os alunos que não realizaram a prova oficial da disciplina, ou do Módulo, na data constante no cronograma do curso e que não estão na condição de reprovados por faltas. No ato do requerimento da prova substitutiva, o aluno preenche o motivo pelo qual não pôde comparecer ao polo no dia da prova oficial agendada. A prova substitutiva substitui somente a prova escrita, com questões de múltiplas escolhas e dissertativas. Não substitui a nota das atividades avaliativas.

O acadêmico que não obtiver no mínimo, a nota 7,0 (sete) de média do módulo, deverá fazer o exame, a ser realizado por meio de prova escrita, valendo de 0-10 (zero a dez) pontos.

Todas as provas são realizadas nos Polos de Apoio Presencial e encaminhadas à SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde para serem corrigidas. As notas são atribuídas pelos professores EAD e tutores a distância, estes últimos sob a supervisão dos primeiros.

### **2.3.6. Incorporação de Avanços Tecnológicos**

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde possuirá laboratórios de informática, utilizados como ferramenta de apoio para os cursos oferecidos, tornando o ensino-aprendizagem mais atrativo e aderentes as demandas educacionais de preparação dos seus egressos para a revolução tecnológica. Todos os microcomputadores possuem disponibilidade de conexão à internet.

Nos microcomputadores disponibilizados pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde serão utilizados(as):

- Internet, como ferramenta de busca e consulta para trabalhos acadêmicos e em projetos de aprendizagem. Sua utilização permitirá superar as barreiras físicas e o acesso limitado aos recursos de informação existentes;
- Pacotes de aplicativos, que incluem processador de textos, planilha eletrônica, apresentação de slides e gerenciador de bancos de dados. O processador de textos facilitará ao aluno novas formas de apropriação da escrita, onde o reescrever é parte do escrever. As planilhas permitirão lidar com dados numéricos. Além de cálculos numéricos, financeiros e estatísticos, as planilhas também possuirão recursos de

geração de gráficos, que poderão ser usados para a percepção dos valores nelas embutidos quanto para sua exportação e uso em processadores de texto, slides, etc.;

- *Softwares* específicos, de acordo com os cursos ministrados, para simulações de atividades individuais e em grupo;
- Jogos e simulações, propiciando vivências significativas, cruzando dados para pesquisas e fornecendo material para discussões e levantamento de hipóteses, de acordo com o definido nos planos de ensino.

Além disso, entre os avanços tecnológicos incorporados no processo de ensino-aprendizagem, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde estimulará o uso de redes sociais e suas ferramentas para criação de grupos, para compartilhamento de informações de apoio às aulas.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde estabelecerá o uso, entre os professores, de ferramentas informatizadas que permitam o acesso dos alunos aos textos e outros materiais didáticos em mídias eletrônicas.

Devido a introdução dos avanços tecnológicos no processo de ensino-aprendizagem, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde garantirá a acessibilidade comunicacional no meio digital.

A acessibilidade comunicacional é caracterizada pela ausência de barreiras na comunicação interpessoal, na comunicação escrita e na comunicação virtual (acessibilidade no meio digital).

A acessibilidade digital é caracterizada pela ausência de barreiras na disponibilidade de comunicação, de acesso físico, de tecnologias assistivas, compreendendo equipamentos e programas adequados, de conteúdo e apresentação da informação em formatos alternativos.

Para tanto, serão disponibilizados teclados em Braille; e se houver algum aluno, impressora Braille acoplada a microcomputador; sistema de síntese de voz; gravador e fotocopiadora que amplie textos; *software* de ampliação de tela; equipamento para ampliação de textos para atendimento a aluno com visão subnormal; lupas, régua de leitura; scanner acoplado a um microcomputador; entre outros recursos necessários para garantir a acessibilidade digital.

São exemplos de programas e aplicativos utilizados para deficientes visual ou auditivo:

- DOSVOX, um sistema para microcomputadores da linha PC que se comunica com o usuário através de síntese de voz, viabilizando, deste modo, o uso de microcomputadores por portadores de necessidades especiais visuais, que adquirem assim, um alto grau de independência no estudo e no trabalho. O sistema realiza a comunicação com o deficiente visual através de síntese de voz em Português, sendo que a síntese de textos pode ser configurada para outros idiomas;

- HAND TALK, aplicativo gratuito que permite traduzir textos em Libras (Língua Brasileira de Sinais). A ferramenta usa um avatar digital, interpretado pelo personagem Hugo, para desenvolver os gestos e facilitar a comunicação com pessoas surdas ou com dificuldade auditiva.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde incorporará de maneira crescente os avanços tecnológicos às atividades de ensino, iniciação científica e extensão. Para tanto, destinará percentual de sua receita para a aquisição de microcomputadores e *softwares*.

### **2.3.7. Atividades de Prática Profissional, Estágios e Complementares**

#### **a) Atividades de Prática Profissional, Estágios**

- **Prática Profissional**

As práticas curriculares constituem uma atividade que se constrói no âmbito do ensino, e deverá ser uma atividade tão flexível quanto outros pontos de apoio do processo formativo, de modo a abranger os múltiplos saberes da atividade acadêmico-científica-profissional.

Essas atividades estão ligadas ao conceito de “capacidade laborativa”, na medida em que as competências geradas irão contribuir para a formação específica do aluno no que se refere à sua formação profissional, bem como ao conceito de “laborabilidade” (em lugar de empregabilidade), na medida em que essas competências constituem, na verdade, o perfil de um trabalhador polivalente que pode, quando bem preparado, ser mais autônomo para decidir seu percurso no mercado de trabalho.

A SOBRESP pretende oportunizar situações concretas vinculadas à prática profissional dos graduandos, visando ao desempenho técnico, humano e político. Subsidiada pelas fundamentações teóricas de ensino e de aprendizagem, cuja formação concebe um profissional competente nos atributos de sua profissão, a instituição detém uma metodologia de ensino cuja prática associa-se inevitavelmente aos conceitos teóricos, de forma a extrapolar as antigas concepções desarticuladas de prática versus teoria.

Para tanto, as organizações conveniadas oferecerão um ambiente seguro e sustentável para a experientiação e incursão na prática profissional, oferecendo aos egressos um modelo do que irão encontrar no mercado de trabalho, promovendo a coexistência e a interrelação entre o exercício da prática e a reflexão inerente, embasada nos fundamentos teóricos que lhe servirão como patamar para análise.

Dentre os meios para operacionalizar a prática profissional, encontra-se:

- as atividades complementares, que possibilitam a real integração entre teoria e prática profissional, valendo como parte de um currículo expresso, de um lado, e oculto de outro, que não se encontra muito explicitado em estruturas curriculares regimentais;

- a adoção de linhas didático-pedagógicas que orientem e direcionem a prática, buscando respostas para as questões do cotidiano e a sustentação dos modelos de ensino voltados para a prática;
- programas de ensino, sustentados em concepções pedagógicas crítico-reflexivas, com orientação teórico-metodológica que articule ensino com a ação, ou seja, a integração teoria-prática.

Contudo, nos tempos modernos, não é possível tratar de práticas profissionais sem levar em consideração os avançados recursos tecnológicos introduzidos no meio social, nos mais diversos campos da atividade humana. O profissional habilitado deve ter competência para o uso adequado desses recursos em sua área de atuação e, ao mesmo tempo, saber buscar constantemente o aprimoramento e a atualização. Os professores terão como conduta metodológica, nesse ínterim, o ensino e o desenvolvimento das habilidades dos alunos no uso adequado das tecnologias e equipamentos de informática, com seus aplicativos e softwares contextualizados em suas disciplinas.

- **Políticas / normatização para estágio supervisionado**

A seguir é apresentado o Regulamento do Estágio Não Obrigatório Remunerado da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

## **REGULAMENTO DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO REMUNERADO**

### **Capítulo I - Das Disposições Gerais**

Art. 1º. Este Regulamento disciplina o Estágio Não Obrigatório Remunerado, atividade opcional dos alunos da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde acrescida à carga horária regular e obrigatória nos termos do §2º do artigo 2º da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

Parágrafo Único. O Estágio Não Obrigatório Remunerado tem como base legal a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

### **Capítulo II - Do Estágio Não Obrigatório Remunerado**

Art. 2º. Entende-se por Estágio Não Obrigatório Remunerado as atividades de aprendizagem profissional, relacionadas à área de formação dos estudantes, em que os mesmos participam de situações reais de trabalho.

Art. 3º. O Estágio Não Obrigatório Remunerado visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do aluno para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 4º. O Estágio Não Obrigatório Remunerado não criará vínculo empregatício de qualquer natureza, desde observados os seguintes requisitos:

I - matrícula e frequência regular do aluno em qualquer dos cursos de graduação da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde:

II - celebração de termo de compromisso entre o aluno, a parte concedente do estágio e a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde;

III - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

Art. 5º. É compulsória a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como a concessão do auxílio-transporte para os alunos, pela parte concedente do estágio, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Art. 6º. Somente serão autorizados estágios a partir do segundo semestre do curso em que o aluno estiver matriculado e desde que a carga horária do estágio não seja incompatível com o desenvolvimento das aulas do curso.

### **Capítulo III - Da Duração do Estágio Não Obrigatório Remunerado**

Art. 7º. A duração do Estágio Não Obrigatório Remunerado na mesma parte concedente não poderá exceder 02 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

### **Capítulo IV - Dos Locais de Realização do Estágio Não Obrigatório Remunerado**

Art. 8º. O Estágio Não Obrigatório Remunerado pode ser realizado junto a pessoas jurídicas de direito privado, a órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, a profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselho de fiscalização profissional, que apresentem condições de proporcionar experiências na área de formação profissional do aluno.

Art. 9º. A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde buscará oportunidades de estágio por meio de convênios com agências especializadas e via relação direta com as partes concedentes.

### **Capítulo V - Do Termo de Compromisso do Estágio Não Obrigatório Remunerado**

Art. 10. A realização do Estágio Não Obrigatório Remunerado exigirá celebração de termo de compromisso a ser firmado entre a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde o aluno e a parte concedente do estágio.

Parágrafo Único. A celebração de convênio de concessão de estágio entre a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde e a parte concedente não dispensa a celebração do termo de compromisso.

Art. 11. No termo de compromisso deverão constar todas as cláusulas que nortearão o contrato de estágio, entre elas:

I - dados de identificação das partes, inclusive cargo e função do supervisor do estágio da parte concedente e do orientador da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde;

II - as responsabilidades de cada uma das partes;

III - objetivo do estágio;

IV - definição da área do estágio;

V - plano de atividades com vigência;

VI - a jornada de atividades do estagiário;

VII - a definição do intervalo na jornada diária;

VIII - vigência do termo de compromisso;

IX - motivos de rescisão;

X - concessão do recesso dentro do período de vigência do termo de compromisso;

XI - valor da bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada;

XII - valor do auxílio-transporte;

XIII - número da apólice e a companhia de seguros.

#### **Capítulo VI - Das Obrigações da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde**

Art. 12. São obrigações da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, em relação ao Estágio Não Obrigatório Remunerado de seus alunos:

I - celebrar termo de compromisso com o aluno e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa de formação e ao horário e calendário acadêmico;

II - avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação do aluno;

III - indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IV - exigir do aluno a apresentação periódica, em prazo não superior a 06 (seis) meses, de relatório das atividades;

V - zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

VI - elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus alunos;

VII - comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações acadêmicas.

Parágrafo Único. O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo das 03 (três) partes, será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.

### **Capítulo VII - Das Obrigações da Parte Concedente**

Art. 13. São obrigações da parte concedente, em relação ao Estágio Não Obrigatório Remunerado dos alunos da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde:

I - celebrar termo de compromisso com a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde e o aluno, zelando por seu cumprimento;

II - ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao aluno atividades de aprendizagem profissional;

III - indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV - contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V - por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI - manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VII - enviar à SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, com periodicidade mínima de 06 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

### **Capítulo VIII - Do Acompanhamento do Estágio Não Obrigatório Remunerado**

Art. 14. O Estágio Não Obrigatório Remunerado será acompanhado por professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, designado pelo Coordenador do curso a que estiver matriculado o aluno, e por supervisor, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso, indicado pela parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios de atividades.

Art. 15. A orientação de Estágio Não Obrigatório Remunerado será efetuada por docente cuja área de formação seja compatível com as atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário, previstas no termo de compromisso, podendo ocorrer mediante:

I - acompanhamento direto das atividades desenvolvidas pelo estagiário;

II - entrevistas e reuniões, presenciais ou virtuais;

III - contatos com o supervisor de estágio;

IV - avaliação dos relatórios de atividades.

Art. 16. A supervisão do estágio será efetuada por funcionário do quadro de pessoal da parte concedente, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente.

### **Capítulo IX - Das Disposições Finais**

Art. 17. As situações omissas ou de interpretação duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento, deverão ser dirimidas pelo Conselho de Administração Superior, ouvido o Colegiado de Curso.

Art. 18. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração Superior.

#### **b) Atividades Complementares**

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

As Atividades Complementares são concebidas para propiciar ao aluno a oportunidade de realizar, em prolongamento às demais atividades da matriz curricular, uma parte de sua trajetória de forma autônoma e particular, com conteúdo diverso que lhe permitam enriquecer o conhecimento propiciado pelo curso de graduação.

Entende-se como Atividade Complementar toda e qualquer atividade, não compreendida nas atividades previstas no desenvolvimento regular dos componentes curriculares, obrigatórios ou eletivos, da matriz curricular do curso em que está matriculado na SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, desde que privilegie o enriquecimento e a complementação da formação profissional, social e cultural do estudante.

São consideradas Atividades Complementares:

I – cursos relacionados à área de formação na modalidade online, palestras, participação em atividades de iniciação à docência e pesquisa, como monitoria, pesquisas, projetos institucionais, assistência de congressos, seminários, conferências e eventos como mostras, exposições complementares à formação na área do curso;

II – publicação de artigos, apresentação de trabalhos em eventos científicos e participação com trabalhos em exposições e mostras, minicursos, laboratórios;

III – atividades de vivência profissional complementar, como realização de estágios não curriculares, participação em projetos sociais e participação em oficinas de vivências, prestação de serviços à comunidade: participação em atividades que possibilitem a transferência à comunidade do conhecimento gerado no âmbito do curso.

A seguir é apresentado o Regulamento das Atividades Complementares da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

## REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

### CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Regulamento dispõe sobre as Atividades Complementares dos Cursos da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

### CAPÍTULO II – DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 2º. As Atividades Complementares são componentes curriculares que possibilitam os reconhecimentos, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente acadêmico, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

Art. 3º. São concebidas para propiciar ao aluno a oportunidade de realizar, em prolongamento às demais atividades do currículo, uma parte de sua trajetória de forma autônoma e particular, com conteúdos diversos que lhe permitam enriquecer o conhecimento propiciado pelo curso de graduação.

Art. 4º. Compreende-se como Atividade Complementar toda e qualquer atividade não prevista entre as disciplinas, obrigatórias e eletivas, da matriz curricular do Curso da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

que privilegie o enriquecimento e a complementação da formação profissional, social e cultural do estudante.

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

### CAPÍTULO III – DAS MODALIDADES DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 5º. Consideram-se Atividades Complementares aquelas promovidas pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde ou por qualquer outra instituição, classificadas nas seguintes modalidades:

I – cursos relacionados à área de formação na modalidade online, palestras, participação em atividades de iniciação à docência e pesquisa, como monitoria, pesquisas, projetos institucionais, assistência de congressos, seminários, conferências e eventos como mostras, exposições complementares à formação na área do curso;

II – publicação de artigos, apresentação de trabalhos em eventos científicos e participação com trabalhos em exposições e mostras, minicursos, laboratórios;

III – atividades de vivência profissional complementar, como realização de estágios não curriculares, participação em projetos sociais e participação em oficinas de vivências, prestação de serviços à comunidade: participação em atividades que possibilitem a transferência à comunidade do conhecimento gerado no âmbito do curso.

#### CAPÍTULO IV – DA CARGA HORÁRIA A SER INTEGRALIZADA

Art. 6º. O aluno deve desenvolver durante o ciclo acadêmico uma programação que totalize a carga horária mínima determinada na matriz curricular do Curso da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

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

Art. 8º. As Atividades Complementares devem ser planejadas pela Coordenação de Curso, semestre a semestre, e podem ser cumpridas, de acordo com os interesses dos alunos, dentro da própria SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, ou fora dela.

#### CAPÍTULO V – DO ACOMPANHAMENTO

Art. 9º. A programação das Atividades Complementares estará sujeita a validação da Coordenação de Curso, mediante exame de sua compatibilidade com os objetivos do curso.

§1º. A validação das Atividades Complementares será requerida pelo aluno, instruindo o pedido com a comprovação de frequência, comparecimento ou participação nos eventos extracurriculares.

§2º. Serão consideradas válidas, independente de justificção do aluno ou de exame de compatibilidade, as Atividades Complementares oferecidas pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, ou por ela referendadas.

§3º. O processo de requerimento, comprovação e validação das Atividades Complementares ficará registrado na Coordenação de Curso.

Art. 10. O acompanhamento das Atividades Complementares desenvolvidas pelos alunos será exercido por um professor vinculado ao corpo docente da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, indicado pela Coordenação de Curso e designado por ato do Diretor da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, competindo-lhe:

I – cumprir e fazer cumprir as normas constantes neste Regulamento;

II – cooperar com a Coordenação de Curso na elaboração do Programa de Atividades Complementares, dando-lhe ampla publicidade para os alunos;

III - Acompanhar e controlar a participação dos alunos em ações e eventos promovidos pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, que visem o aproveitamento como Atividades Complementares;

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

V – apresentar à Coordenação de Curso, relatório semestral detalhando as Atividades Complementares desenvolvidas pelos alunos e validadas, acompanhado dos documentos comprovantes da sua realização, com a indicação das cargas horárias e da frequência registrada de cada um dos alunos.

Parágrafo Único. A Instituição deverá implementar mecanismos inovadores na sua regulação, gestão e aproveitamento das Atividades Complementares.

Art. 11. Compete à Coordenação de Curso a elaboração do Programa de Atividades Complementares, incluindo o elenco de atividades institucionais, devendo o mesmo ser publicado e distribuído aos alunos no início de cada semestre letivo.

Art. 12. Independentemente de participar de eventos que forem promovidos ou oferecidos pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde compete ao aluno desenvolver esforços para buscar na comunidade externa e participar da realização de outros que sejam promovidos ou realizados por órgãos públicos ou privados e/ou instituições atuantes na comunidade, que por sua natureza possam vir a ser aproveitados com vistas à integralização de Atividades Complementares.

## CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. As situações omissas ou de interpretação duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento, deverão ser dirimidas pela Coordenação de Curso, ouvido o Colegiado de Curso.

Art. 14. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Curso da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

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

As inovações curriculares na SOBRESP estão além de uma mera possibilidade de flexibilização. Em vista a ideia de que o conhecimento é histórico e, portanto, passível de reconstrução e adaptação, a instituição admite que é necessário, por um lado, adequar-se a novas formatações sociais, a novos conhecimentos que são constantemente produzidos e a métodos que vêm a agregar valor ao saber e otimizar o processo de aprendizagem, e, por outro, criar mecanismos para superar barreiras entre instituição-professor, professor-aluno e instituição-aluno, bem como entre estes e a própria comunidade.

Assim, pode-se estabelecer algumas das propostas implementadas ou em vias de implementação na Instituição:

- Promoção de ações intersetoriais e interdisciplinares, com vistas a inserir o acadêmico em atividades que tenham impacto social;
- Viabilização de eventos integrativos, com vistas à disseminação de saberes e ao estreitamento de vínculos entre a instituição e a comunidade;
- Desenvolvimento de projetos com instituições (assistenciais, sanitárias, educacionais, etc.), a partir de temáticas emergentes no cenário nacional;

Além destas, outras atividades serão promovidas, com base nas expectativas de discentes e docentes e, certamente, nas demandas sociais e ambientais.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde buscará a flexibilidade dos componentes curriculares como ferramenta que permitirá tornar o aprendizado mais significativo frente à diversidade e aos requerimentos, demandas e expectativas de desenvolvimento regional.

A ausência de pré-requisitos na oferta dos componentes curriculares que integram as matrizes curriculares dos cursos oferecidos constitui um importante mecanismo de flexibilidade.

Além disso, a flexibilidade curricular nos cursos da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde será incorporada por meio da oferta de componentes curriculares optativos; da previsão de Atividades Complementares, que serão desenvolvidas na área de interesse do discente; da previsão de Estágio Supervisionado, quando aplicável, que permitirá ao aluno vivência real e prática das atividades profissionais, complementando seus conhecimentos.

A introdução das metodologias ativas de aprendizagem no contexto dos cursos da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde fortalece a flexibilidade curricular ao permitir que o aluno participe efetivamente da construção do processo de aprendizagem, de forma flexível e interligada, e caracterizando o pelo protagonismo do aluno no seu processo de aprendizado.

As atividades de iniciação científica e de extensão, embora não obrigatórias para os estudantes, ampliam as possibilidades e os cenários de aprendizado possíveis.

Com o propósito de uma formação mais condizente com as demandas do mundo do trabalho, a SOBRESP estrutura currículos flexíveis, que permitem cursar Disciplinas Complementares de Graduação que contemplam problemas contemporâneos ou com relevância para o aprofundamento do estilo dos acadêmicos.

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

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

Permite-se, ainda, o desenvolvimento de projetos de cunho social para compor a carga horária dos cursos, bem como a estruturação de projetos de inclusão social, de forma a desenvolver atividades relacionadas à área da educação em saúde e a formação e capacitação de uma equipe multidisciplinar com a função de criar atividades afins entre os cursos da instituição, objetivando ações enriquecedoras referentes ao aprendizado do aluno, sempre respeitando o regulamento de cada curso.

## **2.4. POLÍTICAS INSTITUCIONAIS**

### **2.4.1. Políticas Institucionais e Ações Acadêmico-Administrativas de Ensino de Graduação e de Pós-Graduação *Lato Sensu***

#### **a) Ensino de Graduação**

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, ao definir os termos da sua política para o ensino de graduação, toma como ponto de partida a compreensão de que a educação superior se insere em um contexto marcado pela revolução tecnológica.

À luz desse entendimento e das orientações formuladas pela política educacional brasileira, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde elegeu como sua função primeira empreender um processo educativo que contribua para o pleno desenvolvimento do aluno, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

O cenário educacional é pensado para contemplar ambientes que possibilitem e estimulem a autonomia, a criatividade, a colaboração, a iniciação em forma de pesquisa, inovação e a interação. E será a partir desse referencial que a SOBRESP –

Faculdade de Ciências da Saúde desenvolverá atividades de ensino de graduação, com base programas organizados e aprovados pelo Conselho de Administração Superior.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde propõe as seguintes ações institucionais, como metas a serem cumpridas na concretização do processo de aprendizagem:

I – valorizar a formação discente, utilizando-se de seminários e de semanas acadêmicas;

II – criar o curso de nivelamento, para minimizar as dificuldades dos alunos em relação aos conteúdos;

III – incentivar uma sólida formação geral, necessária para que o egresso do curso possa vir a superar os desafios de renovadas condições de exercício profissional e de produção do conhecimento;

IV – estimular práticas de estudo independente, visando a uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno;

V – incentivar conhecimentos, habilidades e competências adquiridas fora do ambiente escolar, inclusive as que se referirem à experiência profissional;

VI – fortalecer a articulação da teoria com a prática, valorizando a pesquisa individual e coletiva, assim como os estágios e a participação em atividades de extensão;

VII – estabelecer mecanismos de avaliação periódica, que sirvam para informar os docentes e alunos acerca do desenvolvimento das atividades didáticas;

VIII – aperfeiçoar o acompanhamento permanente da formação dos docentes e técnico-administrativos, de acordo com a legislação vigente.

No que se refere à política de oferta de novos cursos de graduação, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde considera, no processo de análise e possível implementação, dentre outros aspectos, os seguintes:

I – resultados de pesquisas mercadológicas;

II – novos nichos existentes no mercado surgidos, especialmente, em função do avanço da ciência e da tecnologia, ou ainda, em função do novo perfil profissional exigido pelo mercado de trabalho;

III – os recursos de espaço físico, os equipamentos, os materiais e os recursos humanos existentes na Instituição.

Assim, tendo em vista o entendimento acima, bem como os propósitos da missão e da visão institucional, delineiam-se como diretrizes para as políticas de ensino da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde as seguintes iniciativas:

- I – potencializar um ensino que vise a aprendizagem significativa;
- II – facilitar o desenvolvimento de um processo educativo interdisciplinar, contextualizado a partir das necessidades regionais;
- III – desenvolver o ensino de modo a valorizar a cultura do empreendedorismo, do relacionamento humano e da ética;
- IV – analisar as formas de ingresso e reingresso nos cursos, com a intenção de qualificar os procedimentos vigentes;
- V – ampliar os mecanismos de acompanhamento aos discentes (psicológico, pedagógico, psicopedagógico, cognocente);
- VI – concretizar os mecanismos de acompanhamento, de formação continuada e de inserção dos egressos da instituição no mundo do trabalho;
- VII – estimular a autonomia e a participação discente junto aos colegiados, aos diretórios e às outras atividades institucionais;
- VIII - manter os projetos pedagógicos dos cursos condizentes com a legislação vigente e com as demandas sociais.

O processo de ensino-aprendizagem desenvolvido nos cursos de graduação da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde deverá incentivar a interdisciplinaridade e a incorporação de avanços tecnológicos, mediante a utilização de metodologias ativas.

Em relação à interdisciplinaridade, os recursos utilizados buscarão a superação da visão fragmentada do conhecimento e dos processos naturais e sociais. Partindo da ideia de que a realidade só pode ser apreendida se for considerada em suas múltiplas dimensões, ao propor o estudo de um objeto, buscase, não só levantar quais os conteúdos podem colaborar no processo de aprendizagem, mas também perceber como eles se combinam e se interpenetram. Os alunos serão incentivados a verificar que o conteúdo de um determinado componente curricular não se esgota e se isola ao final do período letivo, pois seus conceitos e, sobretudo, seus institutos, são utilizados ao longo de todo o curso e, mais, de toda a vida do profissional.

Em relação à incorporação de avanços tecnológicos, os recursos utilizados buscam capacitar os alunos para reconhecer a evolução tecnológica que o mercado de trabalho está sofrendo, e também como elas afetam as necessidades educacionais.

As atividades de avaliação nos cursos de graduação da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde são desenvolvidas na perspectiva de garantir aos alunos o desenvolvimento dos conhecimentos, competências e habilidades esperadas.

Serão formalizados programas de mobilidade acadêmica com instituições nacionais ou internacionais, a fim de proporcionar novas e enriquecedoras experiências ao corpo discente no contexto de sua formação.

Quanto à mobilidade acadêmica com instituições nacionais ou internacionais, a IES possibilitará aos seus alunos estudar temporariamente em IES receptoras. Para isso estabelecerá cooperação com outras IES, para conferir aos alunos a oportunidade de realizar estágios, complementar seus estudos e enriquecer a sua formação, tanto por meio dos componentes curriculares, como também pela experiência de entrar em contato com ambientes acadêmicos diferentes.

Entre as ações inovadoras pode-se citar as estratégias de aprendizagem definidas para serem utilizadas nos cursos da IES.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde fará uso das metodologias ativas de aprendizagem, entendidas como estratégias de ensino centradas na participação efetiva dos estudantes na construção do processo de aprendizagem, de forma flexível e interligada, e caracterizadas pelo protagonismo do aluno no seu processo de aprendizado.

Por meio das metodologias ativas de aprendizagem, o aluno deixa de ser passivo no processo de aprendizagem e se torna um agente ativo na construção do seu conhecimento.

As metodologias ativas de aprendizagem têm se consolidado como uma estratégia pedagógica, tanto para o desenvolvimento de competências dos alunos, como para quebrar com o conceito tradicional sobre o que é ensino.

Assim sendo, durante todo o desenvolvimento dos cursos serão utilizadas, de forma sistemática e contínua, metodologias ativas de aprendizagem, tais como: Sala de Aula Invertida; Problematização; Aprendizagem Baseada em Projeto; Gamificação; Simulação; entre outras.

Entre as estratégias de ensino que serão utilizadas, destacam-se:

- a) aulas teórico-práticas e práticas;
- b) projetos de iniciação científica, numa perspectiva interdisciplinar;
- c) práticas didáticas na forma de monitorias, demonstrações e exercícios etc.;
- d) consultas supervisionadas em biblioteca para identificação crítica de fontes relevantes;
- e) aplicação e avaliação de estratégias, técnicas, recursos e instrumentos da área;

- f) visitas, documentadas através de relatórios, a pessoas jurídicas de direito público e privado;
- g) projetos de extensão e eventos de divulgação do conhecimento;
- h) elaboração e avaliação de projetos para organizações;
- i) realização de atividades extracurriculares;
- j) estudo de casos;
- k) práticas integrativas voltadas para o desenvolvimento de competências e habilidades em situações de complexidade variada, representativas do efetivo exercício profissional.

Na perspectiva adotada, estimula-se uma a prática como elemento central da formação acadêmica.

O atendimento extraclasse aos alunos será realizado pelos Coordenadores de Curso e pelos professores com jornada semanal específica para atendimento ao aluno. Essa orientação será feita de forma personalizada e individualmente, mediante a prática de “portas abertas” onde cada estudante pode, sem prévia marcação, apresentar suas dúvidas.

A IES fomentará a participação discente em projetos de extensão, artísticos, culturais e de responsabilidade social e ambiental, abertos à comunidade acadêmica e à população em geral.

As novas ideias dos docentes e discentes, oriundas da “sala de aula” (debates, discussões, estudo de casos, grupos de estudo etc.), das demandas da sociedade e do mundo do trabalho, transformadas em projetos, darão origem a atividades de extensão (oportunidades de aprendizagem alinhadas ao perfil do egresso).

A IES utilizará práticas inovadoras na revisão de suas políticas acadêmicas, que são estendidas às suas ações acadêmico-administrativas para os cursos de graduação. Colocará em foco a questão da autoavaliação das atividades de ensino, iniciação científica e extensão como forma de incentivar a comunidade acadêmica a pensar na sua situação frente aos novos desafios educacionais da área. Por consequência, firmará o processo de avaliação interna e consolidará a avaliação com o objetivo de garantir a excelência de seus procedimentos e de seus resultados.

## **b) Ensino de Pós-Graduação *Lato Sensu***

O ensino de pós-graduação lato sensu possibilita que profissionais do mercado de trabalho tenham acesso imediato à atualização profissional e, portanto, à sua formação continuada. A pós-graduação é realizada nas áreas de atuação da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

O programa de Pós-graduação lato sensu desenvolverá cursos de especialização dirigidos a profissionais com formação em nível superior, a fim de

atender à necessidade de aperfeiçoamento dos sujeitos que estão no mundo do trabalho ou que desejam ampliar os conhecimentos adquiridos na sua formação acadêmica, promovendo o processo de interação entre qualidade de ensino, aperfeiçoamento profissional e produção científica.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde desenvolve atividades de ensino de pós-graduação *lato sensu*, com base programas organizados e aprovados pelo Conselho de Administração Superior.

O desenvolvimento da pós-graduação *lato sensu*, observados os padrões de qualidade exigidos e em sintonia com as exigências de educação continuada, será norteado por 02 (dois) grandes eixos de atuação:

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

- Desenvolvimento de novas metodologias de ensino-aprendizagem e da ampla articulação didático-científica com retorno para o aperfeiçoamento e atualização das matrizes curriculares dos cursos de graduação;
- Desenvolvimento de pesquisas aplicadas ampliando o domínio das áreas de conhecimento a que estão afetas, e adaptando-as à inovação tecnológica e ao surgimento de novas abordagens teóricas;
- Integração dos alunos em programas de pesquisa buscando despertar vocações e incentivar talentos potenciais para a pesquisa e, em consequência, para a produção científica e para o ensino.

b) Promover a integração da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde com a comunidade local, numa articulação entre o saber produtivo e o saber social, de modo competitivo, mas também, cooperativo, por meio da:

- Formação de profissionais qualificados para a docência, pesquisa / iniciação científica e atuação no mercado de trabalho;
- Promoção e desenvolvimento de parcerias, intercâmbios e outras formas de associação com outras instituições acadêmicas, setor empresarial, setor público e terceiro setor;
- Busca de alternativas para programas de iniciação científica e pós-graduação, identificando áreas de interesse e vocação institucional para criar linhas de pesquisa / iniciação científica coerentes e articuladas;

Os cursos de pós-graduação *lato sensu*, denominados cursos de especialização, são programas de nível superior, de educação continuada, com os objetivos de complementar a formação acadêmica, atualizar, incorporar competências técnicas e desenvolver novos perfis profissionais, com vistas ao aprimoramento da atuação no mundo do trabalho e ao atendimento de demandas por profissionais tecnicamente mais qualificados para o setor público, as empresas e as organizações do terceiro setor, tendo em vista o desenvolvimento do país.

Para cada curso de especialização será elaborado um Projeto Pedagógico de Curso (PPC), constituído, dentre outros, pelos seguintes componentes:

- I - matriz curricular, com a carga mínima de 360 horas, contendo disciplinas ou atividades de aprendizagem com efetiva interação no processo educacional, com o respectivo plano de curso, que contenha objetivos, programa, metodologias de ensino-aprendizagem, previsão de trabalhos discentes, avaliação e bibliografia;
- II - composição do corpo docente, devidamente qualificado;
- III - processos de avaliação da aprendizagem dos estudantes.

O processo de ensino-aprendizagem desenvolvido nos cursos de especialização da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde deverá incentivar a interdisciplinaridade e a incorporação de avanços tecnológicos.

Em relação à interdisciplinaridade, os recursos utilizados no desenvolvimento dos cursos de pós-graduação *lato sensu* da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde buscarão a superação da visão fragmentada do conhecimento e dos processos naturais e sociais. Partindo da ideia de que a realidade só pode ser apreendida se for considerada em suas múltiplas dimensões, ao propor o estudo de um objeto, buscase, não só levantar quais os conteúdos podem colaborar no processo de aprendizagem, mas também perceber como eles se combinam e se interpenetram. Os alunos serão incentivados a verificar que o conteúdo de um determinado componente curricular não se esgota e se isola ao final do período letivo, pois seus conceitos e, sobretudo, seus institutos, são utilizados ao longo de todo o curso e, mais, de toda a vida do profissional.

Em relação à incorporação de avanços tecnológicos, os recursos utilizados no desenvolvimento dos cursos de pós-graduação *lato sensu* da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde buscarão capacitar os alunos para reconhecer a evolução tecnológica que o mercado de trabalho está sofrendo, e também como elas afetam as necessidades educacionais.

As atividades de avaliação nos cursos de pós-graduação *lato sensu* da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde serão desenvolvidas na perspectiva de garantir aos alunos o desenvolvimento dos conhecimentos, competências e habilidades esperadas.

Todas as atividades de pós-graduação *lato sensu* serão realizadas em estreita relação com a graduação visando à melhoria e à renovação desse nível de ensino, por meio da retroalimentação e sistemática atualização. Esta integração graduação/pós-graduação concorrerá para a melhoria da qualificação dos docentes e para a melhoria da atuação desses professores na graduação através de uma ampla articulação didático-científica.

## **2.4.2. Políticas Institucionais para a Modalidade EAD e Estudo para Implantação dos Polos EAD**

### **a) Políticas Institucionais para a Modalidade EAD**

A política institucional para a modalidade a distância está articulada com o PDI e contempla o alinhamento da base tecnológica institucional com o projeto pedagógico da sua utilização, observando a formação pretendida para os discentes e considerando as condições reais da localidade de oferta.

Sintonizada com os desenvolvimentos tecnológicos e com as rápidas mudanças nos métodos e processos educacionais, e consciente de que a educação a distância tem se constituído, nos últimos anos, em uma das mais importantes ferramentas de difusão do conhecimento e de democratização da informação, a IES oferecerá essa modalidade de ensino, uma vez que ela representa um instrumento potencializador da atividade educacional, no cumprimento de sua missão institucional.

A oferta da educação a distância na IES vem ao encontro das necessidades impostas pela globalização e pela disseminação do processo de aprendizagem através de uma expansão acadêmica de qualidade, sendo estabelecida em consonância com a sua missão institucional.

A oferta de educação superior, na modalidade de educação a distância, constitui-se em importante estratégia para ampliar as oportunidades de acesso à educação e assegurar o direito a estudar sem fronteiras. A IES reconhece a relevância da contribuição sócio-político-econômica que esta modalidade de oferta de ensino confere à concretização de maiores oportunidades de acesso à educação, minimizando os efeitos da exclusão social.

As possibilidades surgidas pela introdução e utilização das novas tecnologias da comunicação e da informação, fizeram com que a educação a distância despontasse como oportunidade para incrementar o atendimento às demandas educacionais da população e da sociedade, bem como se constituísse numa alternativa às exigências de natureza social e pedagógica atuais.

A IES elegeu a modalidade da educação a distância para oferecer condições de atendimento às novas demandas por ensino superior de modo ágil, célere e qualitativamente superior, tendo por base a compreensão de que a educação a distância constitui uma modalidade não-convencional de educação, capaz de atender com grande perspectiva de eficiência, eficácia e qualidade aos anseios de universalização do ensino e, também, como meio apropriado à permanente atualização dos conhecimentos gerados de forma cada vez mais intensa pela ciência e cultura humana.

Esta modalidade de ensino promove grandes benefícios sociais, porque não se limita a uma mudança quantitativa, mas também qualitativa, por meio de programas e pessoal preparados técnica e pedagogicamente para a utilização das novas

tecnologias educacionais: interação dos alunos coordenados por “tutores educacionais” e um corpo docente titulado formado por especialistas na área.

A educação a distância é um recurso de incalculável importância como modo apropriado para atender a grandes contingentes de alunos de forma mais efetiva que outras modalidades e sem riscos de reduzir a qualidade dos serviços oferecidos em decorrência da ampliação da clientela atendida.

Nessa mesma percepção, sobre a evolução e os caminhos do ensino superior no Brasil a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde apresenta sua política de educação à distância, que surge como estratégia de fortalecimento da qualidade de ensino, buscando, por meio da tecnologia da informação, desenvolver novas formas de interação entre instituição e sociedade.

Assim, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde tem como intencionalidade:

I – oferecer cursos à distância, mantendo a mesma qualidade do ensino dos cursos presenciais existentes;

II – subsidiar os cursos na modalidade presencial, disponibilizando plataformas virtuais para suporte às disciplinas;

III – atrair novos alunos por meio de cursos de graduação e pós-graduação na modalidade a distância; impulsionar a formação constante de recursos humanos voltados para a educação a distância;

IV – incentivar o acesso a ambientes de aprendizagem, disponibilizando ferramentas digitais para gestão pedagógica, tecnológica, administrativa e financeira;

V – promover novos espaços virtuais de aprendizagem colaborativa para a comunidade acadêmica; proporcionar a educação inclusiva por meio do acesso digital;

VI – ampliar a abrangência de atuação da Faculdade na sua proposta de levar a educação para todos na modalidade à distância.

Destarte, com o objetivo de ampliar e diversificar as atividades de ensino de graduação e pós-graduação, assim como ampliar o acesso ao ensino superior, a IES implantará cursos na modalidade EAD.

O setor responsável por apoiar todas as ações relacionadas ao planejamento e efetivação dessa modalidade na IES será o Núcleo de Educação a Distância (NEAD).

A equipe multidisciplinar do NEAD será composta por profissionais especializados em diversas áreas, entre eles, profissionais das diferentes tecnologias da informação e da comunicação, parceiros nos projetos pedagógicos para a oferta disciplinas e/ou cursos a distância.

Com relação a esta modalidade de educação, a IES reforça seu compromisso ético com o desenvolvimento do país, aderindo à política de inclusão socioeducacional com um olhar no futuro da educação mediada por tecnologias inovadoras e outro olhar nas experiências bem sucedidas nessa modalidade educacional.

Cabe destacar que o uso inovador da tecnologia aplicado à educação, e mais especificamente, à educação a distância estará apoiado em uma filosofia de aprendizagem que proporciona aos alunos a oportunidade de interagir, de desenvolver projetos compartilhados, de reconhecer e respeitar diferentes culturas e de construir o conhecimento.

O corpo discente terá acesso ao tutor, que acompanhará diretamente seu percurso ao longo do curso. Cada tutor será responsável por um grupo de alunos, assim será possível garantir o atendimento a todos.

As atividades de tutoria previstas contemplam o atendimento às demandas didático-pedagógicas da estrutura curricular, considerando a mediação pedagógica junto aos discentes, o domínio do conteúdo, de recursos e dos materiais didáticos e o acompanhamento dos discentes no processo formativo, com planejamento de avaliação periódica por estudantes e equipe pedagógica do curso, embasando ações corretivas e de aperfeiçoamento para o planejamento de atividades futuras.

As atividades de tutoria são definidas como aquelas desenvolvidas no âmbito da educação a distância e que envolvem a mediação e o acompanhamento pedagógico dos alunos inscritos nos cursos oferecidos na modalidade educação a distância; a orientação para o estudo; a resolução de dúvidas; e o estímulo à aprendizagem.

O corpo discente terá acesso ao tutor, que acompanhará diretamente seu percurso ao longo do curso. Cada tutor será responsável por um grupo de alunos, garantindo o atendimento a todos.

A qualidade dos cursos a distância depende em grande parte da qualidade da tutoria. Assim, a seleção, a capacitação, o acompanhamento e a avaliação dos tutores são consideradas atividades estratégicas. Na prática, essa qualidade deve traduzir-se no domínio das disciplinas ministradas, na capacidade de organizar e orientar didaticamente o processo de ensino-aprendizagem a distância e na utilização das ferramentas tecnológicas que lhe servem de instrumento.

Os tutores desempenham primordialmente o papel de facilitador, mediador ou mentor do processo de aprendizagem dos alunos. Grande parte do trabalho do tutor consiste em orientar a realização de tarefas, responder mensagens corrigir trabalhos e provas. Mais especificamente, o tutor desempenhará as seguintes funções:

- Funções pedagógicas: moderar fóruns de discussão, focalizando ou propondo questões; moderar reuniões online; responder às dúvidas dos alunos; comentar, questionar, criticar, aprofundar ideias, relacionando-as ao conteúdo disponibilizado

na disciplina; articular teoria e prática, através da aplicação de estudos de caso; compartilhar experiências; sugerir possibilidades de aprofundamento dos conteúdos e indicar/fornecer materiais complementares; utilizar estratégias de facilitação e fixação da aprendizagem, propondo, eventualmente, exercícios adicionais; acompanhar a participação dos alunos;

- Funções sociais: enviar mensagens de boas-vindas, suporte e estímulo à aprendizagem; contribuir para a criação de um ambiente favorável, valorizando e encorajando a participação; promover a interação e colaboração entre os alunos;
- Funções administrativas: estabelecer e/ou focar os objetivos das discussões; distribuir papéis e responsabilidades nas atividades, orientando os grupos; agendar as atividades; esclarecer procedimentos e regras de trabalho, tirando dúvidas sobre a disciplina; acompanhar evasão e participação da turma; avaliar os trabalhos e atribuir notas; registrar as notas finais dos alunos;
- Funções técnicas: orientar alunos na forma de submeter trabalhos, acessar conteúdos e enviar mensagens; encaminhar questões de problemas técnicos sobre uso da plataforma e ferramentas de aprendizagem para o suporte técnico.

A qualidade dos cursos a distância depende em grande parte da qualidade da tutoria. Assim, a seleção, a capacitação, o acompanhamento e a avaliação dos tutores são consideradas atividades estratégicas. Na prática, essa qualidade deve traduzir-se no domínio das disciplinas ministradas, na capacidade de organizar e orientar didaticamente o processo de ensino-aprendizagem a distância e na utilização das ferramentas tecnológicas que lhe servem de instrumento.

Visto que os processos de ensinar e de aprender na educação a distância não ocorrem de forma simultânea e nem em espaços necessariamente compartilhados por alunos e professores, as propostas de ensino na modalidade a distância serão mediadas através de materiais didáticos.

O material didático, tanto do ponto de vista da abordagem do conteúdo, quanto da forma, é concebido de acordo com as diretrizes estabelecidas, de modo a facilitar a construção do conhecimento e mediar a interlocução entre aluno, professor e tutor, devendo passar por rigoroso processo de avaliação prévia (pré-testagem), com o objetivo de identificar necessidades de ajustes, visando o seu aperfeiçoamento.

Em consonância com as diretrizes estabelecidas para a educação a distância, o material didático deve desenvolver competências e habilidades específicas, recorrendo a um conjunto de mídias compatível com a proposta e com o contexto socioeconômico do público-alvo.

Na elaboração do material didático para uso a distância busca-se integrar as diferentes mídias e explorar a convergência das tecnologias, sempre na perspectiva da construção do conhecimento e da possibilidade de interação entre os diversos atores. Para tanto, serão utilizados diferentes tipos de mídias de EAD na produção

do material didático: material didático impresso, material didático audiovisual e material didático para Internet (web).

O material didático adotado para Internet (web) abrigará todo o conteúdo e outras mídias, como o material em formato de texto, produzido para ser impresso, e o material didático audiovisual encodado para visualização em qualquer acesso à web.

Dessa forma, há um Ambiente Virtual de Aprendizagem que serve de suporte ao material didático, com interface amigável, facultando uma aprendizagem significativa.

## **b) Interação entre Tutores, Docentes e Coordenadores de Curso a Distância**

Há planejamento de interação que possibilita condições de mediação e articulação entre tutores, docentes e Coordenador de Curso, considera análise sobre a interação para encaminhamento de questões do curso, e prevê avaliações periódicas para a identificação de problemas ou incremento na interação entre os interlocutores.

O plano de gestão do EAD possui toda a forma de interação entre os atores internos da IES. A relação tem que ser próxima e neste caso será intermediada pela Coordenação de Curso, este na condição de realizar as devidas mediações e articulações.

Sempre que necessário ou considerada uma questão de relacionamento ao curso, os atores possuem liberdade para comunicação entre si, sendo a Coordenação de Curso a porta-voz direta com o Núcleo de Educação à Distância e a Diretoria.

O plano de gestão do EAD determina que o Núcleo de Educação à Distância e a Diretoria da IES devem fazer periódicas avaliações sobre o relacionamento e interação entre a Coordenação de Curso, docentes e tutores, identificar os problemas e promover melhorias para que a interação seja sempre transparente.

O AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem é o *locus* de convergência de estratégias e meios de aprendizagem, sendo projetado com interface amigável, intuitiva e de fácil navegação para favorecer a aprendizagem. No AVA, os materiais didáticos se articulam numa arquitetura pedagógica previamente planejada. O desenvolvimento das disciplinas conta com atividades para serem realizadas pelo aluno, utilizando a ferramenta fórum no AVA e também a entrega de trabalho ou exercícios.

Na metodologia de educação a distância, a aprendizagem será garantida através de:

- Material didático institucional;
- Acervo bibliográfico em meio virtual;
- Tutoria, com profissionais especializados nos conteúdos em estudo;

- Participação em atividades online, por meio do AVA.

Assim, a interação entre os diversos membros envolvidos no processo ensino-aprendizagem se dará através do Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Para efetivar essa interlocução, serão utilizados os seguintes recursos:

- Ambiente Virtual de Aprendizagem, com recursos de fórum, caixa de mensagens, biblioteca virtual, agenda, repositório de tarefas, questionários, objetos de aprendizagem, planos de ensino, planos de aula, videoaulas, recursos de acompanhamento e controle de cada estudante, entre outros;
- Telefone;
- E-mail.

Através desses recursos, o aluno terá acesso ao conteúdo das disciplinas e aos tutores, que mediarão o processo de aprendizagem.

Os tutores serão responsáveis por toda a mediação do processo de ensino-aprendizagem que acontecerá no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

### **c) Estudo para Implantação de Polos EAD**

O polo de apoio presencial é um núcleo de apoio pedagógico e administrativo da IES para atendimento dos alunos matriculados nos cursos a serem oferecidos na modalidade a distância e deve dispor de biblioteca, laboratório de informática, tutoria presencial, aulas presenciais, práticas de laboratório, atividades de avaliação presencial, dentre outras atividades.

A equipe necessária para o desenvolvimento das atividades administrativas e acadêmicas são: Coordenador de Polo, Secretária, Profissional de biblioteca, Técnico de Informática, Tutores, Técnicos de Laboratórios, Técnicos de Apoio e Pessoal de Limpeza e Conservação.

Cada polo de apoio presencial promove as condições para a permanência do aluno no curso, criando um vínculo mais próximo com a IES, valorizando a expansão, interiorização e regionalização da oferta de educação superior.

O planejamento para implantação da EaD impôs a necessidade de uma sondagem de demanda, considerando os indicadores sociais existentes nas regiões e mais especificamente nos municípios sede dos polos de apoio presencial, a demanda por formação de quadros de pessoal apresentadas nos órgãos oficiais, as características do desenvolvimento local e regional, os arranjos produtivos novos e existentes e as perspectivas de crescimento, considerando as potencialidades para as regiões mapeadas.

As condições de oferta foram definidas e viabilizadas em cada polo, para cumprir as exigências legais estabelecidas nos referenciais de qualidade definidos pelo MEC, a partir da implantação do AVA, definição e configuração da plataforma,

dos materiais instrucionais, projeto pedagógico dos cursos, NDE, definição do percurso metodológico, seleção dos Polos, seleção do quadro de professores, professores tutores a distância e presencial, equipe técnica especializada na área de informática; condições de oferta em cada localidade e estruturação da equipe administrativa, foram os aspectos planejados e executados para viabilização do credenciamento EaD. Com um sistema de tutoria presencial nos polos e a tutoria a distância instalada na sede, a IES os utilizará para suporte pedagógico às ações descentralizadas.

Adicionalmente, conforme já destacado, encontra-se garantido o compromisso social da Instituição com a promoção do desenvolvimento regional por meio do enfrentamento dos problemas da região, considerando a experiência dos seus Mantenedores.

Assim, a Mantenedora investirá no ensino superior, investigação científica e extensão de qualidade, por meio de sua Mantida, garantindo aos egressos dos cursos oferecidos uma formação científica moderna e atualizada, ética e humana, de acordo com as exigências do mercado de trabalho contemporâneo.

#### **2.4.3. Políticas Institucionais e Ações Acadêmico-Administrativas de Iniciação Científica, de Inovação Tecnológica e de Desenvolvimento Artístico e Cultural**

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde desenvolverá atividades de iniciação científica, de inovação tecnológica, e de desenvolvimento artístico e cultural, promovendo ações que proporcionem contribuições teóricas e práticas às atividades de ensino e extensão.

As atividades estarão voltadas para a resolução de problemas e de demandas da comunidade na qual a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde estará inserido; e alinhadas a um modelo de desenvolvimento que privilegiará, além do crescimento econômico, a promoção da qualidade de vida.

A política de pesquisa estabelecida pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde visa à ampliação do conhecimento nas diversas áreas do conhecimento e a capacitação científica crescente do corpo docente e discente da Instituição, assim, como proporcionar condições para as diversas empresas, organizações e instituições governamentais e não governamentais de Santa Maria e região, adquirirem melhor capacidade técnica através da inserção dos profissionais egressos dos cursos mantidos pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

A pesquisa, em sua dimensão concreta, busca ampliar a participação de docentes e discentes em suas ações e, estreitar inter-relações com ensino e extensão. Valendo-se da iniciação científica como contexto de interação entre o professor pesquisador e o aluno de graduação, possibilitando a ambos compartilhar conhecimentos, desenvolver atividades marcadas pela criatividade e inovação, voltadas para a exploração de caminhos ainda não trilhados pela comunidade acadêmica local. Por meio da iniciação científica orientada por docentes, a integração entre ensino e pesquisa se torna indissociável, possibilitando ao aluno aprofundamento de sua formação com conseqüente aumento em sua capacitação profissional.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde busca incentivar a pesquisa por meio de uma variada rede de ações. Neste ínterim, pode-se destacar:

I – o cultivo da atividade científica e o estímulo ao pensamento crítico em qualquer atividade didático-pedagógica;

II – a concessão de bolsas de estudos ou de auxílios para a execução de projetos;

III – a realização de convênios com entidades patrocinadoras de pesquisa;

IV – a definição de uma política de pesquisa consubstanciada no estabelecimento de linhas prioritárias de ação;

V – a divulgação de pesquisas realizadas;

VI – o intercâmbio com outras instituições científicas, estimulando o contato com outros pesquisadores e o desenvolvimento de projetos comuns;

VII – a programação de workshops, palestras, seminários e encontros de caráter científico, bem como a participação em iniciativas semelhantes.

Tendo em vista a consolidação da pesquisa na Instituição, delineiam-se suas diretrizes:

I – problematizar a pesquisa como princípio educativo;

II – fortalecer a articulação entre ensino, pesquisa e extensão na graduação e na pós-graduação, tendo como foco as demandas sociais, priorizando necessidades locais e regionais;

III – estimular a iniciação científica nas áreas de conhecimento em que a SOBRESP atua;

IV – estimular a inserção dos docentes no desenvolvimento de pesquisas;

V – fortalecer as atividades inerentes aos projetos da Instituição;

VI – avaliar a produção científica institucional;

VII – apoiar docentes e discentes na produção e na publicação científica;

VIII – organizar e impulsionar eventos visando disseminar, construir e (res)significar saberes impactantes nos problemas socioculturais;

IX – promover práticas de intercâmbio nacional e internacional, impulsionando a construção e divulgação de conhecimentos.

Para o desenvolvimento das atividades de iniciação científica será estabelecida uma linha de trabalho transversal aos cursos ofertados dada a sinergia entre eles.

A iniciação científica será desenvolvida nas áreas dos cursos superiores ofertados e em temáticas transversais e de formação cidadã (Direitos Humanos, Inclusão, Relações Étnico-Raciais e Indígenas e Meio Ambiente e Sustentabilidade).

Poderá se candidatar a desenvolver atividades de iniciação científica, nas suas diferentes modalidades, docente contratado pela Mantenedora e vinculado à SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

As atividades de iniciação científica propostas devem prever o envolvimento docente e discente; estes últimos das seguintes modalidades: discente voluntário; discente bolsista.

Sempre que possível, a proposta deverá possuir caráter interdisciplinar e/ou envolver mais de um curso superior ofertado pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

O cadastramento, acompanhamento e supervisão das atividades de iniciação científica junto à SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde será realizado pela Diretoria.

Caberá à Coordenação de Curso apoiar a Diretoria no cadastramento, acompanhamento e supervisão das atividades de iniciação científica.

O Conselho de Administração Superior aprovará as atividades de iniciação científica nos aspectos relativos à sua organização, administração, funcionamento e financiamento.

O financiamento das atividades de iniciação científica incluirá recursos próprios da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde e/ou de terceiros, captados junto a organizações públicas e/ou privadas, parceiros e/ou conveniados.

Para financiamento das atividades, a seleção contemplará, entre outros, os seguintes critérios gerais:

- a) relevância do tema proposto;
- b) concordância entre a proposta apresentada e os recursos orçamentários existentes;
- c) cronograma de trabalho.

A divulgação no meio acadêmico e a transmissão dos resultados para a comunidade ocorrerá mediante a realização anual de evento específico de iniciação científica, no qual professores e alunos apresentaram as atividades desenvolvidas

junto aos projetos aprovados e financiados. Desse evento, serão produzidos anais com os resumos dos trabalhos.

No tocante à inovação tecnológica e ao desenvolvimento artístico e cultural, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde oferecerá o mesmo apoio dispensado para as atividades de iniciação científica. Dessa forma, projetos de inovação tecnológica ou de desenvolvimento artístico e cultural, aprovados, receberão apoio financeiro mediante programa de bolsas e divulgação dos resultados.

As políticas e ações acadêmico-administrativas de iniciação científica, de inovação tecnológica e de desenvolvimento artístico e cultural possibilitarão práticas inovadoras na medida em que estão voltadas para a resolução de problemas e de demandas da comunidade na qual a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde estará inserida; e alinhadas a um modelo de desenvolvimento que privilegiará, além do crescimento econômico, a promoção da qualidade de vida.

#### **2.4.4. Políticas Institucionais e Ações Acadêmico-Administrativas de Extensão**

A política de extensão da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde é um instrumento sinalizador de propósitos que a Instituição torna público, e que se destina a orientar seus recursos humanos na previsão, execução e avaliação de ações voltadas à formação de um profissional cidadão e ao atendimento de demandas da sociedade.

Sua concepção se orienta pelos critérios legais da indissociabilidade das áreas do ensino, pesquisa e extensão, que objetivam proporcionar à sociedade aportes de conhecimentos destinados a superar os entraves de seu desenvolvimento. Da mesma forma, numa mão dupla que se estabelece, a Instituição recebe da sociedade contribuições de suas vivências cotidianas e de experiências agregadas historicamente por seus membros, as quais devem estar aliadas às atividades do ensino e aos programas de pesquisa.

Sob uma ótica ampliada a extensão, por princípio, valoriza todas as contribuições agregadas pela própria história das Instituições de Ensino Superior (IES) ao longo da sua existência, bem como agrega novas contribuições que respeitam as particularidades de cada área de conhecimento dessas instituições, além de reconhecer questões pontuais demandadas pela sociedade.

Por outro lado, considera como méritos todos os esforços envidados pela comunidade acadêmica para estender saberes e realizar uma efetiva interação com as comunidades-alvo, priorizando ações voltadas à melhoria das condições de vida e de bem-estar da população.

Nesse sentido, como parte de uma realidade maior, que é a meta de reconhecimento público das IES plurais, democráticas e de qualidade, a extensão é o canal institucional de diálogo com a sociedade, de retroalimentação dos programas de pesquisa e que melhor se estabelece a oportunidade para colocar a academia frente às realidades sociais. Por isso, necessita ter muito claro esse papel, devendo sua política de ação atender objetivamente os reais interesses da

sociedade.

Deste modo, orientados substantivamente por tal política, aos atores institucionais cabe estabelecer as tarefas de planejamento, de registro, de inserção e de avaliação, que em última análise cumprirão a missão da Instituição. Como resultado destas tarefas, a “extensão”, entendida como um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa, de forma indissociável, deve viabilizar a relação transformadora entre as IES e a sociedade, de acordo com os seguintes princípios e diretrizes:

I – impacto e transformação: ação transformadora visando atender interesses prioritários emanados pela sociedade, consubstanciados em estratégias de desenvolvimento regional;

II – interação dialógica: capacidade dos atores de atentar para o diálogo necessário a ser estabelecido entre Faculdade e sociedade, valorizando a troca de saberes, minimizando o discurso da hegemonia acadêmica e possibilitando a execução de ações que minimizem as desigualdades e a exclusão social;

III – interdisciplinaridade: interação de modelos, conceitos, materiais analíticos e metodologias voltadas a estruturar ações de impacto social;

IV – indissociabilidade entre ensino-pesquisa-extensão: reconhecimento que o conhecimento produzido na academia deve ser apropriado pela sociedade, no intuito precípua da melhoria de suas condições estruturais, materiais e humanas, o que inclui o desafio da flexibilização curricular.

Igualmente, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde orienta-se pelos pressupostos da Lei nº 9.394, de 20 de Dezembro de 1996, que em seu Capítulo IV trata “da Educação Superior”. Em seu art. 43, estabelece como finalidade da extensão universitária:

IV – promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos, que constituem patrimônio da humanidade, e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

VI – estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e os regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

VII – promover a extensão, aberta à participação popular, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

Da mesma forma, o Plano Nacional de Extensão, formulado pelo Fórum de Pró-

Reitores das Universidades Públicas Brasileiras (FORPROEX, 2006, p.21), estabelece que extensão universitária deve ser entendida como:

processo educativo, cultural e científico que articula o Ensino e a Pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre Universidade e Sociedade. A Extensão é uma via de mão-dupla, com trânsito assegurado à comunidade acadêmica, que encontrará, na sociedade, a oportunidade de elaboração da práxis de um conhecimento acadêmico. No retorno à Universidade, docentes e discentes trarão um aprendizado que, submetido à reflexão teórica, será acrescido àquele conhecimento. Esse fluxo, que estabelece a troca de saberes sistematizados, acadêmico e popular, terá como consequências à produção do conhecimento resultante do confronto com a realidade brasileira e regional, a democratização do conhecimento acadêmico e a participação efetiva da comunidade na atuação da Universidade.

A Extensão na Educação Superior Brasileira é a atividade que se integra à matriz curricular e à organização da iniciação científica, constituindo-se em processo interdisciplinar, político educacional, cultural, científico, tecnológico, que promove a interação transformadora entre as instituições de ensino superior e os outros setores da sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e a iniciação científica.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde desenvolverá atividades de extensão visando promover a sua articulação com a sociedade, transferindo para esta os conhecimentos desenvolvidos com as atividades de ensino e iniciação científica; e captando as demandas sociais para orientar a produção e o desenvolvimento de novos conhecimentos. Estruturam a concepção e a prática extensão na IES:

- A contribuição na formação integral do estudante, estimulando sua formação como cidadão crítico e responsável;
- O estabelecimento de diálogo construtivo e transformador com os demais setores da sociedade brasileira e internacional, respeitando e promovendo a interculturalidade;
- A promoção de iniciativas que expressem o compromisso social da Instituição com todas as áreas, em especial, as de comunicação, cultura, direitos humanos e justiça, educação, meio ambiente, saúde, tecnologia e produção, e trabalho, em consonância com as políticas ligadas às diretrizes para a educação ambiental, educação étnico-racial, direitos humanos e educação indígena;
- A promoção da reflexão ética quanto à dimensão social do ensino e da iniciação científica;

- O incentivo à atuação da comunidade acadêmica e técnica na contribuição ao enfrentamento das questões da sociedade brasileira, inclusive por meio do desenvolvimento econômico, social e cultural;
- O apoio em princípios éticos que expressem o compromisso social da IES;
- A atuação na produção e na construção de conhecimentos, atualizados e coerentes, voltados para o desenvolvimento social, equitativo, sustentável, com a realidade brasileira.

São objetivos da política de extensão da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde:

- Reafirmar a extensão como processo acadêmico definido e efetivado em função das exigências da realidade na formação do aluno, na qualificação do professor e no intercâmbio com a sociedade, o que implica relações multi, inter ou transdisciplinares e interprofissionais;
- Priorizar os projetos voltados a questões relacionadas ao contexto regional e às demandas da sociedade onde a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde estará inserida, voltadas ao atendimento de necessidades sociais com a consequente melhoria das condições sociais da comunidade externa;
- Possibilitar novos meios e processos de produção, interpretação, inovação e transferência de conhecimentos;
- Estimular a disseminação de conhecimentos, organizando e publicando as produções acadêmicas de professores e alunos;
- Promover congressos, simpósios, seminários ou encontros para estudos e debates de temas ou de áreas específicas, bem como a participação em iniciativas semelhantes.

As atividades de extensão são realizadas, principalmente, sob a forma de promoção de atividades artísticas, culturais e científicas e/ou participação em iniciativa de atividades dessa natureza.

As atividades de extensão serão inseridas nas seguintes modalidades:

- I - programas / projetos;
- II - cursos;
- III - eventos;
- IV - prestação de serviços.

Essas modalidades incluem, além dos programas institucionais, eventualmente também as de natureza governamental, que atendam às políticas municipais, estaduais, distrital e nacional.

Programas / projetos são definidos como o conjunto articulado de atividades de extensão (cursos e oficinas, eventos e prestação de serviços), com caráter

orgânico-institucional, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a médio ou longo prazo, visando à interação transformadora entre a comunidade acadêmica e a sociedade.

Cursos são definidos como a ação pedagógica de caráter teórico e prático, presencial ou a distância, planejada e organizada de modo sistemático para atender as necessidades da sociedade, visando o desenvolvimento, a atualização e aperfeiçoamento de conhecimentos, com carga horária mínima e critérios de avaliação definidos.

Eventos são definidos como a ação que implica na apresentação e/ou exibição pública, livre ou direcionada, com envolvimento da comunidade externa, do conhecimento ou produto artístico, cultural, científico e tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pelo SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Prestação de serviços são definidos como a ação que implica na prestação de serviços à comunidade em nome da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, a partir de sua capacitação técnico-científica, envolvendo a realização de assessorias e consultorias, emissão de laudos técnicos, análises setoriais, palestras e outras, vinculadas as áreas de atuação da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, que dão respostas as necessidades específicas da sociedade e do mundo do trabalho.

A extensão será desenvolvida nas áreas dos cursos superiores ofertados e em temáticas transversais e de formação cidadã (Direitos Humanos, Inclusão, Relações Étnico-Raciais e Indígenas e Meio Ambiente e Sustentabilidade).

Poderá se candidatar a desenvolver atividades de extensão, nas suas diferentes modalidades, docente contratado pela Mantenedora e vinculado à SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

As atividades de extensão propostas devem prever o envolvimento docente e discente; estes últimos das seguintes modalidades: discente voluntário; discente bolsista.

Sempre que possível, a proposta deverá possuir caráter interdisciplinar e/ou envolver mais de um curso superior ofertado pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

O cadastramento, acompanhamento e supervisão das atividades de extensão junto à SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde será realizado pela Diretoria.

Caberá à Coordenação de Curso apoiar a Diretoria no cadastramento, acompanhamento e supervisão das atividades de extensão.

O Conselho de Administração Superior aprovará as atividades de extensão nos aspectos relativos à sua organização, administração, funcionamento e financiamento.

O financiamento das atividades de extensão incluirá recursos próprios da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde e/ou de terceiros, captados junto a organizações públicas e/ou privadas, parceiros e/ou conveniados.

Para financiamento das atividades, a seleção contemplará, entre outros, os seguintes critérios gerais:

- a) relevância do tema proposto;
- b) concordância entre a proposta apresentada e os recursos orçamentários existentes;
- c) cronograma de trabalho.

A divulgação no meio acadêmico ocorrerá mediante a realização anual de evento específico de extensão, no qual professores e alunos apresentaram as atividades desenvolvidas junto aos projetos aprovados e financiados. Desse evento, serão produzidos anais com os resumos dos trabalhos.

As políticas e ações acadêmico-administrativas de extensão possibilitarão práticas inovadoras na medida em que estão voltadas para a melhoria das condições sociais da comunidade externa.

Nas atividades de extensão a Instituição cumprirá as exigências da Resolução CNE/CES nº 7, de 18 de dezembro de 2018. Assim sendo, as atividades de extensão compõem, no mínimo, 10% (dez por cento) do total da carga horária curricular estudantil dos cursos de graduação, as quais deverão fazer parte da matriz curricular dos cursos ofertados.

Ainda, a extensão está sujeita à contínua autoavaliação crítica, que se volte para o aperfeiçoamento de suas características essenciais de articulação com o ensino, a iniciação científica, a formação do estudante, a qualificação do docente, a relação com a sociedade, a participação dos parceiros e a outras dimensões acadêmicas institucionais.

#### **2.4.5. Políticas Institucionais Voltadas à Valorização da Diversidade, do Meio Ambiente, da Memória Cultural, da Produção Artística e do Patrimônio Cultural, e Ações Afirmativas de Defesa e Promoção dos Direitos Humanos e da Igualdade Étnico-Racial**

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde promoverá ações institucionais no que se refere à valorização da diversidade, do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural, e ações afirmativas de defesa e promoção dos direitos humanos e da igualdade étnico-racial, de modo transversal aos cursos ofertados, ampliando as competências dos egressos e ofertando mecanismos de transmissão dos resultados para a comunidade.

Nesse sentido, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde organizará seminários temáticos sobre a valorização da diversidade, do meio ambiente, da

memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural, e ações afirmativas de defesa e promoção dos direitos humanos e da igualdade étnico-racial.

A educação ambiental será incluída tanto nas atividades de ensino, como nas atividades de iniciação científica. Assim, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde cumprirá as exigências da Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999, do Decreto nº 4.281 de 25 de junho de 2002 e da Resolução CP/CNE nº 02/2012, que estabelecem as Políticas de Educação Ambiental.

As atividades de ensino, iniciação científica e extensão na SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde contemplarão a valorização da diversidade, do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural, e ações afirmativas de defesa e promoção dos direitos humanos e da igualdade étnico-racial.

Especificamente no que se refere às atividades de memória cultural, produção artística e patrimônio cultural, estas serão regidas na SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde pelos seguintes princípios:

- a) liberdade de expressão, criação e fruição;
- b) respeito à diversidade cultural;
- c) respeito aos direitos humanos;
- d) direito de todos à arte e à cultura;
- e) direito à memória e às tradições;
- f) responsabilidade socioambiental;
- g) valorização da produção artística e da cultura como atividades acadêmicas e vetores do desenvolvimento sustentável.

Em consonância com os objetivos do Plano Nacional de Cultura (Lei nº 12.343/2010), a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde implementará ações no sentido de: reconhecer e valorizar a diversidade cultural, étnica e regional e brasileira; proteger e promover o patrimônio histórico e artístico, material e imaterial regional; valorizar e difundir as criações artísticas e os bens culturais; propiciar o acesso à arte e à cultura; estimular a presença da arte e da cultura no ambiente educacional; estimular o pensamento crítico e reflexivo em torno dos valores simbólicos; estimular a sustentabilidade socioambiental; reconhecer os saberes, conhecimentos e expressões tradicionais e os direitos de seus detentores.

No que se refere às ações afirmativas de defesa e promoção dos direitos humanos e da igualdade étnico-racial, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde **providenciará** a sua adesão ao Programa Universidade para Todos - ProUni, que é uma política pública de ação afirmativa, viabilizando mecanismo de inserção e manutenção de alunos de baixa renda sem diploma de nível superior. O ProUni reserva bolsas às pessoas com deficiência e aos autodeclarados indígenas, pardos

ou negros. O número de bolsas destinadas aos cotistas é proporcional ao percentual de cidadãos negros, pardos e indígenas na região, de acordo com os dados do censo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Adicionalmente, nas atividades de ensino, iniciação científica e extensão, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde cumprirá as exigências da Resolução CNE/CP nº 01, de 17 de junho de 2004, que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana; e o disposto na Resolução CNE/CP nº 01, de 30 de maio de 2012, que estabelece as Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.

#### **2.4.6. Políticas Institucionais Voltadas ao Desenvolvimento Econômico e à Responsabilidade Social**

Não obstante sua personalidade jurídica de empresa privada, com fins lucrativos, a SOBRESP preocupa-se com o planejamento de ações que promovam a inclusão social da comunidade e que contribuam para a construção da sua cidadania, visando a participar do desenvolvimento pessoal, cultural, profissional e social de todos os envolvidos.

Como instituição formadora, também se posiciona frente aos desafios postos pelas questões atinentes a seu tempo, orientando o ensino, a pesquisa e a extensão de acordo com as demandas da comunidade e do mundo do trabalho. Para tanto, a partir de sua especificidade, qual seja, a formação de recursos humanos de nível superior, prima pela busca da excelência e de atributos voltados à cidadania. Nesse sentido, objetiva contribuir com o crescimento econômico regional, tendo em vista a promoção da qualidade de vida da população e a inclusão social.

Dessa forma, pode-se afirmar que a responsabilidade social da SOBRESP está embasada nos valores de liberdade, cidadania, comprometimento social, justiça, democracia, educação, respeito, identidade, criatividade, responsabilidade, pluralidade, integração, consciência e ética. A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde coloca como pauta de ação pedagógica, a formação cidadã, a partir da inserção de seus acadêmicos em espaços de vulnerabilidade social, esse movimento é deflagrado através de seus projetos de extensão e por diversas disciplinas, oriundas dos cursos de graduação e pós-graduação, quem permitem contribuir para uma formação acadêmica em uma perspectiva muito mais humana.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde promove ações institucionais no que se refere ao desenvolvimento econômico e social, considerando a melhoria das condições de vida da população, e ações de inclusão e empreendedorismo.

Nessa perspectiva, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde entende que a oferta das atividades de ensino, o desenvolvimento das atividades de iniciação científica e de extensão constituem fator decisivo para o desenvolvimento econômico e social.

A implantação dos cursos e das atividades de iniciação científica e de extensão será medida altamente valiosa para a região, contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico e a promoção da inclusão social.

A iniciativa é de grande importância para elevar o nível de escolaridade local, o que reforça a propensão ao desenvolvimento econômico e social da região.

O compromisso social da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde envolve a construção de uma sociedade mais justa, igualitária e inclusiva, capaz de promover o desenvolvimento econômico e social para todos os segmentos da população. Neste sentido, tal compromisso está vinculado também à formação e produção de conhecimentos voltados ao atendimento de demandas locais e regionais.

Os projetos pedagógicos dos cursos estarão atrelados à responsabilidade social da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde com o desenvolvimento econômico e social, enfatizando o compromisso com a socialização do conhecimento. A responsabilidade social deve ser alcançada com a adoção de processos formativos pautados para o exercício da cidadania e qualificação para o trabalho.

Por outro lado, a articulação da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde com a sociedade onde está inserida, via convênios e parcerias, realização de atividades de iniciação científica e de extensão, proporciona o desenvolvimento de atividades voltadas para as demandas locais e regionais, aportando mecanismos para a implementação de ações que busquem a melhoria das condições de vida da população.

É neste sentido, que a SOBRESP, propõe seus projetos de extensão, iniciação e ensino, em comunidades e instituições carentes. Isso significa que, além dos projetos de extensão e investigação devidamente coordenados no cenário acadêmico o aluno também faz uma imersão nas diversas instituições sociais e comunitárias, localizadas em espaços que atendem pessoas vulneráveis socialmente.

Estas vinculações, a projetos sociais, que atendem a um público marcado pelas determinações sociais, sustenta-se na compreensão de que uma instituição de ensino superior atenta às demandas da sociedade precisa propor atividades e projetos acadêmicos, capazes de estabelecer uma rede de relações entre seus acadêmicos e a sociedade em que atua.

Junto às demais práticas e procedimentos didático-pedagógicos, essa proposta de interação com a comunidade qualifica a formação de nossos acadêmicos, pois com experiências diversificadas contribui de forma qualitativa para que nossos acadêmicos possam propor e operacionalizar ações que venham ao encontro das necessidades apresentadas nestes espaços sociais.

Para isso faz-se necessário a proposta de novos conteúdos e de novas práticas de ensino, sustentados por maneiras renovadas de criar vínculos e parcerias entre a educação superior, a comunidade e os setores mais amplos da sociedade. Nesta perspectiva, a SOBRESP, propõe uma imersão nos espaços sociais carentes. A

proposta é que o acadêmico tenha uma formação técnica, crítica e, acima de tudo inovadora e humanista.

Adicionalmente, tem-se que educação, indiscutivelmente, é a condição básica para o exercício da cidadania, promovendo a inclusão social.

No tocante à inclusão social, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde tem como objetivo principal proporcionar condições de acesso ao ensino superior a grupos historicamente discriminados, tendo como perspectiva básica direitos e oportunidades iguais para todos os cidadãos.

A proposta de inclusão social da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde fundamenta-se, prioritariamente, na maior democratização do acesso a seus cursos a segmentos menos favorecidos da sociedade, sem comprometimento do critério de mérito como legitimador desse acesso. Dessa forma, a inclusão social não se refere apenas à questão racial e, por esta razão, tem de ser vista de forma mais abrangente, envolvendo padrão econômico e necessidades especiais.

São objetivos da política de inclusão social da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde:

- Ampliar as possibilidades de acesso e a permanência de alunos negros, afrodescendentes e indígenas; de alunos de baixa renda, que não têm condições de arcar integralmente com os custos de sua formação superior; e de alunos egressos de escolas públicas;
- Possibilitar o acesso e a permanência de alunos portadores de necessidade especiais, em igualdade de condições com as demais pessoas;
- Promover a melhoria do desempenho dos alunos com comprovada deficiência por meio de cursos de nivelamento, voltados para a correção das dificuldades observadas na sua formação anterior ao ingresso na SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde;
- Atuar positivamente na superação das barreiras educacionais que dificultam o acesso e a permanência ao ensino superior.

A Mantenedora da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde já possui adesão aos seguintes programas governamentais: Programa Fundo de Financiamento Estudantil – FIES, Programa Universidade para Todos – ProUni e o CREDIES.

O Programa Fundo de Financiamento Estudantil - FIES é um programa do Ministério da destinado a financiar a graduação na educação superior de estudantes matriculados em instituições não gratuitas. Podem recorrer ao financiamento os estudantes matriculados em cursos superiores que tenham avaliação positiva nos processos conduzidos pelo Ministério da Educação.

O Programa Universidade para Todos - ProUni foi criado pela MP nº 213/2004 e institucionalizado pela Lei nº 11.096, de 13 de janeiro de 2005. É um programa do

Ministério da Educação, criado pelo Governo Federal em 2004, que concede bolsas de estudo integrais e parciais em instituições privadas de ensino superior, em cursos de graduação e sequenciais de formação específica, a estudantes brasileiros, sem diploma de nível superior. O ProUni, como política pública de ação afirmativa, visa à inclusão socioeducativa (são oferecidas cotas para afrodescendentes, indígenas e deficientes), conjugada a renúncia fiscal do governo federal de parte dos tributos federais cobrados as IES privadas, exigindo, em contrapartida, a concessão de bolsas a alunos carentes.

O CREDIES é um crédito educacional da Fundacred para os cursos do Ensino Superior, Graduação e Pós Graduação, com ele o estudante paga apenas parte da mensalidade durante o curso e o restante do valor fica para depois da data prevista de conclusão, quando inicia-se a restituição.

Foram programados cursos de nivelamento em Língua Portuguesa e Informática, com o objetivo de recuperar as deficiências de formação dos ingressantes, proporcionando condições para acompanhamento dos componentes curriculares ministrados nos cursos.

Adicionalmente, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde **constituirá o** Setor de Apoio Psicopedagógico, órgão mediador das situações relacionadas às dificuldades no processo de ensino-aprendizagem dos discentes, por meio da averiguação, intervenção e acompanhamento dos problemas identificados, e de orientação na promoção da acessibilidade plena.

Além da melhoria das condições de vida da população, ações de inclusão social, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde **implantar**á ações de empreendedorismo, voltadas para o desenvolvimento econômico e social de sua região de inserção.

O empreendedorismo é entendido como uma prática, uma criação, uma inovação, com a conseqüente transformação da realidade. São atitudes e ideias para desenvolver novas maneiras de fazer as coisas. Nesse sentido, as atividades de ensino, iniciação científica e extensão **ter**ão como foco a resolução, ou minimização, de problemas em áreas deficitárias na região, aportando soluções, produtos ou serviços, a partir da expertise desenvolvida na SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

#### **2.4.7. Políticas Institucionais e Ações de Estímulo e Difusão para a Produção Acadêmica Docente**

O estímulo e a difusão para as produções acadêmicas do corpo docente estão previstos no Plano de Carreira do Corpo Docente e no Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

No Plano de Carreira do Corpo Docente está prevista a progressão de um nível para outro, dentro de uma mesma categoria, pela produção científica e intelectual do docente, a cargo de uma Comissão de Avaliação Docente, com aprovação da

Diretoria. Dessa forma, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde incentiva a produção acadêmica do seu corpo docente por meio da possibilidade de progressão na carreira docente.

Além disso, na política de capacitação e formação continuada dos docentes, disciplinada no Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, está prevista a qualificação acadêmica em programas de mestrado e doutorado mediante a concessão de bolsa-auxílio aos professores, que exige como contrapartida do docente escrever um artigo por ano para publicação pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Por outro lado, o estímulo à difusão das produções acadêmicas do corpo docente encontra amparo nas ações de iniciação científica e extensão da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, na medida em que permitirão publicações científicas, didático-pedagógicas, tecnológicas, artísticas e culturais pelos docentes envolvidos, com financiamento institucional.

Adicionalmente, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde contribuirá para a difusão das produções acadêmicas do corpo docente por meio da criação de revista acadêmico-científica institucional que congregará trabalhos acadêmicos do corpo docente e discente da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

A participação docente em eventos de âmbito local, nacional e internacional é estimulada via Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde. Nele está prevista a ajuda de custo que será concedida aos docentes, para participação em eventos científicos, técnicos, artísticos ou culturais, promovidos por entidades de reconhecido valor, a critério da Mantenedora, ouvida a Diretoria.

O recurso financeiro que poderá ser colocado à disposição do professor interessado irá variar de acordo com o evento a que se destina e abrangerá auxílio para inscrição, viagem, hospedagem e alimentação que poderá ser parcial ou integral. A solicitação do auxílio financeiro, sob a forma de ajuda de custo, deverá ser feita ao Diretor da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, com antecedência mínima de 45 dias, em requerimento próprio, onde constará a justificativa de pedido e a previsão de despesas. O docente contemplado com ajuda de custo fica obrigado à apresentação de relatório sobre a sua participação no evento e, a critério da Diretoria, propiciar o acesso à comunidade acadêmica externa e/ou interna dos saberes adquiridos.

#### **2.4.8. Políticas Institucionais e Ações de Estímulo à Produção Discente e à Participação em Eventos (Graduação e Pós-Graduação)**

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde oferecerá apoio financeiro e/ou logístico para a organização e participação em eventos na instituição e de âmbito local, nacional ou internacional.

A IES incentivará a participação dos alunos em eventos (congressos, seminários, palestras e visitas técnicas) etc., de âmbito local, nacional ou internacional, nas áreas

dos cursos ministrados e envolvendo temas transversais (ética, cidadania, solidariedade, justiça social, inclusão social, meio ambiente e sustentabilidade ambiental, direitos humanos, relações étnico-raciais, história e cultura afro-brasileira e indígena, cultura etc.).

Para tanto, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde divulgará agenda de eventos relacionados às áreas dos cursos implantados e de temas transversais e oferecerá auxílio financeiro e/ou logístico para alunos que participarem na condição de expositor. Além disso, organizará, anualmente, eventos para a socialização, pelos alunos e pelos professores, quando for o caso, dos conteúdos e resultados tratados nos eventos de que participou.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde realizará, regularmente, atividades dessa natureza envolvendo toda a comunidade interna e membros da comunidade externa.

A produção acadêmica discente será apoiada com base nas ações de iniciação científica e extensão, na medida em que permitirão publicações científicas, didático-pedagógicas, tecnológicas, artísticas e culturais pelos discentes envolvidos, com financiamento institucional.

Adicionalmente, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde contribuirá para a difusão das produções acadêmicas do corpo discente por meio da criação de revista acadêmico-científica institucional que congregará trabalhos acadêmicos do corpo docente e discente da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde promoverá a publicação em encontros e periódicos nacionais e internacionais de artigos produzidos pelo corpo discente que obtenham a recomendação de publicação por parte dos Colegiados de Curso.

#### **2.4.9. Política de Acompanhamento dos Egressos**

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde desenvolverá e implantará o Programa de Acompanhamento dos Egressos, com o objetivo de manter uma linha permanente de estudos e análises sobre os egressos, a partir das informações coletadas, para avaliar a qualidade do ensino e adequação da formação do profissional às necessidades do mercado de trabalho.

O Programa de Acompanhamento dos Egressos contará com uma base de dados, com atualização sistemática dos egressos a respeito da continuidade na vida acadêmica ou da inserção profissional e mecanismos para a promoção de um relacionamento contínuo a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde e seus egressos.

A partir das informações constantes na base de dados será possível estabelecer um canal de comunicação com os egressos, por meio do qual os ex-alunos receberão periodicamente informes sobre eventos, cursos, atividades e oportunidades oferecidas pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde. Outro

serviço prestado, por meio desse canal, será a divulgação de concursos e ofertas de emprego em sua área de atuação.

O Programa de Acompanhamento dos Egressos permitirá ainda realizar estudos comparativos entre a atuação do egresso e a formação recebida, subsidiando ações de melhoria relacionadas às demandas da sociedade e do mundo do trabalho.

No tocante aos estudos comparativos entre a atuação do egresso e a formação recebida, o Programa de Acompanhamento dos Egressos contará com mecanismos para conhecer a opinião dos egressos sobre a formação recebida, para saber o índice de ocupação entre eles, para estabelecer relação entre a ocupação e a formação profissional recebida. Serão aplicados questionários para obter avaliações sobre o curso realizado (pontos positivos e negativos), a atuação no mercado de trabalho, dificuldades encontradas na profissão, interesse em realizar outros cursos de graduação e pós-graduação. Além disso, será coletada a opinião dos empregadores dos egressos, sendo esta utilizada para revisar o planejamento didático-pedagógico dos cursos.

O retorno dos egressos e de seus empregados sobre a formação recebida será fundamental para o aprimoramento da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde. Os dados obtidos serão analisados pelos Colegiados de Curso e pelos Núcleos Docentes Estruturantes, que deverão revisar o planejamento didático-pedagógico dos cursos de forma a obter uma melhor adequação do Projeto Pedagógico do Curso às expectativas do mercado de trabalho. Em seguida, os dados e as considerações dos Colegiados de Curso e dos Núcleos Docentes Estruturantes serão encaminhados à Comissão Própria de Avaliação e ao Conselho de Administração Superior, a quem competirá adotar as medidas necessárias para correção de eventuais distorções identificadas em termos de políticas institucionais.

No âmbito do Programa de Acompanhamento dos Egressos, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde **promoverá** outras ações inovadoras a partir dados coletados. Nesse sentido, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde **oferecerá** cursos de pós-graduação *lato sensu*, visando à educação continuada dos egressos de seus cursos de graduação. Além dos cursos de pós-graduação *lato sensu*, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde promoverá diversas ações no sentido de viabilizar a atualização e aperfeiçoamento de seus egressos. Assim, serão realizados seminários e outros eventos congêneres de interesse dos egressos. Serão também realizados cursos de curta duração, todos elaborados de acordo com os interesses profissionais dos egressos identificados por meio do Programa de Acompanhamento dos Egressos.

#### **2.4.10. Política de Comunicação Institucional (Comunidade Externa e Interna)**

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde implantará estratégias e meios para a comunicação externa com o objetivo de divulgar informações de cursos, de programas, da iniciação científica e da extensão; publicar documentos institucionais relevantes.

Para tanto, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde **contará com o seu site institucional desenvolvido com a finalidade precípua de propiciar** essas informações a comunidade externa. Além disso, as redes sociais oficiais da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde constituem em meios importantes para garantir a divulgação de informações essenciais relativas às atividades desenvolvidas.

Os resultados da avaliação interna e externa serão periodicamente divulgados à comunidade externa, via site institucional, em campo específico destinado aos resultados obtidos.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde manterá, em página eletrônica própria, para consulta dos alunos ou interessados: os atos autorizativos expedidos pelo Ministério da Educação, com as datas de publicação no Diário Oficial da União; dirigentes da instituição e Coordenadores de Curso efetivamente em exercício; relação dos professores que integram o corpo docente dos cursos, com a respectiva formação, titulação e regime de trabalho; matrizes curriculares do curso; resultados obtidos nas últimas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação; projetos pedagógicos dos cursos e componentes curriculares, sua duração, requisitos e critérios de avaliação; conjunto de normas que regem a vida acadêmica; descrição da biblioteca quanto ao seu acervo de livros e periódicos, relacionada à área dos cursos, política de atualização e informatização, área física disponível e formas de acesso e utilização; descrição da infraestrutura física destinada aos cursos, incluindo laboratórios, equipamentos instalados, infraestrutura de informática e redes de informação.

A Ouvidoria será um órgão direto de comunicação da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde com a comunidade externa e interna, que tem a finalidade de receber, encaminhar e acompanhar opiniões, comentários, críticas e elogios aos membros da comunidade acadêmica, bem como do público em geral a todos os setores da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, sendo responsável também por fazer chegar ao usuário uma resposta das instâncias administrativas implicadas.

No que se refere à transparência institucional, os mecanismos já apontados representam o interesse da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde em fazer chegar à comunidade externa informações precisas sobre o seu desenvolvimento. Adicionalmente, os relatórios de atividades produzidos pelos diversos setores da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde serão disponibilizados para consulta da comunidade.

A Diretoria atuará como instância de atuação transversal a todas as áreas da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde no sentido de promover a comunicação com a comunidade externa.

Entre as ações inovadoras previstas para a comunicação com a comunidade externa podem ser citadas: divulgação dos relatórios de autoavaliação institucional, divulgação de resultados das avaliações externas, divulgação do relatório da Ouvidoria e dos demais setores envolvidos com as atividades fins da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, tudo no site institucional.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde implantará estratégias e meios para a comunicação com a comunidade interna promovendo a transparência institucional, por meio de canais diversificados, impressos e virtuais, favorecendo o acesso por todos os segmentos da comunidade acadêmica.

Para esse fim será utilizado o site institucional, as redes sociais oficiais da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, assim como o e-mail institucional, o WhatsApp institucional e informes impressos que serão distribuídos para a comunidade acadêmica.

Os resultados da avaliação interna e externa serão periodicamente divulgados à comunidade interna via site institucional, em campo específico destinado aos resultados obtidos. Além disso, nos espaços da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde serão afixados em pôster os principais resultados derivados da avaliação interna e externa, de forma que toda a comunidade acadêmica tenha acesso as informações.

Os canais de comunicação interna da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde buscarão aperfeiçoar o fluxo das informações e democratizar o acesso ao conhecimento, visando à transparência das relações da instituição com os diversos segmentos internos.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde disponibilizará uma Ouvidoria, órgão direto de comunicação da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde com a comunidade externa e interna, que tem a finalidade de receber, encaminhar e acompanhar opiniões, comentários, críticas e elogios aos membros da comunidade acadêmica, bem como do público em geral a todos os setores da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, sendo responsável também por fazer chegar ao usuário uma resposta das instâncias administrativas implicadas.

A Ouvidoria servirá como instrumento para fomentar a manifestação da comunidade interna, gerando insumos para a melhoria da qualidade institucional.

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

#### **3.2. CURSOS OFERTADOS**

##### **a) Cursos de Graduação**

<b>CURSOS DE GRADUAÇÃO</b>			
<b>NOME DO CURSO</b>	<b>MODALIDADE</b>	<b>VAGAS ANUAIS</b>	<b>TURNOS</b>
GESTÃO DA QUALIDADE (TECNOLÓGICO)	EAD	100	Noturno
ODONTOLOGIA (BACHARELADO)	PRESENCIAL	60	Noturno
PSICOLOGIA (BACHARELADO)	PRESENCIAL	100	Noturno
ADMINISTRAÇÃO (BACHARELADO)	PRESENCIAL	100	Noturno

<b>CURSOS DE GRADUAÇÃO</b>			
<b>NOME DO CURSO</b>	<b>MODALIDADE</b>	<b>VAGAS ANUAIS</b>	<b>TURNOS</b>
GESTÃO DE COOPERATIVAS (TECNOLÓGICO)	EAD	100	Noturno
MARKETING (TECNOLÓGICO)	EAD	100	Noturno

### **b) Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu***

São cursos de especialização ativos, na modalidade presencial:

- Curso de Especialização em Implantodontia
- Especialização em Cirurgia e Traumatologia Buco Maxilo Facial
- MBA em Perícia, Auditoria e Gestão Ambiental
- Pós-Graduação em Ortodontia
- Prótese Dentária
- Psicoterapia Cognitivo-Comportamental

São cursos de especialização ativos, na modalidade a distância:

- Especialização em Direito Ambiental
- Especialização em Docência na Área da Saúde
- Especialização em Educação Infantil e Ludicidade
- Especialização em Engenharia de Produção
- Especialização em Engenharia Elétrica
- Especialização em Engenharia Mecânica e Fabricação Química
- Especialização em Envelhecimento Humano: uma abordagem multidisciplinar
- Especialização em Estética e Cosmética
- Especialização em Gastronomia Brasileira
- Especialização em Gestão de Organizações Educacionais
- Especialização em Gestão e Docência no Ensino Superior
- Especialização em Humanização e Cuidados Paliativos
- Especialização em Instrumentação e Automação Industrial
- Especialização em Logística Empresarial
- Especialização em Metodologias Ativas de Aprendizagem
- Especialização em Metrologia
- Especialização em Psicologia Jurídica
- Especialização em Psicologia Organizacional
- Especialização em Psicopedagogia Clínica
- Especialização em Psicopedagogia Clínica e Institucional
- Especialização em Saúde Coletiva
- MBA em de Pessoas e Marketing
- MBA em Gestão de Negócios em Saúde
- MBA em Gestão Financeira e Controladoria
- MBA em Liderança e Coaching
- MBA em Mídias e Redes Sociais

- MBA em Varejo, Branding e Mercado de Consumo
- MBA em Vendas, Negociação e Resultados de Alta Performance
- Pós-Graduação em Ética Aplicada e Bioética
- Pós-Graduação em Gestão de Equipes e Liderança
- Pós-Graduação em Gestão Pública
- Pós-Graduação em Indústria 4.0

### 3.2. CURSOS DE FUTURA ABERTURA

#### a) Cursos de Graduação

Para o período 2021/2025, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde planeja a abertura dos cursos de graduação relacionados no quadro a seguir, todos na modalidade presencial.

<b>CURSOS DE GRADUAÇÃO DE FUTURA ABERTURA</b>			
<b>NOME DO CURSO</b>	<b>VAGAS ANUAIS</b>	<b>TURNOS</b>	<b>ANO DE IMPLANTAÇÃO</b>
DIREITO (BACHARELADO)	150	MATUTINO, VESPERTINO E NOTURNO	2022
ENFERMAGEM (BACHARELADO)	150	MATUTINO, VESPERTINO E NOTURNO	2022
AGRONOMIA (BACHARELADO)	150	MATUTINO, VESPERTINO E NOTURNO	2022
EDUCAÇÃO FÍSICA (BACHARELADO)	150	MATUTINO, VESPERTINO E NOTURNO	2023
NUTRIÇÃO (BACHARELADO)	150	MATUTINO, VESPERTINO E NOTURNO	2023
FARMÁCIA (BACHARELADO)	150	MATUTINO, VESPERTINO E NOTURNO	2023

Para cada curso será formada 03 (três) turmas anuais de 50 alunos, sendo uma por turno. Todos os cursos funcionarão na sede da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Para o período 2021/2025, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde planeja a abertura dos cursos de graduação relacionados no quadro a seguir, todos na modalidade EAD.

<b>CURSOS DE GRADUAÇÃO DE FUTURA ABERTURA</b>		
<b>NOME DO CURSO</b>	<b>VAGAS ANUAIS</b>	<b>ANO DE IMPLANTAÇÃO</b>
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (TECNOLÓGICO)	200	2022
SERVIÇOS JURÍDICOS E NOTARIAIS (TECNOLÓGICO)	1.500	2022
MARKETING DIGITAL (TECNOLÓGICO)	1.500	2022

<b>CURSOS DE GRADUAÇÃO DE FUTURA ABERTURA</b>		
<b>NOME DO CURSO</b>	<b>VAGAS ANUAIS</b>	<b>ANO DE IMPLANTAÇÃO</b>
PEDAGOGIA (LICENCIATURA)	200	2022
DIREITO (BACHARELADO)	1.500	2022

Para todos os cursos as atividades presenciais serão desenvolvidas no polo sede da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

#### **b) Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu***

Para o período 2021/2025, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde planeja dar continuidade à oferta dos cursos já implantados.

#### **c) Cursos de Extensão**

Para o período 2021/2025, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde ofertará cursos de extensão na área dos cursos de graduação ofertados.

### **3.3. ATIVIDADES DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO**

As atividades de iniciação científica, no período 2021/2025, serão desenvolvidas no âmbito dos cursos oferecidos pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, sempre com o apoio institucional.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde atuará em sintonia com as demandas da região no campo da extensão, por meio da oferta de cursos, promovendo assim a capacitação e a atualização da comunidade. Os cursos de extensão serão abertos para os alunos e demais interessados que desejem expandir seus conhecimentos.

As atividades curricularizadas de extensão, implantadas nos cursos de graduação, serão sempre ofertadas na modalidade presencial, independentemente da modalidade do curso ofertado, nos termos dos dispositivos legais vigentes.

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

### **4.1. CORPO DOCENTE**

#### **4.1.1. Composição**

O corpo docente da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde será constituído por todos os que exercem, em nível superior, as atividades de ensino, iniciação científica e extensão.

#### **4.1.2. Plano de Carreira do Corpo Docente**

A seguir é apresentado o Plano de Carreira do Corpo Docente da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

# **TÍTULO I**

## **PLANO DE CARREIRA, A CLASSES E SALÁRIOS**

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. O Plano de carreira, a classes e salários do Corpo Docente da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, mantida pela Sociedade Brasileira para o Ensino e Pesquisa LTDA, constitui-se no diploma legal que define e regula a administração de carreira, a classes e salários no ingresso e progressão dos Docentes, como empregados, implementando a política de sua valorização em consonância com as necessidades e diretrizes institucionais e com as exigências do mercado de trabalho legais e regimentais.

Parágrafo único. Para efeito de implantação, o presente plano é aprovado pelo Conselho de Administração Superior e instituído a partir da data de sua publicação nos termos de sua homologação pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 2º. O presente plano tem como intuito o estabelecimento de condições mais modernas e de concessões automáticas (Adicional de Tempo de Serviço e Adicional de Aprimoramento Acadêmico) para contemplar a todos os Docentes, constituindo exigência legal de alternância das promoções por tempo e merecimento.

Art. 3º. As bases legais consideradas para definição do PCD-SOBRESP são a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a legislação trabalhista vigente, o Regimento Geral da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde e o contrato social da mantenedora.

### **CAPÍTULO II**

#### **DO EXERCÍCIO DE FUNÇÕES DE GESTÃO ACADÊMICA**

Art. 4º Os integrantes do quadro docente da SOBRESP podem ser designados para o exercício das classes ou funções de planejamento, gestão ou assessoramento acadêmico.

Art. 5º O docente designado para funções de direção, supervisão ou coordenação de cursos e programas ou outras funções de planejamento, gestão ou assessoramento da SOBRESP pode continuar a atuar como professor, dedicando, no máximo, cinquenta por cento da carga horária semanal de trabalho à docência, quando se tratar de professor incluído no regime de tempo integral, ou de setenta e cinco por cento, nos casos de enquadramento no regime de tempo parcial.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS A CLASSES DIRETIVOS**

Art.6º São Diretivos os cargos de Direção, Coordenação, Supervisão e Gerência que serão ocupados, preferencialmente, por membros do corpo docente da SOBRESP.

Art.7º A indicação de pessoas para cargos diretivos será feita pela Mantenedora que estipulará valores de suas remunerações.

Art.8º Aos membros do corpo docente que assumam cargos diretivos caberão as vantagens quanto à sua remuneração como docente.

Parágrafo Único: Os profissionais que não se enquadrem no *caput* terão seus salários ajustados pela mantenedora.

Art.9º O docente que assumir o cargo diretivo receberá, durante o exercício da classe, remuneração adicional definida pela Mantenedora.

Parágrafo Único: A saída ou perda da classe implica, para o docente, a cessação da remuneração adicional referida no *caput*.

## TÍTULO II DO PLANO DE CARREIRA DOCENTE E SEUS OBJETIVOS

Art. 10. O Plano de Carreira do Pessoal Docente é um instrumento de valorização e de proteção aos docentes, constituindo-se, também, em importante elemento de estímulo ao ingresso na carreira e ao contínuo aperfeiçoamento profissional e pessoal e também prevê as condições de admissão, demissão, vantagens, deveres e responsabilidades dos membros do Magistério Superior, o qual compreende os professores que constituem o corpo docente da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Art. 11. Este plano tem por objetivos:

- I. definir as atividades do corpo docente com as suas respectivas classificações e fixação de níveis.
- II. estabelecer critérios para ingresso, regime de trabalho, remuneração, progressão e o incentivo dos corpos docente e técnico-administrativo.
- III. assegurar a transparência do processo de ascensão e valorização profissional dos corpos docente e técnico-administrativo da SOBRESP.
- IV. permitir o ingresso de profissionais competentes e o desenvolvimento da carreira como um instrumento efetivo de gestão estratégica.

Art. 12 As classes ou funções do Magistério Superior da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde são acessíveis a todos quantos satisfaçam os requisitos estabelecidos no Plano de Carreira Docente.

Art. 13 Entende-se como atividades do Magistério Superior aquelas que são vinculadas ao sistema de ensino, pesquisa e extensão e tenham como objetivo ampliar e transmitir o saber.

## TÍTULO II

### DA IMPLANTAÇÃO, COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E CONTROLE

Art. 14 A implantação, coordenação, supervisão e controle do Plano de Carreira do Pessoal Docente é de responsabilidade da Mantenedora da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

## TÍTULO III

### ESTRUTURA DA CARREIRA DOCENTE

Art. 15 A carreira docente é composta por professores efetivos, substitutos e visitantes:

§1º - **Professores efetivos** são denominados os docentes que integram o quadro permanente e possuem vínculo empregatício com a Faculdade.

§2º - **Professor Substituto** é chamado o docente que integra o quadro complementar e prestam serviço por tempo determinado, para substituir professor afastado temporariamente de suas atividades ou para suprir necessidades emergenciais, observado o que dispõe a §2º. Convenção Coletiva de Trabalho, firmada entre Sinpro/RS e Sinepe/RS.

§3º - **Professor visitante** é o docente contratado em caráter eventual, por prazo determinado para executar atividades acadêmicas específicas com remuneração estipulada para cada caso.

Art. 16 O Corpo Docente da SOBRESP será constituído pelo pessoal que nele exerça atividades de ensino de graduação, pós-graduação, pesquisa, iniciação científica e extensão.

Art. 17 O Corpo docente é formado pelas seguintes classes:

- I – Professor Auxiliar;
- II – Professor Assistente, e
- III – Professor Adjunto.

§ 1.º - O Professor Auxiliar é o profissional da área de ensino que possua, além do curso de graduação, pós-graduação *lato sensu*, devidamente reconhecida por órgão competente do país de origem da expedição do título.

§ 2.º - O Professor Assistente é o profissional da área do ensino que possua, além do curso de graduação, pós-graduação *stricto sensu* em nível de mestrado, devidamente reconhecido por órgão competente do país de origem da expedição do título.

§ 3.º - O Professor Adjunto é o profissional da área do ensino que possua, além do curso de graduação, pós-graduação *stricto sensu* em nível de doutorado, devidamente reconhecido por órgão competente do país de origem da expedição do título.

Art. 18. Requisitos Gerais:

a) o docente deve possuir habilidades e competências didáticas, científicas e profissionais para o exercício do magistério superior, bem como outros requisitos

vinculados à vida acadêmica, constantes do Regimento Geral da SOBRESP, deste plano de carreira;

b) o docente deve apresentar o diploma de graduação e os comprovantes dos demais títulos acadêmicos, didáticos e profissionais de que for portador, relacionados com a disciplina ou componente curricular que venha a ministrar ou que possam valorizar as atividades de pesquisa ou de extensão a serem desenvolvidas;

Art. 19 A carreira docente de professor efetivo será formada pelos seguintes classes:  
Professor Auxiliar, com titulação em nível de Especialização;  
Professor Assistente, com titulação em nível de Mestrado;  
Professor Adjunto, com titulação em nível de Doutorado.

Art.20 Cada classe descrita no artigo 19 possui quatro (4) níveis funcionais, do I ao IV, conforme Quadro 1.

<b>Classes</b>	<b>Nível I</b>	<b>Nível II</b>	<b>Nível III</b>	<b>Nível IV</b>
<b>Auxiliar</b>	Especialista	Especialista	Especialista	Especialista
<b>Assistente</b>	Mestre	Mestre	Mestre	Mestre
<b>Adjunto</b>	Doutor	Doutor	Doutor	Doutor

Quadro 1 – Níveis funcionais do corpo docente

§ 1.º A Classe é a divisão da carreira fundamentada na escolaridade e titulação acadêmica, permitindo a progressão vertical do docente, observando-se as disposições do art. 19

§ 2.º Os Níveis são as subdivisões de uma mesma classe, que determinam a promoção do docente de forma horizontal, onde a evolução dar-se-á tendo por base: experiência docente, tempo de serviço nesta Instituição, produção técnico-científica, acadêmica e profissional.

Art.21 A classe de Professor Auxiliar Nível I é destinada aos portadores de título de especialista com formação na respectiva área da disciplina, cuja progressão vertical e horizontal será prevista este plano.

Art.22 A classe de Professor Assistente Nível I é destinada ao portador do título de Mestre, cuja progressão vertical e horizontal será prevista neste plano.

Art. 23 A classe de Professor Adjunto Nível I é destinada ao portador do título de Doutor, cuja progressão vertical e horizontal será prevista neste plano.

#### **TÍTULO IV DA ADMISSÃO**

Art. 24 A admissão do docente para provimento de qualquer a classe da carreira ocorrerá mediante concurso de provas e títulos e com a constituição de bancas examinadoras, desde que aprovadas pela Diretoria Geral, pela Diretoria Acadêmica e pelo CEPE.

§1º - A contratação do docente deverá ser feita por regime de trabalho, observando, no processo de seleção, os seguintes requisitos:

- a) Titulação acadêmica;
- b) Experiência acadêmica;
- c) Trabalhos publicados;
- d) Plano de pesquisa coerente com o perfil da Instituição.

§ 2º – Para admissão na classe de Professor Auxiliar I : graduado e/ou especialização.

§ 3º – Para admissão na classe de Professor Assistente I: titulação mínima de graduado e título de mestre.

§ 4º – Para admissão na classe de professor Adjunto I: titulação mínima de graduado e doutor.

Art. 25 O ingresso do docente ocorre com a sua admissão, sob o regime da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho e/ou por RPA( Recibo de pagamento de autônomo).

## **TÍTULO V DA PROMOÇÃO**

Art. 26 A promoção funcional é a passagem de um nível salarial para outro, dentro de uma mesma classe.

Art.27 – A promoção de docente da classe de Professor Auxiliar I para a classe de Professor Auxiliar II dar-se-á pelos critérios de: especialização na área específica ou afim; 4 (quatro) anos de experiência docente no cargo de Professor Auxiliar I na Instituição e comprovação de 150 pontos, atendendo aos critérios descritos no Plano de Carreira Docente ou pelo decurso de 8 (oito) anos neste nível.

Art.28 – A promoção de docente na classe de Professor Assistente obedece aos seguintes critérios:

- a) da classe de Professor Assistente I para a classe de Professor Assistente II: título de mestre, com 4 (quatro) anos de experiência docente na função de Professor Assistente I nesta Instituição e comprovação de 250 pontos, atendendo aos critérios descritos no Plano de Carreira Docente ou pelo decurso de 8 (oito) anos neste nível;
- b) da classe de Assistente II para a Classe de Assistente III: título de mestre, com 4 (quatro) anos de experiência docente na função de Professor Assistente II nesta Instituição e comprovação de 300 pontos, atendendo aos critérios descritos no Plano de Carreira Docente ou pelo decurso de 8 (oito) anos neste nível;
- c) da classe de Assistente III para a Classe de Assistente IV: título de mestre, com 4 (quatro) anos de experiência docente na função de Professor Assistente III nesta Instituição e comprovação de 300 pontos, atendendo aos critérios descritos no deste Plano de Carreira Docente ou pelo decurso de 8 (oito) anos neste nível.

Art.29 – A promoção de docente na classe de Professor Adjunto obedece aos seguintes critérios:

- a) da classe de Professor Adjunto I para a classe de Professor Adjunto II: título de doutor, com 4 (quatro) anos de experiência na função de Professor Adjunto I nesta Instituição e comprovação de 4 (quatro) anos de experiência como Professor

Adjunto I e comprovação de 350 pontos, atendendo aos critérios descritos no Plano de Carreira Docente ou pelo decurso de 8 (oito) anos neste nível;

b) da classe de Professor Adjunto II para a classe de Professor Adjunto III: título de doutor, com 4 (quatro) anos de experiência na função de Professor Adjunto II nesta Instituição e comprovação de 400 pontos, atendendo aos critérios descritos no Plano de Carreira Docente ou pelo decurso de 8 (oito) anos neste nível;

c) da classe de Professor Adjunto III para a classe de Professor Adjunto IV: título de doutor, com 4 (quatro) anos de experiência na função de Professor Adjunto III nesta Instituição e comprovação de 450 pontos, atendendo aos critérios descritos no Plano de Carreira Docente ou pelo decurso de 8 (oito) anos neste nível.

Art. 30 A Diretoria Geral da Faculdade nomeará uma Comissão Avaliação Docente, a qual será composta por um membro da Direção, um representante dos Recursos Humanos, um representante da Diretoria Acadêmica e um representante dos docentes, para elaborar e realizar as normas de enquadramento para os docentes.

§1º. O docente que iniciou suas atividades após o período de avaliação somente poderá solicitar sua avaliação no processo subsequente ao de sua admissão e dentro do prazo estabelecido no Edital correspondente.

§2º. A avaliação para progressão será realizada pela Comissão de Avaliação de Docentes - CAD, de acordo com o Edital que deverá ser publicado anualmente, entre os meses de agosto a novembro.

§4º. Para a análise e julgamento dos candidatos habilitados, serão computados os requisitos e critérios atendidos ou completados até a data final do prazo estabelecido no edital.

§5º. Para a progressão na respectiva classe deste Plano de Carreira Docente, a produção científica, acadêmica e profissional será considerada uma única vez, pelo período retroativo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Comprovada através do devido processo legal qualquer irregularidade da documentação apresentada o candidato terá cancelada sua progressão, independente de outras sanções legais.

## **TÍTULO VI DA PROGRESSÃO**

Art. 32 A progressão funcional é a passagem do docente para outra classe, verticalmente, dentro da carreira.

Art. 33 A progressão funcional dar-se-á nas seguintes condições:

a) da classe de Professor Auxiliar para a classe de Professor Assistente I, pelo título de mestre;

b) da classe de Professor Assistente para a classe de Professor Adjunto I, pelo título de doutor.

Art. 34 Na categoria de professor adjunto gozará apenas de progressão horizontal, obedecendo os critérios contidos no artigo 29.

## **TÍTULO VII**

## **DA AVALIAÇÃO**

Art. 35 Todo docente tem o seu desempenho avaliado, conforme as diretrizes e os instrumentos aprovados pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).

Parágrafo unico. A avaliação de desempenho dos docentes terá, como itens relevantes, a pontualidade, a assiduidade, a qualidade no exercício da classe, a competência e a conduta ético-profissional e será realizada pela Comissão de Enquadramento e Avaliação Docente.

Art. 36 Em caso de empate na avaliação, terá prioridade o docente com mais tempo de atividade docente na Faculdade.

## **TÍTULO VIII DO REGIME DE TRABALHO**

Art. 39 O pessoal docente da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde exerce suas funções dentro dos seguintes regimes de trabalho:

- I. Tempo integral - docente contratado com 40 horas semanais de trabalho na mesma instituição, reservado o tempo de, pelo menos, 20 horas semanais a estudos, pesquisa, trabalhos de extensão, gestão, planejamento, avaliação e orientação de estudantes.
- II. Tempo parcial - docente contratado atuando com 12 ou mais horas semanais de trabalho na mesma instituição, reservado, pelo menos, 25% do tempo para estudos, planejamento, avaliação e orientação de estudantes.
- III. Horista - docente contratado pela instituição exclusivamente para ministrar aulas, independentemente da carga horária contratada, ou que não se enquadre nos outros regimes de trabalho acima definidos.

Parágrafo único. As horas remuneradas de atividades extraclasse deverão compreender, entre outras:

- I. orientação de trabalho de graduação;
- II. orientação para o ENADE;
- III. participação na elaboração do Projeto Pedagógico de Curso
- IV. participação em bancas examinadoras ou de processo seletivo docente;
- V. orientação de estagiários;
- VI. orientação de atividades complementares;
- VII. participação em qualquer colegiado acadêmico ou administrativo e em comissões;
- VIII. gestão de serviços ou órgãos acadêmico-administrativos;
- IX. participação em projetos de extensão e de pesquisa e orientação discente em projetos de iniciação científica;
- X. atividades administrativas, e
- XI. outras atividades determinadas pela Diretoria Geral e Acadêmica.

Art. 40 A critério exclusivo da Mantenedora e mediante requisição da Direção Acadêmica será feita a mudança de regime de trabalho do corpo docente para o tempo integral de 40 horas semanais.

## **TÍTULO IX**

### **DA REMUNERAÇÃO E INCENTIVO**

Art. 41 A remuneração do corpo docente é definida por hora/aula base, de acordo com o regime de trabalho contratado, fixada por tabela aprovada pela Mantenedora.

Art. 42 Independentemente da modalidade de contratação, a remuneração dos docentes será fixada pelo número de horas-aula semanais, que não poderá ser superior a 40 (quarenta).

Parágrafo Primeiro: O pagamento far-se-á mensalmente, considerando-se cada mês constituído de 4,5 (quatro e meia) semanas, acrescentando-lhe 1/6 (um sexto) de seu valor como remuneração do repouso, conforme interpretação do art. 320 da CLT em combinação com a Lei 605/49.

Art. 43. O docente poderá receber incentivo na forma de Bolsa, por efetiva participação (pró-ativa) no processo de desenvolvimento do ensino, pesquisa, extensão ou prestação de serviço.

Parágrafo único – O valor da bolsa será definido pela Mantenedora com base no grau de participação do docente nos projetos/programas e do nível de retorno do mesmo ao desenvolvimento da Faculdade.

Art. 44 O valor da hora-aula, bem como os demais direitos trabalhistas do docente, é estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), resultante da negociação entre o Sindicato dos Professores do Ensino Privado do Rio Grande do Sul (SINPRO) e o Sindicato dos Estabelecimentos de Ensino (SINEPE/RS).

Parágrafo Único. Os Docentes designados para os a classes de Coordenadores de Curso, coordenadorias de Pós-Graduação, Estágio, Pesquisa e Extensão e Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica, enquanto no exercício de suas funções, receberão remuneração fixada em Portaria específica da Entidade MANTENEDORA constantes do índice de horas administrativas.

## **TÍTULO X**

### **DA CAPACITAÇÃO**

Art. 45. O Plano de Capacitação Docente integra a política de treinamento e desenvolvimento da Faculdade e prevê os seguintes procedimentos:

I - Encaminhamento das solicitações de licença para capacitação de docentes pela Coordenação;

II - Redução de atividades de ensino e isenção de atividades de extensão, durante a realização do curso;

IV - Obrigatoriedade de apresentação de relatórios semestrais, com visto do professor orientador ou Coordenador do Curso, durante o período de afastamento.

Parágrafo único. Cada coordenação deve adequar-se ao Plano de Capacitação da Faculdade, de forma que garanta as necessidades da mesma como um todo.

## **TÍTULO XII DA DEMISSÃO**

Art. 46 A demissão do docente, integrante deste plano, dar-se-á nas seguintes condições:

I - A pedido do interessado;

II - Por iniciativa da Faculdade, nos seguintes casos:

a) não cumprimento do que prescreve o Regimento Geral da Faculdade;  
b) extinção ou transformação de disciplinas ou funções, inexistindo função ou disciplina afim;

c) resultado negativo em duas avaliações seguidas;

d) não apresentar nível de conhecimento científico ou de desempenho didático compatível com os padrões de qualidade exigidos pela Faculdade ou pelo MEC;

e) cometer falta grave devidamente apurada mediante processo administrativo em que lhe será assegurado o direito de defesa;

f) não apresentar, dentro ou fora da Instituição, condições éticas compatíveis com o exercício profissional e,

g) aposentadoria.

Parágrafo Único: O ato de dispensa das funções de docente da Faculdade é da competência da Mantenedora da Faculdade.

## **TÍTULO XIII**

### **DA APOSENTADORIA, LICENÇAS E AFASTAMENTOS**

Art. 47. O direito à aposentadoria do professor respeita o que dispõe a legislação em vigor.

Art. 48. Pode ocorrer o afastamento do docente da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde com o objetivo, entre outros previstos em lei, de:

I - realizar curso ou estágio de aperfeiçoamento ou especialização;

II - participar de congressos e outras reuniões de natureza científica, cultural ou técnica, apresentando relatório escrito da sua participação e,

III - cooperar em programas de assistência técnica.

Parágrafo único. Nas hipóteses dos incisos I, II e III, o docente poderá receber, durante o afastamento, a sua remuneração integral, a critério da Direção Geral.

Art. 49. O tempo de afastamento, não remunerado, para atividades de capacitação, é de:

I - 24 meses para Mestrado;

- II - 48 meses para Doutorado.
- III - 12 meses para Pós-Doutorado.

Art. 50. - O docente poderá solicitar licença não remunerada para tratamento de interesses particulares.

Parágrafo único - O prazo da licença será de até 02 (dois) anos, podendo ser renovado por mais 02 (dois) anos.

Art. 51 Quando o afastamento ocorrer com o objetivo de cursar Mestrado ou Doutorado, o professor poderá, a critério da Direção Geral, ser dispensado do cumprimento de até cinquenta por cento de sua carga horária em sala de aula e ter o seu salário reduzido em cinquenta por cento.

## **TÍTULO XIV**

### **DOS DIREITOS**

Art. 52 São direitos do docente, além dos previstos no Regimento Geral:

- I - o exercício da liberdade acadêmica que não fira os princípios de ética e da moral;
- II - a plena utilização dos recursos da Faculdade para executar, com qualidade, as suas atividades;
- III - a busca permanente da formação continuada;
- IV - a flexibilização de organização, método e meios, com vistas às diferenças dos alunos e às peculiaridades da região;
- V - o exercício da ação disciplinar na área de sua competência;
- VI - constituir-se num agente de transformação capaz de contribuir para a sua elevação nos aspectos intelectual, espiritual e material;
- VII - Concorrer a classes na Faculdade para os quais preencha os requisitos;
- VIII - Participar de atividade educativo-cultural da Faculdade;
- IX - Participar das decisões sobre o desenvolvimento da Faculdade e,
- X - Propor ações e projetos que se destinem à melhoria das atividades da Faculdade e da sociedade.

## **TÍTULO XV**

### **DOS DEVERES**

Art. 53 São deveres do docente, além dos previstos no Regimento Geral:

- I - ter comportamento condizente com a dignidade acadêmica;
- II - obedecer à Legislação Educacional vigente, ao Regimento Interno da Instituição, às Portarias e Resoluções, respeitando e acatando as determinações da Mantenedora e da Direção Geral da Faculdade;
- III - ministrar aulas e cumprir integralmente o programa e a carga horária das disciplinas sob a sua responsabilidade;
- IV - apoiar o estudante, promovendo e incentivando a sua integração na vida acadêmica, através de atividades diárias e outros meios adequados tais como: extensão e pesquisa;

- V - observar o regime acadêmico, a pontualidade quanto aos horários de entrada e saída das aulas, estabelecidas pela Faculdade e registrar a sua frequência e matéria selecionada, segundo as normas vigentes;
- VI - registrar a frequência e ausência dos alunos às aulas sob sua responsabilidade;
- VII - entregar ao coordenador de curso as notas de avaliação da aprendizagem e frequência, de acordo com as normas internas e prazos regimentais;
- VIII - apresentar ao coordenador de curso o seu plano de ensino das disciplinas sob a sua responsabilidade, dentro dos prazos fixados no Calendário Acadêmico, indicando a metodologia a ser utilizada, além dos recursos audiovisuais necessários;
- IX - comparecer às reuniões de planejamento e às reuniões do colegiado para o qual for eleito;
- X - desempenhar atividades nos órgãos e comissões que lhe forem atribuídos pela Direção da Faculdade;
- XI - realizar um trabalho comprometido com a qualidade do ensino e,
- XII - cooperar com as diversas áreas da Faculdade.

## **TÍTULO XVI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 54. O controle de frequência do docente será exercido pela Coordenação sob a supervisão da Diretoria Acadêmica e Diretoria Administrativa.

Art. 55. O Plano de Carreira será revisado sempre quando for considerada a necessidade de ajustes, podendo ser sugeridas alterações pelo corpo docente. Suas alterações serão avaliadas pela Direção Geral e encaminhadas para o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão para sua aprovação.

Art. 56. Os casos omissos são dirimidos pelo Diretor Geral.

Art. 57. O presente plano entra em vigor a partir da data de sua homologação pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

A remuneração do corpo docente é definida por hora/aula base, de acordo com o regime de trabalho contratado, conforme a legislação vigente e a convenção coletiva do trabalho.

Na tabela a seguir, estão estipulados os percentuais para progressão para todas as classes docentes. Estes calculados com base no Nível anterior, fixada por tabela aprovada pela Mantenedora:

<b>Classe</b>	<b>Nível I</b>	<b>Nível II</b>	<b>Nível III</b>	<b>Nível IV</b>
<b>Auxiliar</b>		3%	5%	7%
<b>Assistente</b>		3%	5%	7%
<b>Adjunto</b>		3%	5%	7%

\* Valor da hora sem consideração do DSR – Descanso Semanal Remunerado e Aprimoramento Acadêmico de 5%.

\*\*\* Os valores com base na convenção coletiva de 2018/2019 (SINPRO/RS).

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

A admissão do professor será feita mediante processo de seleção, procedida pela Coordenação de Curso e homologada pelo Conselho de Administração Superior, observados os seguintes critérios:

I - além da idoneidade moral do candidato, serão considerados seus títulos acadêmicos, didáticos e profissionais, relacionados com a disciplina a ser por ele lecionada;

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

Para a contratação do corpo docente um dos requisitos a ser considerado será a titulação, sendo a especialização a titulação mínima exigida para ingressar no corpo docente da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Além da titulação, na contratação dos docentes será considerada a experiência profissional e a experiência no exercício da docência superior.

A contratação do professor será formalizada pela Mantenedora, segundo o regime jurídico das leis trabalhistas, observados os critérios e normas do Regimento Geral da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde e do Plano de Carreira do Corpo Docente.

#### **4.1.4. Regime de Trabalho**

O corpo docente da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, independente da categoria e do nível ao qual esteja enquadrado o profissional docente, estará sujeito à prestação de serviços semanais em um dos seguintes regimes:

I - Regime de Tempo Integral - TI, com obrigação de prestar 40 horas semanais de trabalho, sendo 20 horas em aula e 20 horas em estudos, iniciação científica, extensão, produção científica e intelectual, planejamento e avaliação;

II - Regime de Tempo Parcial - TP, com obrigação de prestar, no mínimo, 12 horas semanais de trabalho em aulas, sendo 25% da carga horária destinada a estudos, iniciação científica, extensão, produção científica e intelectual, planejamento e avaliação;

III - Regime Horista - HA, para os que percebem seus vencimentos em função apenas das horas de aulas contratadas.

As horas de trabalho não utilizadas em atividades de ensino serão distribuídas em preparo de aulas, assistência aos alunos, preparação e correção de provas,

pesquisas, funções administrativas, reuniões em órgãos colegiados, participação em eventos de capacitação, trabalhos práticos ou atividades de assessoria e extensão.

#### **4.1.5. Procedimentos para Substituição (Definitiva e Eventual) dos Professores da Carreira Docente**

Conforme disposto no Regimento Geral e no Plano de Carreira do Corpo Docente, eventualmente e por tempo estritamente determinado, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde poderá dispor do concurso de professores visitantes e colaboradores, estes últimos destinados a suprir a falta temporária de docentes integrantes da carreira.

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

O professor colaborador será o docente admitido para suprir a falta temporária de docentes integrantes da carreira docente. A contratação do professor colaborador ocorrerá para atender à necessidade temporária decorrentes do afastamento por cedência ou afastamento de interesse institucional; de tratamento de saúde, de licenças gestante, especial, de interesse particular ou público não remunerada; ou ainda de qualificação profissional. O prazo do contrato do professor colaborador será de até 12 meses, podendo ser renovado pelo mesmo período. Em se tratando de qualificação profissional, o contrato do professor colaborador será igual ao prazo do afastamento.

A substituição definitiva dos professores de carreira estará sujeita a abertura de processo seletivo para contratação de docentes para a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

#### **4.1.6. Políticas de Capacitação e Formação Continuada do Corpo Docente**

A política de capacitação e formação continuada dos docentes da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde possibilitará a participação em:

- a) eventos científicos, técnicos, artísticos ou culturais;
- b) cursos de desenvolvimento pessoal, no qual se inclui a formação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS;
- c) qualificação acadêmica em programas de mestrado e doutorado.

A seguir é apresentado o Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, que regulamenta as práticas relacionadas ao corpo docente.

### **PLANO DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO CONTINUADA DE RECURSOS HUMANOS**

## **Capítulo I - Do Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos**

Art. 1º. O objetivo primordial do Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde é promover o atendimento de seu corpo docente e corpo técnico-administrativo em suas necessidades de reciclagem, aperfeiçoamento e capacitação profissional.

Parágrafo Único. O Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos será desenvolvido:

I - permanentemente, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;

II - com base na autoavaliação e nos resultados do acompanhamento dos trabalhos do corpo docente e dos técnicos-administrativos, assim como nas demandas apontadas pelos setores em que atuam;

III - de acordo com cronograma do Programa de Atividades de Capacitação e Formação Continuada.

Art. 2º. O Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos terá a finalidade de estimular docentes e funcionários da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde a participarem de eventos científicos, técnicos, artísticos ou culturais; de cursos de desenvolvimento pessoal, no qual se inclui a formação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS; a qualificação acadêmica em programas de mestrado e doutorado, no caso de docentes; e a qualificação acadêmica em graduação e/ou programas de pós-graduação, no caso de técnicos-administrativos.

Art. 3º. Será dada prioridade ao desenvolvimento de programas de formação e capacitação realizado na SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, cuja participação é condição essencial para o exercício das funções docentes e técnicas-administrativas junto a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

## **Capítulo II - Do Corpo Docente**

### **Seção I - Da Ajuda de Custo**

Art. 4º. A ajuda de custo será concedida aos docentes, para participação em eventos científicos, técnicos, artísticos ou culturais, promovidos por entidades de reconhecido valor, a critério da Mantenedora, ouvida a Diretoria.

§1º. O recurso financeiro que poderá ser colocado à disposição do professor interessado irá variar de acordo com o evento a que se destina e abrangerá auxílio para inscrição, viagem, hospedagem e alimentação que poderá ser parcial ou integral.

§2º. A solicitação do auxílio financeiro, sob a forma de ajuda de custo, deverá ser feita ao Diretor da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, com antecedência

mínima de 45 dias, em requerimento próprio, onde constará a justificativa de pedido e a previsão de despesas.

§3º. Quando contemplado com o recurso financeiro, o docente e será notificado através do deferimento, onde constarão valor e as instruções pertinentes.

Art. 5º. A análise dos pedidos de ajuda de custo levará em consideração os seguintes critérios:

I - quantidade de recursos financeiros disponíveis;

II - necessidades institucionais em áreas prioritárias;

III - parecer do Coordenador de Curso e aprovação do Diretor da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Art. 6º. O docente contemplado com ajuda de custo fica obrigado à apresentação de relatório sobre a sua participação no evento e, a critério da Diretoria, propiciar o acesso à comunidade acadêmica externa e/ou interna dos saberes adquiridos.

## **Seção II - Dos Cursos de Desenvolvimento Pessoal**

Art. 7º. A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde ofertará regularmente cursos de desenvolvimento pessoal aos docentes, no qual se incluirá a formação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.

§1º. Os cursos de desenvolvimento pessoal serão realizados na SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

§2º. Poderão participar destes cursos grupos de professores indicados pelo Coordenador de Curso.

§3º. Os cursos serão realizados anualmente, contemplando temáticas indicadas pela Diretoria, a partir de necessidades verificadas pelas Coordenações de Curso e/ou autoavaliação institucional.

## **Seção III - Das Bolsas-Auxílio para os Cursos de Pós-Graduação**

Art. 8º. As bolsas-auxílio serão concedidas para professores matriculados em cursos de mestrado ou doutorado, por um período de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogadas por mais 01 (um) ano, a critério do Diretor.

§1º. O requerimento do interessado deverá ser instruído com a pretensão financeira, atestado de matrícula ou de inscrição nas disciplinas do programa de mestrado ou doutorado.

§2º. No caso de deferimento parcial ou integral, o solicitante será notificado para assinatura de contrato respectivo.

Art. 9º. São critérios relevantes para análise dos pedidos de concessão de bolsa-auxílio:

I - quantidade de recursos financeiros disponíveis;

II - necessidades institucionais em áreas prioritárias;

III - parecer do Coordenador de Curso e aprovação do Diretor da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Art. 10. O docente e contemplado com a bolsa-auxílio para cursos de pós-graduação fora da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde deverá apresentar, semestralmente, à Diretoria, relatórios de atividades com atestado de disciplinas cursadas.

Art. 11. O docente contemplado com a bolsa-auxílio obriga-se a dar terminalidade ao curso de pós-graduação, objeto da bolsa.

Parágrafo Único. A desistência implica na devolução da importância equivalente à ajuda recebida para esse fim, atualizada monetariamente.

Art. 12. O docente contemplado com a bolsa-auxílio obriga-se a servir a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde por um período de tempo estipulado no contrato ou ressarcir a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde da importância equivalente à ajuda recebida para esse fim, atualizada monetariamente.

Art. 13. O docente que receber bolsa-auxílio fica obrigado a escrever um artigo por ano para publicação pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Art. 14. A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde poderá auxiliar o docente com verba especial para publicação de sua dissertação ou tese.

### **Capítulo III - Do Corpo Técnico-Administrativo**

#### **Seção I - Da Ajuda de Custo**

Art. 15. A ajuda de custo será concedida ao corpo técnico-administrativo para participação em eventos científicos, técnicos, artísticos ou culturais promovidos por entidades de reconhecido valor, a critério da Mantenedora, ouvida a Diretoria.

§1º. A ajuda de custo poderá ser parcial ou integral, variando de acordo com o evento a que se destina e possibilidades da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

§2º. A solicitação deverá ser feita à Diretoria, com antecedência de 45 dias, em requerimento próprio, onde constará a justificativa ao pedido e previsão de despesas.

§3º. Quando contemplado com o recurso financeiro, o funcionário será notificado através do deferimento onde constarão valor e as instruções pertinentes.

Art. 16. A análise dos pedidos levará em consideração os seguintes critérios:

I - quantidade de recursos financeiros;

II - necessidades institucionais em áreas prioritárias;

III - parecer da chefia imediata quanto à necessidade e aprovação do Diretor da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Art. 17. O funcionário contemplado com a ajuda de custo fica obrigado à apresentação de relatório sobre a sua participação no evento e a critério da chefia imediata e do Diretor propiciar o acesso aos demais funcionários dos saberes adquiridos.

### **Seção II - Dos Cursos de Desenvolvimento Pessoal**

Art. 18. A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde ofertará regularmente cursos de desenvolvimento pessoal aos técnicos-administrativos, no qual se incluirá a formação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.

§1º. Os cursos de desenvolvimento pessoal serão realizados na SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

§2º. Poderão participar destes cursos técnicos-administrativos indicados pela chefia imediata.

§3º. Os cursos serão realizados anualmente, contemplando temáticas indicadas pelo Diretoria, a partir de necessidades verificadas pelas chefias imediatas e/ou autoavaliação institucional.

### **Seção III - Das Bolsas-Auxílio para Cursos de Graduação ou Pós-Graduação**

Art. 19. As bolsas-auxílio serão concedidas para funcionários matriculados em cursos de graduação ou de pós-graduação ministrados pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, por período equivalente às necessidades para integralização do curso, a critério do Diretor.

§1º. O requerimento do interessado deverá vir acompanhado de parecer do chefe imediato e acompanhado da adequação ao horário de trabalho do funcionário.

§2º. As bolsas serão concedidas em até 50% do valor total do curso, não podendo o beneficiário ter mais de duas dependências, hipótese na qual o solicitante fica automaticamente desligado do programa.

§3º. No caso do deferimento, o solicitante será notificado para assinatura de contrato respectivo.

Art. 20. São critérios para análise dos pedidos de concessão de bolsas-auxílio:

I - quantidade de recursos financeiros disponíveis;

II - necessidades institucionais em áreas prioritárias;

III - parecer da chefia imediata quanto à necessidade, relação com a função/cargo exercido e melhoria da qualidade dos serviços e aprovação do Diretor da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Art. 21. O funcionário contemplado deverá apresentar, semestralmente, à Diretoria, relatório de atividades com atestado de aproveitamento das disciplinas cursadas.

Art. 23. O funcionário contemplado com bolsa-auxílio obriga-se a servir a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde por um período estipulado no contrato ou ressarcir à instituição a importância equivalente à ajuda recebida para este fim, atualizada monetariamente.

Art. 24. O funcionário contemplado com a bolsa-auxílio obriga-se a dar terminalidade ao curso iniciado, objeto da bolsa.

Parágrafo Único. A desistência implica na devolução da importância equivalente à ajuda recebida para este fim, atualizada monetariamente.

#### **Capítulo IV - Das Disposições Finais**

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração Superior, ouvida a Mantenedora.

Art. 26. Este Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração Superior.

##### **4.1.7. Formas de Acompanhamento e Avaliação do Planejamento e Execução do Trabalho Docente**

No que se refere ao acompanhamento do planejamento e execução do trabalho docente, caberá ao Coordenador de Curso orientar e supervisionar o trabalho docente no âmbito do curso, fornecendo os elementos necessários para uma atuação em conformidade com os padrões requeridos pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Para tanto, serão organizados eventos pedagógicos a fim de capacitar o corpo docente em relação ao perfil da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde e do próprio curso. Tais eventos visarão preparar o corpo docente para o planejamento e para elaboração do plano de ensino, a partir do contexto institucional e do curso.

O planejamento é entendido como o processo que envolve a atuação concreta dos professores no cotidiano do seu trabalho pedagógico, envolvendo todas as suas ações e situações, envolvendo a permanente interação entre os professores e entre os próprios alunos, enquanto o plano de ensino é entendido como um momento de documentação do processo educacional como um todo. Plano de ensino é, pois, um documento elaborado pelo docente, contendo a sua proposta de trabalho, numa área e/ou disciplina específica. Nessa perspectiva, o plano de ensino pode ser percebido como um instrumento orientador do trabalho docente.

Todos os planos de ensino, cuja elaboração compete ao professor responsável pela disciplina, serão aprovados pelos Colegiados de Curso, momento em que este órgão analisará a adequação da proposta de trabalho docente ao perfil da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde e do próprio curso, e, conseqüentemente, ao que se espera do corpo docente.

Os Coordenadores de Curso fiscalizarão o cumprimento dos planos de ensino aprovados pelos Colegiados de Curso e o desempenho docente na execução das atividades programadas.

No que se refere à avaliação do planejamento e execução do trabalho docente, esta estará inserida no âmbito da autoavaliação coordenada pela Comissão Própria de Avaliação.

Os docentes serão avaliados por meio da mensuração de indicadores quantitativos e qualitativos de suas atividades de ensino, de iniciação científica e de extensão, tendo como subsídios os dados e informações extraídas dos relatórios semestrais de atividades preenchidos pelos professores e dos questionários semestrais preenchidos pelos discentes.

No relatório semestral de atividade, o docente discriminará todas as atividades de ensino, de iniciação científica e de extensão desenvolvidas ao longo do ano. Nas atividades de ensino serão consideradas horas de aulas ministradas, horas de atendimento ao aluno, horas dedicadas à orientação de estágios, coordenação de atividades complementares e etc. Nas atividades de iniciação científica e de extensão serão consideradas as horas dedicadas aos projetos, às publicações e às participações em seminários e congressos.

Semestralmente, os professores serão avaliados por um questionário aplicado aos alunos.

O resultado obtido com os relatórios semestrais de atividades e os questionários aplicados aos alunos sobre a atuação docente serão encaminhados ao Coordenador de Curso e ao Colegiado de Curso para conhecimento e providências.

A avaliação do trabalho de cada docente vinculado a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde terá o objetivo de estimular o seu aperfeiçoamento no exercício do ensino, da iniciação científica e da extensão, e fornecer subsídios para os gestores educacionais no tocante à busca de um padrão unitário de qualidade institucional.

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

Para o período 2021/2025, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde planeja uma expansão do corpo docente, conforme demonstrada nos quadros a seguir.

<b>CRONOGRAMA DE EXPANSÃO DO CORPO DOCENTE</b>					
<b>TITULAÇÃO</b>	<b>%</b>	<b>QUANTIDADE</b>			
		<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>

Doutorado	20	07	04	04	02	02
Mestrado	60	24	12	12	06	06
Especialização	20	03	04	04	02	02
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>34</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>

<b>CRONOGRAMA DE EXPANSÃO DO CORPO DOCENTE</b>						
<b>REGIME DE TRABALHO</b>	<b>%</b>	<b>QUANTIDADE</b>				
		<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Integral	40	08	04	04	02	02
Parcial	40	08	12	12	06	06
Horista	20	04	04	04	02	02
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde planeja contratar e manter 80% do seu corpo docente com titulação de doutorado ou mestrado e 80% do seu corpo docente contratados em regime de tempo integral ou parcial.

## **4.2. CORPO DE TUTORES**

### **4.2.1. Composição**

O corpo de tutores da Instituição será constituído por todos os profissionais de nível superior, vinculados à Instituição, que atuam na área de conhecimento de sua formação, dando suporte às atividades dos docentes e realizando mediação pedagógica junto aos alunos dos cursos a distância da Instituição.

A carreira dos tutores é constituída por 03 (três) categorias, com 03 (três) classes e 05 (cinco) níveis.

I - Tutor Adjunto ou Titular;

II - Tutor Assistente;

III - Tutor Auxiliar.

A admissão do tutor é feita mediante seleção para cada categoria procedida pela Coordenadoria de Curso, observados os seguintes critérios:

I - além da idoneidade moral do candidato, são considerados seus títulos acadêmicos, didáticos e profissionais, relacionados com a matéria a ser por ele lecionada;

II - constitui requisito básico o diploma de graduação ou pós-graduação correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela a ser mediada.

Cabe às Coordenadorias de Curso comprovar a necessidade da contratação de tutores, fazendo o exame das credenciais dos interessados em conjunto com o Diretor Geral. A idoneidade profissional, a capacidade didática, a integridade moral e a boa conduta pública e privada, são condições fundamentais para o ingresso e

permanência na tutoria da Instituição.

O parecer da comissão de seleção é analisado pelo Diretor Acadêmico e pelo Diretor Geral, que delibera sobre a contratação. A contratação é efetivada pela Mantenedora, de acordo com as normas constantes no Plano de Carreira dos Tutores.

São requisitos mínimos para ingresso nas categorias:

I - Tutor Adjunto ou Titular: exige-se título de doutor, obtido em programa aprovado na forma da legislação ou em equivalente estrangeiro, desde que revalidado nas condições legais determinadas, ou título de livre docente obtido na forma da lei;

II - Tutor Assistente: exige-se título de mestre obtido em programa de mestrado aprovado na forma da legislação ou em equivalente estrangeiro, desde que revalidado nas condições legais determinadas;

III - Tutor Auxiliar: exige-se como titulação acadêmica mínima, certificado de especialização, obtido nas condições para este fim definidas pela legislação vigente.

Para fins de ascensão à categoria mais elevada o critério é a titulação do tutor e o enquadramento depende da disponibilidade de vagas no nível e classe correspondente.

O acesso de um nível para outro se dá a título de adicional por tempo de serviço efetivo na carreira, em caráter permanente, mensalmente, a cada 03 (três) anos de interstício ou por produtividade a cada 03 (três) anos, comprovada junto a Coordenadoria de Curso e mediante avaliação por comissão designada pelo Diretor Geral.

A ascensão de uma classe para outra mais elevada se dá quando da disponibilidade de vagas e mediante avaliação, por comissão designada pelo Diretor Geral, quando o tutor atingir o nível mais elevado da classe em que estiver enquadrado.

A progressão horizontal pode ser abreviada em decorrência de relevantes serviços prestados à Instituição, ou quando da obtenção de uma titulação mais elevada e por avaliação do desempenho profissional do tutor, por comissão designada pelo Diretor Geral.

Em caso de empate no pedido de progressão das classes, o critério de desempate é a qualidade e a quantidade da produção acadêmico-científico.

#### **4.2.2. Plano de Carreira do Corpo de Tutores**

A seguir é apresentado o Plano de Carreira dos Tutores da Instituição.

### **PLANO DE CARREIRA DO CORPO DOS TUTORES DA SOBRESP – FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE**

O Conselho de Administração Superior no uso de suas atribuições de acordo com o Regimento Geral da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, resolve:

Art. 1º. Aprovar o Plano de Carreira dos Tutores da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Art. 2º. Este Plano de Carreira dos Tutores regula as condições de admissão, demissão, direitos e vantagens bem como os deveres e responsabilidades dos membros da tutoria da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Art. 3º. Este Plano de Carreira dos Tutores entra em vigor na data de sua aprovação.

### **CAPÍTULO I - PLANO DO CORPO DE TUTORES**

Art. 4º. O corpo de tutores será constituído por todos os profissionais de nível superior, vinculados à SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, que atuam na área de conhecimento de sua formação, dando suporte às atividades dos docentes e realizando mediação pedagógica junto aos alunos dos cursos à distância da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Parágrafo Único. O tutor será distribuído e lotado na SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, as quais passarão a caracterizar os respectivos cargos e ou funções e distribuídos segundo as suas atividades que a Instituição oferece.

Art. 5º. O corpo de tutores integrará o Quadro de Pessoal da Instituição, fixado por resolução do Conselho de Administração Superior.

Art. 6º. A idoneidade profissional, a capacidade didática, a integridade moral e a boa conduta pública e privada, são condições fundamentais para o ingresso e permanência na tutoria da Instituição.

Art. 7º. A admissão de tutores far-se-á mediante contrato de trabalho celebrado com a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, e a seleção de candidatos será feita com observância dos critérios estabelecidos no Regimento Geral da Faculdade e neste Plano de Carreira.

### **CAPÍTULO II - DA CLASSIFICAÇÃO E FIXAÇÃO DA CARREIRA DOS TUTORES**

Art. 8º. A carreira dos tutores será constituída por 03 (três) categorias, com 03 (três) classes e 05 (cinco) níveis.

§1º. O corpo de tutores será formado por:

I - Tutor Adjunto ou Titular;

II - Tutor Assistente;

III - Tutor Auxiliar.

§2º. A título eventual e por tempo estritamente determinado, a SIGLA pode dispor do concurso de Tutores Visitantes e de Tutores Colaboradores, estes últimos

destinados a suprir a falta temporária de tutores integrantes da carreira.

Art. 9º. A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde fixará anualmente o número de cargos da tutoria, no regime de regime de tempo integral - TI e de tempo parcial - TP.

Parágrafo Único. A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde poderá na medida de sua conveniência, contratar tutores em outros regimes.

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

Art. 10. Os tutores da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde serão contratados de acordo com as normas constantes neste capítulo, pela Mantenedora, por indicação do Diretor Geral, obedecendo a este Plano de Carreira dos Tutores.

§1º. Caberá às Coordenadorias de Curso comprovar a necessidade da contratação de tutores, fazendo o exame das credenciais dos interessados em conjunto com o Diretor Geral.

§2º. A contratação de tutor será precedida de processo seletivo conduzido por comissão especialmente constituída por ato do Diretor Geral que estabelecerá os requisitos para contratação na carreira.

§3º. O parecer da Comissão de Seleção será analisado pelo Diretor Geral que deliberará sobre a contratação nos termos do Regimento Geral e deste Plano de Carreira.

Art. 11. O tutor contratado será enquadrado de acordo com sua titulação, na seguinte tabela:

CATEGORIA	CLASSE	NÍVEIS				
		1	2	3	4	5
ADJUNTO OU TITULAR	III	9,5%	11,5%	13,5%	15,5%	17,5%
	II	3,5%	4,5%	5,5%	6,5%	7,5%
	I	0,5%	1,0%	1,5%	2,0%	2,5%
ASSISTENTE	III	9,5%	11,5%	13,5%	15,5%	17,5%
	II	3,5%	4,5%	5,5%	6,5%	7,5%
	I	0,5%	1,0%	1,5%	2,0%	2,5%
AUXILIAR	III	9,5%	11,5%	13,5%	15,5%	17,5%
	II	3,5%	4,5%	5,5%	6,5%	7,5%
	I	0,5%	1,0%	1,5%	2,0%	2,5%

Parágrafo Único. São requisitos mínimos para ingresso nas categorias:

I - Tutor Adjunto ou Titular: exige-se título de doutor, obtido em programa aprovado na forma da legislação ou em equivalente estrangeiro, desde que revalidado nas condições legais determinadas, ou título de livre docente obtido na forma da lei;

II - Tutor Assistente: exige-se título de mestre obtido em programa de mestrado aprovado na forma da legislação ou em equivalente estrangeiro, desde que

revalidado nas condições legais determinadas;

III - Tutor Auxiliar: exige-se como titulação acadêmica mínima, certificado de especialização, obtido nas condições para este fim definidas pela legislação vigente. Excepcionalmente poderá ser contratado Tutor Auxiliar graduado.

Art. 12. A ascensão vertical de uma categoria, para outra mais elevada, passará pela avaliação de comissão designada pelo Diretor Geral, baseada na titulação e na produção científica, sendo aprovada será feito de imediato o enquadramento no nível e classe correspondente.

§1º. O acesso de um nível para outro se dá a título de adicional por tempo de serviço efetivo na carreira dos tutores na Instituição, em caráter permanente, mensalmente, a cada 05 (cinco) anos de interstício ou por produtividade a cada 05 (cinco) anos, comprovada junto a Coordenadoria e mediante avaliação por comissão designada pelo Diretor Geral.

§2º. A ascensão de uma classe para outra mais elevada se dará mediante avaliação, por comissão designada pelo Diretor Geral, quando o tutor atingir o nível mais elevado da classe em que estiver enquadrado.

§3º. A progressão horizontal referida anteriormente poderá ser abreviada em decorrência de relevantes serviços prestados à Instituição, ou quando da obtenção de uma titulação mais elevada e por avaliação do desempenho profissional do tutor, por comissão designada pelo Diretor Geral.

§4º. Para pleitear a referida progressão, o tutor não poderá ter sofrido qualquer punição nos últimos 02 (dois) anos de acordo com o regime disciplinar institucional.

Art. 13. A admissão e a ascensão de tutor de acordo com a categoria se darão por meio da avaliação do desempenho funcional, respeitando conforme a disponibilidade de cargos existentes no quadro de tutores, e o atendimento do disposto no parágrafo único do artigo 11 deste Plano de Carreira dos Tutores.

#### **CAPÍTULO IV - DA ACUMULAÇÃO**

Art. 14. O cumprimento de mais de uma função, por membro da tutoria da Instituição, deverá ser compatibilizado dentro do regime de trabalho.

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

Art. 15. Além dos casos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho, poderá ocorrer o afastamento do tutor, com direitos e vantagens estabelecidos neste Plano de Carreira dos Tutores, para:

I - aperfeiçoar-se em instituições nacionais ou estrangeiras e comparecer a congressos e reuniões, relacionados à sua atividade técnica ou tutorial na Instituição;

II - exercer cargos administrativos na SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

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

§2º. O tutor somente poderá afastar-se ou permanecer afastado, para a realização de programa de capacitação na área específica ou afim à disciplina que media ou em atividades de interesse da Instituição.

§3º. O afastamento do tutor previsto nos incisos I e II deste artigo, se dará mediante proposta da Coordenadoria respectiva, após pronunciamento da Mantenedora e com posterior homologação do Diretor Geral, que expedirá a portaria competente.

Art. 16. Os tutores licenciados nos termos do inciso I do artigo 15, deverão firmar, antecipadamente o compromisso de lecionar ou prestar serviços técnicos à Instituição, no mínimo, por tempo idêntico ao do afastamento, sob o mesmo regime de trabalho, sob pena de reembolso das importâncias recebidas da Instituição acrescidas de juros.

Parágrafo Único. Durante o período do curso ou estágio e ao final do mesmo, fica o tutor obrigado a remeter a Coordenadoria no qual está lotado relatório semestral das atividades, com visto do Coordenador de Curso, bem como a comprovação de frequência mensal emitida pela instituição.

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

Art. 17. O tutor da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde está sujeito à prestação de serviços semanais, dentro dos seguintes regimes:

I - Regime de Tempo Integral - TI, com obrigação de prestar 40 horas semanais de trabalho, sendo 20 horas em aula e 20 horas em estudos, pesquisas, extensão, produção científica e intelectual, planejamento e avaliação;

II - Regime de Tempo Parcial - TP, com obrigação de prestar, no mínimo, 12 horas semanais de trabalho em aulas, sendo 25% da carga horária destinada a estudos, pesquisas, extensão, produção científica e intelectual, planejamento e avaliação;

III - Regime Horista - HA, para os que percebem seus vencimentos em função apenas das horas de aulas contratadas.

§1º. A remuneração dos tutores será conforme sua categoria.

§2º. As horas de trabalho não utilizadas como carga didática de tutoria, serão distribuídas em preparo de aulas, orientação aos alunos, preparação e correção de provas e exames, pesquisas funções administrativas, reuniões em órgãos colegiados, trabalhos práticos ou atividades de assessoria e extensão a se desenvolverem na Instituição ou em local que for determinado pela Faculdade.

§3º. As atividades de pesquisas, extensão e assessoria desenvolvida fora do trabalho referidas no parágrafo anterior, poderão ser remuneradas complementarmente.

§4º. Excetuando-se as atividades previstas no §2º, as demais atividades a que se refere este artigo devem ser prestadas obrigatoriamente na Instituição.

Art. 18. É permitida a redução das horas/aula mínimas estabelecidas no artigo anterior, a critério do Diretor Geral com anuência da Mantenedora, quando o tutor ocupar os seguintes cargos ou funções: Diretor Geral ou Diretor Acadêmico, na condução de órgão acadêmico e administrativo.

Art. 19. Os tutores designados para funções administrativas de Diretor Geral e Diretor Acadêmico receberão, enquanto no exercício das mesmas, remuneração de tutor, com nível equivalente à sua titulação, no regime de 40 (quarenta) horas semanais, acrescidas respectivamente da função gratificada, definida por portaria específica da Mantenedora.

Parágrafo Único. Os tutores designados para os cargos de Coordenadores de Curso, enquanto no exercício de suas funções, receberão remuneração de acordo com o nível para o qual foram contratados, em regime de tempo integral ou parcial, acrescidas respectivamente da função gratificada, definida por portaria específica da Mantenedora.

Art. 20. Os valores remuneratórios do corpo de tutores são periodicamente reajustados, na forma da legislação em vigor.

## **CAPÍTULO VII - DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 21. Ao tutor compete:

- a) dar suporte às atividades dos docentes e realizar mediação pedagógica junto aos alunos dos cursos a distância da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde;
- b) supervisionar e coordenar a execução das atividades sob sua responsabilidade;
- c) adotar medidas que contribuam com o aprimoramento e melhoria das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- d) exercer outras atribuições inerentes às suas competências ou determinadas pelos órgãos ou autoridades superiores, de acordo com este Plano de Carreira dos Tutores, no âmbito de sua atuação;
- e) manter e zelar pela disciplina do corpo discente, no exercício de suas funções;
- g) cumprir e fazer cumprir o presente Plano de Carreira dos Tutores, o Regimento Geral da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, bem como a legislação em vigor.

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

Art. 22. Além da remuneração do cargo, o tutor da Instituição poderá receber as seguintes vantagens pecuniárias:

- I - diárias;

II - ajuda de custo;

III - pró-labore;

IV - outros.

Parágrafo Único. Também é assegurado ao tutor:

I - reconhecimento como competente em sua área de atuação;

II - acesso ao seu aprimoramento profissional;

III - infraestrutura adequada ao exercício profissional;

IV - remuneração compatível com sua qualificação.

## **CAPÍTULO IX - DOS DEVERES**

Art. 23 Antes de recorrer ao Poder Judiciário, o tutor que, eventualmente, venha a ter seus direitos prejudicados, deverá pedir reconsideração à autoridade competente da Instituição, sempre por intermédio da autoridade superior àquela a que estiver subordinado.

Art. 24. Além de suas tarefas específicas, são deveres de todo tutor, indistintamente:

I - comparecer à unidade de ensino, no horário normal de trabalho e, quando convocado em horários extraordinários, executando os serviços que lhe competirem;

II - cumprir as ordens dos superiores;

III - guardar sigilo quanto aos assuntos de serviço;

IV - manter com os colegas, espíritos de cooperação e solidariedade;

V - zelar pela economia do material do curso e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso;

VI - providenciar para que esteja sempre em dia a sua ficha de assentamento pessoal;

VII - apresentar, dentro dos prazos previstos, relatórios de suas atividades.

Art. 25. Ao tutor é proibido:

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

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

III - tratar, nas horas de trabalho, de assuntos particulares, alheios ao serviço do departamento a que está vinculado;

IV - promover ou participar de manifestações que impliquem conturbação da ordem, dentro da Instituição;

V - exercer atividades político-partidárias dentro da Coordenadoria ou em sala de aula.

Art. 26. Todo tutor, independentemente do nível e cargo dentro da carreira, será o único responsável pela mediação das disciplinas que lhe forem confiadas pela Coordenadoria.

Art. 27. Os encargos de ensino, investigação científica e extensão serão distribuídos entre os tutores, independentemente do nível de carreira, pelas Coordenadorias respectivas, dentro dos planos das Coordenadorias.

Art. 28. O tutor é responsável por todos os prejuízos que causar à Instituição, por dolo, omissão, negligência, imprudência ou imperícia.

Art. 29. Será igualmente responsabilizado o tutor que, sem a devida autorização, cometer a pessoas estranhas à unidade de ensino, o desempenho de encargos que a ele competirem.

## **CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 30. O controle de frequência do tutor será exercido pela Coordenadoria de Curso sob a supervisão da Diretoria.

Art. 31. A apreciação de recursos ou representação no âmbito da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde obedecerá à seguinte ordem hierárquica:

I - Coordenador do Curso;

II - Diretor Geral;

III - Conselho de Administração Superior.

Art. 32. Os direitos, deveres e penalidades disciplinares do corpo de tutores estão estabelecidos neste Plano de Carreira dos Tutores.

Art. 33. O Conselho de Administração Superior disporá sobre as normas regulamentares relativas aos tutores visitantes, colaboradores e associados.

Art. 34. O regime de tempo integral com dedicação exclusiva será regulamentado pelo Conselho de Administração Superior.

Art. 35. Para todos os efeitos, cabe à Instituição Mantenedora, a decisão final sobre medidas que importem em alteração de curso ou orçamento.

Art. 36. Este Plano de Carreira dos Tutores entrará em vigor na data de sua

aprovação.

#### **4.2.3. Critérios de Seleção e Contratação**

A admissão do tutor será feita mediante seleção para cada categoria, procedida pela Coordenadoria de Curso e homologada pelo Conselho de Administração Superior, observados os seguintes critérios:

- Além da idoneidade moral do candidato, serão considerados seus títulos acadêmicos, didáticos e profissionais, relacionados com a disciplina a ser por ele mediada;
- Constitui requisito básico o diploma de graduação ou pós-graduação correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, disciplina idêntica ou afim àquela a ser mediada.

Para a contratação do tutor um dos requisitos a ser considerado é a:

- Titulação, sendo a especialização a titulação mínima exigida;
- Experiência em EaD e em Tutoria EaD (02 (dois) anos, preferencialmente).

A experiência no corpo tutorial em educação a distância possibilitará um congruente desempenho, uma vez que os tutores possuem capacidade para:

- Identificar as dificuldades dos alunos;
- Expor o conteúdo em linguagem aderente às características da turma;
- Apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares,
- Elaborar atividades específicas, em colaboração com os docentes, para a promoção da aprendizagem de alunos com dificuldades;
- Adotar práticas comprovadamente exitosas ou inovadoras no contexto da modalidade a distância.

A experiência no exercício da tutoria na educação a distância do corpo tutorial possibilitará um congruente desempenho em sala de aula, uma vez que os tutores possuem capacidade para:

- Fornecer suporte às atividades dos docentes;
- Realizar mediação pedagógica junto aos discentes;
- Demonstrar inequívoca qualidade no relacionamento com os estudantes, incrementando processos de ensino aprendizagem;
- Orientar os alunos, sugerindo atividades e leituras complementares que auxiliam sua formação.

No processo de seleção dos tutores, além da exigência mínima de graduação na área da disciplina pelas quais são responsáveis, serão adotados os seguintes critérios: experiência prévia; capacitação específica em curso de formação de tutores; capacitação para utilização de softwares e recursos tecnológicos relevantes (plataforma de ensino e redes sociais); facilidade de acesso ao uso de microcomputadores/recursos de conectividade à Internet (e-mail, chat, fórum, Ambiente Virtual de Aprendizagem etc.); disponibilidade para participar das reuniões presenciais quando necessário.

A IES instituirá um programa de avaliação periódica dos tutores para identificar necessidade de capacitação dos tutores e apoio institucional para adoção de práticas criativas e inovadoras para a permanência e êxito dos discente.

Os tutores desempenham primordialmente o papel de facilitador, mediador ou mentor do processo de aprendizagem dos alunos. Grande parte do trabalho do tutor consiste em orientar a realização de tarefas, responder mensagens corrigir trabalhos e provas.

Abaixo, algumas competências e habilidades que os tutores possuem por, algumas vezes, treinamento/aperfeiçoamento realizado pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde:

- Executar as atividades de forma organizada, com o intuito de aperfeiçoar os procedimentos e conseguir melhores resultados;
- Oferecer soluções e ideias novas por iniciativa própria, antecipando-se a possíveis problemas que poderão surgir, disposição para iniciar e manter ações que irão alterar o ambiente;
- Saber tratar as pessoas de acordo com suas reações emocionais e perceber as necessidades alheias, tentando identificar- se com a mesma, sentir o que ela sente;
- Saber manter o bom humor, não sofrendo alterações bruscas devido ao surgimento de situações adversas;
- Adaptar-se ao surgir novas atividades para adoção de práticas criativas e modernas, sugerindo novas maneiras para realização das tarefas, para resolver problemas de maneira inovadora, para maximizar o uso dos recursos disponíveis;
- Estar sempre presente, disponibilizando o seu potencial em prol do alcance dos objetivos e metas do curso, colaborando, dando suporte, com total dedicação;
- Ter capacidade para trocar informações, conhecimentos, com o intuito de agilizar o cumprimento de metas e o alcance de objetivos compartilhados.

A contratação do tutor será formalizada pela Mantenedora, segundo o regime jurídico das leis trabalhistas, observados os critérios e normas do Regimento Geral e do Plano de Carreira dos Tutores.

#### **4.2.4. Regime de Trabalho**

O tutor da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, independente da categoria, classe e do nível a qual esteja enquadrado o professor, estará sujeito à prestação de serviços semanais em um dos seguintes regimes:

- Regime de Tempo Integral (TI), com obrigação de prestar 40 horas semanais de trabalho, sendo 20 horas em aula e 20 horas em estudos, pesquisas, extensão, produção científica e intelectual, planejamento e avaliação;
- Regime de Tempo Parcial (TP), com obrigação de prestar, no mínimo, 12 horas semanais de trabalho em aulas, sendo 25% da carga horária destinada a estudos, pesquisas, extensão, produção científica e intelectual, planejamento e avaliação;
- Regime Horista (HA), para os que percebem seus vencimentos em função apenas das horas de aulas contratadas.

As horas de trabalho não utilizadas em atividades de tutoria serão distribuídas em preparo de aulas, assistência aos alunos, preparação e correção de provas e exames, pesquisas, funções administrativas, reuniões em órgãos colegiados, participação em eventos de capacitação, trabalhos práticos ou atividades de assessoria e extensão.

#### **4.2.5. Procedimentos para Substituição (Definitiva e Eventual) dos Tutores da Carreira dos Tutores**

Eventualmente e por tempo estritamente determinado, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde poderá dispor do concurso de tutores visitantes e colaboradores, estes últimos destinados a suprir a falta temporária de tutores integrantes da carreira.

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

O tutor colaborador é o tutor admitido para suprir a falta temporária de tutores integrantes do quadro de carreira. A contratação do tutor colaborador ocorrerá para atender à necessidade temporária decorrentes do afastamento por cedência ou afastamento de interesse institucional; de tratamento de saúde, de licenças gestante, especial, de interesse particular ou público não remunerada; ou ainda de qualificação profissional.

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

A substituição definitiva dos tutores do quadro de carreira estará sujeita a abertura de processo seletivo para contratação de tutores para a Instituição.

#### **4.2.6. Políticas de Capacitação e Formação Continuada do Corpo de Tutores**

A política de capacitação e formação continuada dos tutores da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde possibilitará a participação em:

- Eventos científicos, técnicos, artísticos ou culturais;
- Cursos de desenvolvimento pessoal, no qual se inclui a formação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS;
- Qualificação acadêmica em programas de mestrado e doutorado.

A seguir é apresentado o Plano Institucional de Capacitação de Tutores da Instituição que regulamenta as práticas relacionadas ao corpo de tutores.

### **PLANO INSTITUCIONAL DE CAPACITAÇÃO DE TUTORES**

#### **TÍTULO I - DA CAPACITAÇÃO DE TUTORES**

##### **CAPÍTULO I - DOS CURSOS, PROGRAMAS E ATIVIDADES**

Art. 1º. A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde viabiliza a capacitação de tutores integrantes de seu quadro funcional e de recém-formados para posterior absorção, através de sua participação nas seguintes modalidades de aperfeiçoamento acadêmico-profissional:

- a) cursos de aperfeiçoamento e especialização;
- b) cursos de pós-graduação stricto sensu, compreendendo mestrado e doutorado;
- c) programas de pós-doutorado;
- d) outras formas de qualificação docente, não enquadradas nas categorias anteriores.

§1º. A participação de que trata este artigo pode ensejar o afastamento integral ou parcial do tutor, no que se refere às suas obrigações.

§2º. Os afastamentos de que trata o §1º, quando remunerados, não podem exceder o teto financeiro anual fixado pela Mantenedora.

##### **CAPÍTULO II - DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DA CAPACITAÇÃO**

Art. 2º. A capacitação, através dos cursos, programas e atividades de que trata o artigo 1º pode se desenvolver na SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, ou em outras instituições do país e do exterior.

##### **CAPÍTULO III - DO AFASTAMENTO**

Art. 3º. O afastamento previsto no §1º do artigo 1º tem duração variável, a depender da natureza da capacitação, conforme os seguintes prazos:

- a) até 06 (seis) meses, para cursos de aperfeiçoamento e especialização;
- b) até 30 (trinta) meses, para cursos de mestrado;
- c) até 48 (quarenta e oito) meses, para cursos de doutorado;
- d) até 12 (doze) meses, para programas de pós-doutorado.

Art. 4º. Os prazos estabelecidos no artigo 3º podem ser prorrogados com a aprovação do Conselho de Administração Superior da Instituição, devendo ser ouvida a Coordenadoria de Curso a que estiver vinculado o tutor.

Parágrafo Único. Será exclusiva do Conselho de Administração Superior a competência para o estabelecimento do prazo prorrogado.

#### **CAPÍTULO IV - DA COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**

Art. 5º. Compete ao Conselho de Administração Superior a supervisão do programa de capacitação dos tutores, nas modalidades compreendidas nas alíneas “a”, “b”, e “c” do artigo 1º.

Art. 6º. Compete à Coordenadoria de Curso a que estiver vinculado o tutor a supervisão do programa de capacitação dos tutores, nas modalidades compreendidas na alínea “d” do art. 1º.

### **TÍTULO II - DOS PLANOS ANUAL E PLURIANUAL DE CAPACITAÇÃO DOS TUTORES**

#### **CAPÍTULO I - DA ELABORAÇÃO**

Art. 7º. Compete ao Conselho de Administração Superior a elaboração dos planos anual e plurianual de capacitação dos tutores, observadas as regras atinentes à matéria.

#### **CAPÍTULO II - DOS CRITÉRIOS PARA PRIORIZAÇÃO E SELEÇÃO DOS POSTULANTES**

Art. 8º. Para elaborar os planos referidos no artigo 7º, o Conselho de Administração Superior deve considerar:

- a) o mínimo de 02 (dois) anos de serviço do tutor na Instituição;
- b) o desempenho acadêmico do tutor;
- c) o plano de estudo do tutor;
- d) o impacto da realização dos estudos a serem realizados pelo tutor, no curso a que estiver vinculado o tutor e na Instituição;
- e) a compatibilização do plano de estudos do tutor com os interesses institucionais;

- f) a elevação dos índices de qualificação do corpo de tutores;
- g) o credenciamento e/ou recomendação, pela CAPES, dos cursos de mestrado ou doutorado.

§1º. O Conselho de Administração Superior deve observar as determinações da CAPES, quanto ao tempo de serviço, no caso de candidatos à bolsa.

§2º. Os critérios fixados no caput deste artigo não se encontram hierarquizados, apresentando todos o mesmo nível de importância.

§3º. Para indicação de recém-formados, o Conselho de Administração Superior deve considerar o desempenho escolar do postulante, bem como os requisitos previstos nas alíneas “b” a “g” do caput deste artigo.

### **CAPÍTULO III - DA TRAMITAÇÃO DOS PLANOS**

Art. 9º. Até o dia 1º de março de cada ano, o Conselho de Administração Superior deve disponibilizar o teto financeiro anual para operacionalização do plano de capacitação de tutores e a previsão para o triênio subsequente.

Art. 10. Até o dia 30 (trinta) de junho de cada ano, as Coordenadorias de Curso devem apresentar ao Conselho de Administração Superior, visando à compatibilização prevista no artigo 7º, os seus planos anual e plurianual.

Art. 11. O Conselho de Administração Superior deverá compatibilizar os planos anual e plurianual de capacitação docente até 30 (trinta) de setembro de cada ano.

### **TÍTULO III - DA OPERACIONALIZAÇÃO DOS PLANOS ANUAL E PLURIANUAL DE CAPACITAÇÃO**

#### **CAPÍTULO I - DA PREPARAÇÃO E ORIENTAÇÃO DOS POSTULANTES**

Art. 12. Cada Coordenadoria de Curso estimulará seus respectivos tutores a se engajar em atividades de investigação científica e de capacitação voltadas para as linhas básicas de pesquisa da Instituição.

Art. 13. Para consecução das finalidades previstas no artigo 12, se necessário, pode ser concedida carga horária destinada à preparação do postulante ao ingresso em programa de pós-graduação.

Parágrafo Único. A preparação a que se refere o caput deste artigo deve ter como finalidade:

- a) habilitá-lo na proficiência em leitura técnica e científica em idiomas estrangeiros;
- b) atualizá-lo sobre conhecimentos fundamentais na área de interesse;
- c) liberá-lo para frequentar, como aluno especial, disciplinas oferecidas por

programas de pós-graduação.

## **CAPÍTULO II - DA CONCESSÃO DO AFASTAMENTO**

Art. 14. O tutor indicado, na forma e para os efeitos de capacitação, somente tem viabilizado o seu afastamento pelo Conselho de Administração Superior após apresentar:

a) documento comprobatório de sua aceitação por parte da instituição responsável pelo curso ou programa;

b) escala de férias, relativa ao período de afastamento, aprovada pela Coordenadoria de Curso a que estiver vinculado;

c) plano de estudos, com cronograma de execução.

Parágrafo Único. O afastamento é considerado autorizado e efetivado depois de apresentados os documentos exigidos, assinado o contrato de afastamento e expedida o competente comunicado pelo Conselho de Administração Superior.

## **CAPÍTULO III - DA PRORROGAÇÃO DO AFASTAMENTO**

Art. 15. A prorrogação do afastamento, prevista no artigo 4º, deve ser solicitada pelo interessado à Coordenadoria de Curso a que estiver vinculado, para fins de elaboração de parecer ao Conselho de Administração Superior.

Parágrafo Único. O pedido de prorrogação deverá estar instruído 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.

Art. 16. Satisfeitas as condições previstas no artigo anterior, caberá à Coordenadoria de Curso a que estiver vinculado o tutor o encaminhamento do pedido ao Conselho de Administração Superior, juntamente com o seu parecer, o qual deve conter a análise do mérito, conveniência, duração da prorrogação solicitada e compromisso de continuar assumindo as atividades do tutor afastado.

Parágrafo Único. A prorrogação do afastamento é considerada autorizada e efetivada somente após a assinatura do aditamento ao contrato de afastamento e a expedição do correspondente comunicado pelo Conselho de Administração Superior.

## **CAPÍTULO IV - DO ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO**

Art. 17. Para fins de observância dos artigos 5º e 6º, caberá ao afastado a apresentação à Coordenadoria de Curso a que estiver vinculado, conforme a

capacitação realizada, de relatórios trimestrais de atividades, com a documentação comprobatória de seu rendimento.

Parágrafo Único. Os relatórios de que trata o presente artigo devem ser entregues até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao fim do trimestre, exceto para o último relatório do ano, cujo prazo final de entrega é 10 (dez) de dezembro.

Art. 18. Ao término do curso ou programa, o tutor deve apresentar relatório final, acompanhado de cópia do certificado de conclusão do curso, cópia da ata de defesa de dissertação ou tese, juntamente com 03 (três) exemplares da monografia, dissertação ou tese, conforme a natureza da capacitação realizada.

Parágrafo Único. Aplica-se o mesmo dispositivo aos recém-formados que serão aproveitados para o quadro docente da Instituição, na forma deste plano de capacitação.

Art. 19. O não-cumprimento do disposto nos artigos 17 e 18 ou a apresentação de rendimento insatisfatório no curso ou programa, pode implicar na suspensão dos benefícios previstos neste plano de capacitação, inclusive do benefício de concessão de afastamento.

## **TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 20. De acordo com o previsto nos termos do artigo 16 do Plano de Carreira dos Tutores, a concessão de qualquer afastamento para efeitos de capacitação importa no compromisso, por parte do tutor ou do recém-graduado a ser integrado no quadro, de realizar atividades letivas na SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde por tempo mínimo igual ao do afastamento concedido, e no mesmo regime de trabalho, sob pena de indenização à Instituição por todas as despesas proporcionadas, constantes no contrato de afastamento, acrescidas de juros.

Parágrafo Único. Para efeitos de contagem de tempo de vínculo com a Instituição a que se refere o caput deste artigo, serão somados, se for o caso, o tempo das prorrogações concedidas durante o período de afastamento.

Art. 21. Os recém-formados, indicados para cursarem programas de pós-graduação, não têm direito a qualquer forma de remuneração pela Instituição.

Art. 22. Os casos omissos nesta norma serão resolvidos pelo Conselho de Administração Superior da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

### **4.2.8. Cronograma e Plano de Expansão do Corpo de Tutores para o Período de Vigência do PDI**

Para o período 2021/2025, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde planeja a expansão do corpo docente, conforme demonstrada nos quadros a seguir.

<b>CRONOGRAMA DE EXPANSÃO DO CORPO DE TUTORES</b>						
<b>TITULAÇÃO</b>	<b>%</b>	<b>QUANTIDADE</b>				
		<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>

Doutorado ou Mestrado	80	24	48	48	48	48
Especialização	20	06	12	12	12	12
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>30</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>

<b>CRONOGRAMA DE EXPANSÃO DO CORPO DE TUTORES</b>						
<b>REGIME DE TRABALHO</b>	<b>%</b>	<b>QUANTIDADE</b>				
		<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Integral	20	06	12	12	12	12
Parcial	80	24	48	48	48	48
Horista	-	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>30</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>

### **4.3. CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

#### **4.3.1. Composição**

O corpo técnico-administrativo da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde será constituído por todos os funcionários não docentes, que têm a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da instituição.

#### **4.3.2. Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo**

A seguir é apresentado o Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

## **TÍTULO I**

### **PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. O Plano de carreira, cargos e salários do Corpo Técnico-Administrativo da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, mantida pela Sociedade Brasileira para o Ensino e Pesquisa LTDA., constitui-se no diploma legal que define e regula a administração de carreira, cargos e salários do Corpo Técnico Administrativo, implementando a política de sua valorização em consonância com as necessidades e diretrizes institucionais e com as exigências do mercado de trabalho, assim como a . legislação vigente e a convenção coletiva.

Parágrafo único. Para efeito de implantação, o presente plano é aprovado pelo Conselho de Administração Superior e instituído a partir da data de sua publicação nos termos de sua homologação pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 2º. Para fim deste plano, são consideradas atividades técnico-administrativas:

- I. Atividades técnicas de assessoria e suporte à administração superior ou intermediária que demandem análises, pareceres, procedimentos e execução;
- II. Atividades de apoio administrativo;
- III. Atividades de apoio operacional e logístico em execução de serviços gerais, necessários ao bom desempenho institucional.

Art. 3º. A partir de suas políticas institucionais de aperfeiçoamento de pessoal, a faculdade promove a integração, o desenvolvimento e a educação continuada do seu pessoal administrativo, incentivando o funcionário a:

- I. Participar de programas de desenvolvimento, seminários, eventos, cursos de capacitação e palestras que contribuam para o aperfeiçoamento, a promoção humana e a atualização profissional;
- II. Realizar cursos de extensão, sequenciais, de graduação e de pós-graduação profissional relacionado prioritariamente com a área de atuação na Instituição.

## CAPÍTULO II DO PLANO E DOS OBJETIVOS

Art. 4º. O Plano de carreira, cargos e salários do Corpo Técnico-Administrativo estabelece diretrizes para a administração da carreira do funcionário técnico-administrativo.

§1º O regime jurídico dos funcionários técnico-administrativos é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aplicando-se ainda as normas deste Plano de Carreira, normas sindicais e a Convenção Coletiva de Trabalho.

§2º O plano define cargos, normatiza e disciplina as formas de admissão, demissão, promoção e desenvolvimento do corpo técnico-administrativo.

§3º Assegura, ademais, a transparência do processo de ascensão e valorização profissional do corpo técnico-administrativo.

§3º Permite o ingresso de profissionais competentes e o desenvolvimento da carreira como um instrumento efetivo de gestão estratégica.

Art. 5º. O funcionário técnico-administrativo é a pessoa física que desempenha funções e atribuições de apoio às atividades acadêmicas e administrativas da Faculdade, mediante remuneração e sujeito às normas deste Plano e à Legislação vigente.

## CAPÍTULO III DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 6º. Para efeito da aplicação do Plano de Carreira, cargos e salários, será adotada a seguinte terminologia com os respectivos conceitos:

Categoria Funcional	É o conjunto de cargos correlatos, agrupados de acordo com a natureza dos requisitos básicos exigidos.
Cargo	É o conjunto de funções com atribuições, responsabilidades, características de trabalho e faixa salarial semelhante. É um subgrupo da categoria funcional.
Função	É o detalhamento funcional do cargo de forma mais específica, tendo denominação própria e faixa salarial correspondente. É um subgrupo do cargo, podendo, inclusive, dependendo da atividade, ser identificada com nomenclatura igual ao cargo.
Descrição do Cargo	É o registro formal das atividades que constituem o conteúdo ocupacional dos cargos.
Nível	É o desdobramento que identifica a posição do cargo na estrutura da categoria funcional, segundo o grau de exigência do cargo, permitindo identificar a situação do ocupante na estrutura hierárquica e a remuneração da Instituição.
Condições de Ingresso no Cargo	São os requisitos mínimos indispensáveis para o ingresso do candidato no cargo.
Faixa Salarial	É a amplitude salarial contemplada pelos valores fixados para cada função.
Admissão	É o ingresso do profissional na Instituição, por meio de contrato de trabalho, de acordo com este Plano de Carreira e com as exigências legais.
Enquadramento	É a fixação do funcionário em um determinado cargo, função ou nível, observados os critérios estabelecidos neste Plano.
Promoção Funcional	É toda movimentação na carreira funcional do funcionário, seja pela promoção horizontal seja pela ascensão funcional.
Quadro de Carreira	É o conjunto de cargos e respectivas funções, agrupados em carreiras funcionais.

#### CAPÍTULO IV DA IMPLANTAÇÃO

Art. 7º. A implantação, coordenação, supervisão e controle do Plano de carreira, cargos e salários do Corpo Técnico-Administrativo são de responsabilidade da Mantenedora e da Diretoria Geral da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

#### CAPÍTULO V DA ADMISSÃO

Art. 8º. Os funcionários administrativos que integram a carreira do Corpo Técnico-Administrativo da SOBRESP são selecionados e contratados em conformidade com

a legislação trabalhista vigente, com o presente Regulamento e demais disposições complementares.

Art. 9º. A admissão é o ato de provimento inicial através do qual o candidato selecionado tem ingresso na carreira administrativa.

Art. 10. A admissão de profissionais do corpo técnico-administrativo é condicionada a existência de vagas e far-se-á pela Mantenedora da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, pela Diretoria Geral e Diretoria Administrativa.

Art. 11. A admissão para o corpo técnico-administrativo será efetuada mediante processo seletivo adequado à categoria.

## CAPÍTULO VI DO REGIME DE TRABALHO

Art.12. O regime de trabalho dos técnico-administrativos está previsto na Consolidação das Leis do Trabalho e Normas Sindicais, pelas quais são regidos os contratos de trabalho.

§ 1º. O ingresso do funcionário ocorre com a sua admissão, sob o regime da CLT.

§ 2º. A fixação da jornada de trabalho e seus turnos obedecerão aos interesses da Faculdade em comum acordo com o técnico-administrativo.

## CAPÍTULO VII DA ESTRUTURA DOS CARGOS

Art. 13. A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde como classificação apresenta dois níveis de carreira para enquadramento de seus cargos:

Corpo Diretivo e

Corpo Técnico-Administrativo.

	Nível	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA
1	D I R E T I V O	Diretor Geral	Pós-Graduação
2		Vice-Diretor	Pós-Graduação
3		Diretor Administrativo	Pós-Graduação
4		Diretor Acadêmico	Pós-Graduação

Art. 14. Os níveis representam a posição do cargo na estrutura da categoria funcional, de acordo com a natureza dos mesmos, grau de responsabilidade e complexidade, estando, assim, classificados:

	Nível	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA
1	T É C N I C O A D M I N I S T R A T I V O	Coordenador Pedagógico	Ensino Superior Completo
2		Secretário Acadêmico	Ensino Superior Completo
3		Gestor	Ensino Superior Completo
4		Bibliotecário	Ensino Superior Completo
5		Auxiliar pedagógico	Ensino Médio Completo
6		Pedagogo/ Psicopedagogo	Ensino Superior Completo
7		Supervisor Técnico	Ensino Superior Completo
8		Assistente de TI	Ensino Superior Completo
9		Auxiliar de TI	Formação Técnica
10		Assistente de Comunicação	Ensino Superior Completo
11		Assistente de Mídia Social	Ensino Superior Completo
12		Editor de Imagem e Vídeo	Ensino Médio Completo
13		Assistente Administrativo I	Ensino Superior Completo
14		Assistente Administrativo II	Ensino Superior Completo
15		Assistente Administrativo III	Ensino Superior Completo
16		Auxiliar Administrativo I	Ensino Médio Completo
17		Auxiliar Administrativo II	Ensino Médio Completo
18		Auxiliar Administrativo III	Ensino Médio Completo
19		Auxiliar de Laboratório I	Ensino Fundamental e Formação Específica
20		Auxiliar de Laboratório II	Ensino Técnico ou Superior
21		Gestor de vendas	Ensino Médio Completo
22		Auxiliar de Vendas	Ensino Médio Completo
23		Auxiliar de Limpeza	Ensino Fundamental
24		Porteiro	Ensino Fundamental

**Parágrafo primeiro.** Os valores remuneratórios do Corpo Técnico-administrativo são periodicamente reajustados na forma da legislação em vigor.

**Parágrafo segundo.** A remuneração do funcionário Técnico Administrativo será a prevista para o cargo no momento da contratação, independentemente do grau de escolaridade por ele apresentado.

## CAPÍTULO VIII DOS CARGOS DE CONFIANÇA

Art. 15. Para efeito deste regulamento, cargo de confiança é aquele que se destina ao funcionamento das atividades de direção administrativo e acadêmica.

Art. 16. O provimento dos cargos de confiança dar-se-á através de ato da Equipe Diretiva, mediante indicação da área.

§ 1º - O exercício de cargo de confiança não gera estabilidade na mesma.

§ 2º - O exercício de cargo de confiança não prejudicará a progressão de nível ou ascensão de classe nos cargos efetivos.

§ 3º - A remuneração de cargo de confiança dar-se-á por meio de FG (função gratificada) devidamente normatizada através de resolução própria e estabelecida por meio de portaria.

Art. 17. O funcionário que deixar de exercer cargo de confiança, retomará o cargo de carreira anteriormente ocupado.

## CAPÍTULO IX DO CORPO DIRETIVO

Art. 18. Os cargos diretivos serão ocupados, preferencialmente, por docentes e neste caso, as progressões de carreira seguirão as normas estabelecidas no Plano de carreira docente da SOBRESP.

**Parágrafo Primeiro:** O docente que exercer cargo diretivo poderá receber um adicional através de FG (função gratificada), situação que dependerá de análise da Direção Geral e será estabelecida por meio de resolução própria.

**Parágrafo Segundo:** No caso de contratação de profissional que não seja docente, a remuneração será estabelecida por acordo entre as partes, respeitando a formação e experiência profissional comprovada, bem como a média de valor de mercado verificada junto ao conselho federal de sua categoria.

Art.19. Aos membros do corpo docente que assumam cargos de gestão, caberão as vantagens quanto à sua remuneração como docente.

Art.20. O Corpo Diretivo é formado pelos cargos de Diretor, Vice-diretor, Diretor Administrativo e Diretor Acadêmico, que serão ocupados, obrigatoriamente, por membros do quadro funcional da Instituição.

Art.21. A indicação para os cargos do corpo diretivo será feita pela Mantenedora.

**Parágrafo Primeiro.** Os valores das remunerações dos cargos diretivos, sendo docente, respeitarão a proporcionalidade e o valor da hora docente trabalhada, o valor do aprimoramento acadêmico, acrescido, se for o caso, de Função Gratificada (FG), respeitando os aspectos legais e a resolução específica.

**Parágrafo Segundo.** A saída ou a perda do cargo implica, para o docente ou técnico-administrativo, a cessação da remuneração de função gratificada referida no *caput*.

**Parágrafo Terceiro.** Os valores remuneratórios do Corpo Diretivo são periodicamente reajustados na forma da legislação em vigor.

Art. 22. O corpo diretivo forma um quadro de carreira descrito assim:

**DIRETORIA GERAL:** A Diretoria Geral da Faculdade é o órgão que executa, coordena e superintende as atividades da Faculdade. A Diretoria Geral é exercida pelo Diretor Geral e pelo Vice-Diretor, sendo ambos indicados e aprovados pela Entidade Mantenedora, com mandato de quatro anos e permitida a recondução. Os profissionais enquadrados na função de DIREÇÃO devem possuir, preferencialmente, pós-graduação.

**DIRETOR-GERAL:** o ocupante do cargo de DIRETOR-GERAL, no exercício de suas atribuições e atividades específicas, deverá representar a Faculdade junto às pessoas ou Instituições públicas e privadas, convocar e presidir reuniões dos Conselhos e outras atividades inerentes ao cargo. O Diretor Geral será assessorado pelo Vice-Diretor, pelo Conselho de Administração Superior, pelo Diretor Administrativo, pelo Diretor Acadêmico e pelos Coordenadores de Cursos. Na ausência e/ou impedimentos do Diretor Geral, o mesmo será substituído pelo Vice-Diretor ou por pessoa indicada por aquele. O Diretor terá as seguintes atribuições, além de outras implícitas ou explicitamente previstas em lei, no presente Regimento e nos demais regimentos e normas, que disciplinam o funcionamento da Faculdade:

- I.Coordenar, fiscalizar e superintender todas as atividades acadêmicas da Faculdade;
- II.Representar a Faculdade em juízo e junto às pessoas ou instituições públicas ou privadas;
- III.Convocar e presidir as reuniões do Conselho Gestor, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e do Conselho de Administração Superior;
- IV.Elaborar o plano semestral da Faculdade e submetê-lo a aprovação do Conselho de Administração Superior;
- V.Administrar as finanças, o patrimônio e os recursos humanos da Faculdade;
- VI.Elaborar a proposta orçamentária anual a ser encaminhada à Mantenedora;
- VII.Elaborar o relatório anual das atividades da Faculdade;
- VIII.Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Faculdade;

- IX. Propor à Entidade Mantenedora a contratação e a demissão de pessoal docente e técnico-administrativo ou fazê-las mediante delegação;
- X. Aprovar projetos de cursos;
- XI. Autorizar serviços e publicações;
- XII. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento e demais normas pertinentes;
- XIII. XIII – contratar professores, em caráter temporário, para situação de emergência;
- XIV. Assinar convênios, contratos, acordos e ajustes, inclusive os que incluam intervenção ou participação da Mantenedora;
- XV. Ordenar despesas e controlar receitas;
- XVI. Nomear e delegar poderes aos Coordenadores e demais autoridades acadêmicas;
- XVII. Conceder aos docentes e técnicos administrativos as progressões e gratificações funcionais, previstas na política de cargos e salários;
- XVIII. Conferir graus e assinar certificados e diplomas;
- XIX. Exercer o poder disciplinar nos termos deste Regimento;
- XX. Instituir comissões especiais, de caráter permanente ou temporário, para estudos de problemas específicos;
- XXI. Convocar e presidir as sessões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e do Conselho de Administração Superior;
- XXII. Delegar competência e atribuições ao Vice-Diretor e aos demais cargos de direção da Faculdade;
- XXIII. Baixar provimentos, resoluções e portarias decorrentes de decisões dos Conselhos da Faculdade; e
- XXIV. Fiscalizar o cumprimento, pelo Diretório dos Estudantes, das disposições legais específicas.

**VICE-DIRETOR** - o ocupante do cargo de VICE-DIRETOR, no exercício de suas atribuições e atividades específicas, deverá assessorar o Diretor Geral em todas as suas funções, facilitando-lhe a atuação e agilizando soluções, bem como substituí-lo em suas ausências e impedimentos.

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA** - A Diretoria Administrativa, órgão consultivo, normativo e deliberativo, é constituída pelo DIRETOR ADMINISTRATIVO. Os profissionais enquadrados na função de DIRETOR ADMINISTRATIVO devem possuir, preferencialmente, pós-graduação.

**DIRETOR ADMINISTRATIVO:** O Diretor Administrativo será nomeado pelo Diretor Geral. Compete ao Diretor Administrativo:

I.Organizar, estruturar e gerir os Setores Administrativos:

- a) Secretaria Geral;
- b) Recursos Humanos;
- c) Tecnologia da Informação;
- d) Infraestrutura e
- e) Financeiro.

II.Responsabilizar-se pelo patrimônio e pela atualização da carga patrimonial da Faculdade;

III.Executar a política definida pela Diretoria Geral referente à área administrativa;

IV.Responsabilizar-se pela compra de material, equipamento e contratação de serviços;

V.Responsabilizar-se pela formulação e pelo acompanhamento da execução de convênios e contratos.

VI.Executar a política definida pela Diretoria Geral, referente à área financeira. Tem como característica coordenar, orientar e supervisionar as atividades de controle patrimonial e contábil, operações bancárias e aplicações financeiras, cumprindo e fazendo cumprir normas específicas para assegurar a confiabilidade do Setor.

**DIRETORIA ACADÊMICA:** tem como característica planejar, assessorar o Diretor Geral no planejamento, avaliação e reforma do processo ensino-aprendizagem, traçando metas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas, em estreita articulação com os demais componentes dos setores, para impulsionar a educação integral dos alunos.

À Diretoria Acadêmica compete coordenar, supervisionar e dirigir a execução das atividades do ensino de graduação, de pós-graduação e de extensão. A Diretoria Acadêmica é constituída pelo DIRETOR ACADÊMICO, o qual deve possuir, preferencialmente, pós-graduação, como nível de instrução.

Os órgãos vinculados à Diretoria Acadêmica orientar-se-ão por regimentos próprios, aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. Ficam vinculados à Diretoria Acadêmica, para fins de administração do ensino, os seguintes órgãos:

I.Coordenações de Cursos;

II.Biblioteca;

III.Setor de Registros e Controle Acadêmicos;

IV.Comissão de Seleção e Acompanhamento;

V.Laboratórios e

VI.Setores de Apoio Pedagógico e Psicopedagógico.

**DIRETOR ACADÊMICO:** O Diretor Acadêmico é nomeado pelo Diretor Geral. Na ausência do Diretor Acadêmico, será nomeado o substituto pelo Diretor Geral. Compete ao Diretor Acadêmico:

- I. Avaliar e aprovar as propostas de atividades complementares para os Cursos;
- II. Disciplinar a realização do processo de seleção de candidatos a ingresso nos cursos da Faculdade;
- III. Encaminhar ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão o currículo de cada curso, bem como as suas modificações, para vigência após cumprimento das determinações legais pertinentes;
- IV. Encaminhar ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão a proposta de realização de cursos de pós-graduação (*stricto e lato sensu*) e de extensão, bem como os seus respectivos projetos;
- V. Encaminhar ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão o estabelecimento das normas didático-pedagógicas e de funcionamento dos estágios curriculares propostos pelas coordenações dos cursos;
- VI. Sugerir medidas que visem a aperfeiçoar o desenvolvimento das atividades da Faculdade;
- VII. Sugerir critérios para a seleção de professores;
- VIII. Analisar os atos e os procedimentos praticados pelos professores;
- IX. Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas em lei e neste Regimento Geral;
- X. Administrar os processos de credenciamento da Faculdade, de autorização e de reconhecimento dos cursos;
- XI. Acompanhar o cumprimento do regime acadêmico e execução dos programas e horários;
- XII. Coordenar e supervisionar os controles e registros acadêmicos;
- XIII. Manter organizada e atualizada a documentação e a legislação inerente às atividades da Faculdade;
- XIV. Elaborar e manter atualizado o Guia Acadêmico, no qual constarão informações gerais sobre o sistema acadêmico, as normativas de matrícula e a legislação acadêmica, bem como distribuí-lo para a comunidade acadêmica e
- XV. Exercer as demais atribuições que lhes sejam previstas em lei e neste Regimento Geral.

Art. 23. O Plano de carreira, cargos e salários do corpo técnico-administrativo prevê a promoção vertical e horizontal, que poderá ser feita por merecimento e por antiguidade, ou por apenas um destes critérios, dentro de cada categoria profissional, dependendo de negociação entre Instituição e empregado, nos termos do parágrafo 3º, do artigo 461 da CLT.

**Parágrafo único:** O corpo técnico-administrativo forma um quadro de carreira descrito assim:

**SECRETÁRIO ACADÊMICO** - Os empregados enquadrados no cargo de SECRETÁRIO ACADÊMICO devem possuir ensino superior completo. Além da formação específica, é necessário comprovar, no mínimo, dois anos de experiência profissional em atividades compatíveis com o emprego e a macroatividade desempenhada. Têm como característica coordenar o Setor responsável pelo registro e controle acadêmico da Faculdade, incluindo os cursos, alunos e expedição de documentos. São atribuições do ocupante do cargo de SECRETÁRIO ACADÊMICO: gestão do expediente relativo aos processos de matrículas, inscrições, transferências, declarações, certidões, cartas de curso, organização dos processos individuais dos alunos, pautas para os livros de termos, organizar o movimento de entradas e saídas do expediente e manter atualizado o arquivo da atividade escolar, emissão de certidões de final de curso/certificados de habilitações, de certidões de matrícula e de diplomas; atendimento presencial ao público e via web; gestão de correspondência eletrônica de alunos e da correspondência com o exterior; inscrições em exames e requerimentos; gestão de pautas, do arquivo dos alunos, dos murais; análise estatística e tipificação de alunos; realizar de adesão às políticas públicas junto a órgãos competentes.

**COORDENADOR PEDAGÓGICO:** Os empregados enquadrados no cargo de coordenador pedagógico devem possuir, no mínimo, o ensino superior completo na área de atuação. Além da formação específica, é necessário comprovar experiência profissional em atividades compatíveis com o emprego e a macroatividade desempenhada. São atribuições do ocupante do emprego de coordenador pedagógico: Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicar metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem, desenvolver processos de ensino presencial ou tutoria. Atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais e projetos de curso, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

**GESTOR** – Os empregados enquadrados no cargo de Gestor devem possuir, no mínimo, o ensino superior completo na área de atuação, que poderá ser na área administrativa ou acadêmica. Além da formação específica, é necessário comprovar experiência profissional em atividades compatíveis com o emprego e a macroatividade desempenhada. São atribuições do ocupante do emprego de GESTOR: Executar tarefas de gerência setorial definidas pela diretoria, a qual está vinculada, responsável pela coordenação e pelo controle, mantendo o funcionamento e eficiência dos serviços relacionados ao setor e entre os setores da faculdade.

**BIBLIOTECÁRIO** - Os empregados enquadrados no cargo de BIBLIOTECÁRIO devem possuir, no mínimo, o ensino superior completo na área. Além da formação

específica, é necessário comprovar, no mínimo, dois anos de experiência profissional em atividades compatíveis com o emprego e a macroatividade desempenhada. São atribuições do ocupante do emprego de BIBLIOTECÁRIO:

- I.Organizar, supervisionar e executar as atividades da Biblioteca da Faculdade, orientando os funcionários da mesma no desenvolvimento de suas atividades, fixando e verificando o cumprimento das normas para o melhor funcionamento do Setor.
- II.Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores, solicitando e participando de processos de compra, permuta e doação de livros, para atualizar o acervo da biblioteca;
- III.Executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- IV.Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação da informação;
- V.Compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado;
- VI.Elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e o controle da terminologia específica;
- VII.Orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas;
- VIII.Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico;
- IX.Difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura.

**AUXILIAR PEDAGÓGICO** – Os empregados enquadrados no cargo de AUXILIAR PEDAGÓGICO devem possuir, no mínimo, o ensino médio completo. O ocupante do cargo de AUXILIAR PEDAGÓGICO deve possuir conhecimentos técnicos na área de atuação, executando atividades padronizadas que exigem conceitos administrativos, senso de organização e capacidade de solução de problemas. São atribuições do ocupante do emprego de AUXILIAR PEDAGÓGICO:

- I.Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços junto setor, como recepção, registro de compromissos e informações, procedendo segundo normas específicas rotineiras, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos;
- II.Anotar ditados de ofícios, de relatórios e de outros tipos de documentos, para providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;

- III. Digitar as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo orientação recebida, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos;
- IV. Redigir a correspondência e os documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- V. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- VI. Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- VII. Fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia;
- VIII. Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia, e
- IX. Utilizar as máquinas necessárias ao bom desempenho de seu trabalho.

**PEDAGOGO / PSICOPEDAGOGO** - Os empregados enquadrados no cargo de PEDAGOGO ou PSICOPEDAGOGO devem possuir, no mínimo, o ensino superior completo na área. Além da formação específica, é necessário comprovar, no mínimo, dois anos de experiência profissional em atividades compatíveis com o emprego e a macroatividade desempenhada. São atribuições do ocupante do emprego:

- a. PEDAGOGO – desenvolver o atendimento docente e projetos de atendimento e desenvolvimento do mesmo.
- b. PSICOPEDAGOGO - desenvolver o atendimento discente e projetos de atendimento e desenvolvimento do mesmo.

**SUPERVISOR TÉCNICO** – Os empregados enquadrados no cargo de SUPERVISOR TÉCNICO devem possuir, no mínimo, o ensino superior completo na área específica da atividade de supervisão. Além da formação específica, é necessário comprovar experiência profissional em atividades compatíveis com o emprego e a macroatividade desempenhada. São atribuições do ocupante do emprego de SUPERVISOR TÉCNICO:

- I. Elaborar e delinear, em conjunto com o professor titular da disciplina, o planejamento das disciplinas (atividades práticas e do estágio supervisionado), considerando as características específicas do local de estágio;

- II.Orientar, acompanhar e avaliar os alunos no exercício da prática profissional;
- III.Controlar a frequência e a pontualidade dos estagiários;
- IV.Fazer a avaliação do desempenho dos estagiários e encaminhar os resultados para a coordenação de estágio;
- V.Orientar os alunos nas questões relacionadas ao seu desempenho, à elaboração do plano de estágio e dos relatórios de estágio;
- VI.Ter horário fixo de supervisão do aluno, definido pela coordenação de estágio;
- VII.Supervisionar a aplicabilidade e a execução do plano de estágio proposto pelo aluno;
- VIII.Intermediar e incentivar a relação interdisciplinar e multidisciplinar no local de estágio;
- IX.Reunir-se semanalmente com os alunos para planejamento e avaliação das atividades desenvolvidas, orientando os estagiários, em grupo ou individualmente;
- X.Fazer avaliação conjunta com o coordenador de estágio e demais supervisores sobre o desenvolvimento do aluno;
- XI.Encaminhar a coordenação de estágio relatório de todas as atividades realizadas na área de estágio sob sua responsabilidade, incluindo as avaliações realizadas no período;
- XII.Cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Estágio, o Código de Ética Profissional, as normas da Instituição concedente do Estágio e horário de funcionamento do Estágio.

**ASSISTENTE DE TI** - Os empregados enquadrados no cargo de ASSISTENTE DE TI devem possuir o ensino superior completo na área. Além da formação específica, é necessário comprovar, no mínimo, dois anos de experiência profissional em atividades compatíveis com o emprego e a macroatividade desempenhada. São atribuições do ocupante do emprego de ASSISTENTE DE TI:

- I.Manter os sistemas sob a sua responsabilidade, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento dos mesmos;
- II.Responder pelo estudo e instalação dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, para evitar problemas posteriores;
- III.Seguir rotinas de gerência de instalações junto ao centro de processamento de dados, nos laboratórios de informática e em outros setores da instituição, testando e implementando novos produtos, para obter um melhor funcionamento dos sistemas;
- IV.Verificar os sistemas que estão sob a sua responsabilidade, recomendando e fazendo mudanças e analisando os seus impactos, para melhorar a performance dos mesmos. Pode especializar-se em um determinado tipo de sistema e acompanhar sua evolução.
- V.Coordenar as atividades necessárias para o bom funcionamento dos laboratórios de informática. Pode prestar suporte em demonstrações a clientes. Pode assumir responsabilidades adicionais quando necessário.

**AUXILIAR DE TI** - Os empregados enquadrados no cargo de AUXILIAR DE TI devem possuir formação na área correspondente a esse nível técnico. Além da formação específica, é necessário comprovar, no mínimo, dois anos de experiência profissional em atividades compatíveis com o emprego e a macroatividade desempenhada. São atribuições do ocupante do emprego de AUXILIAR DE TI:

- I. Auxiliar na manutenção dos sistemas sob a sua responsabilidade, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento dos mesmos;
- II. Auxiliar em estudo e instalação dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, para evitar problemas posteriores;
- III. Auxiliar no cumprimento de rotinas de gerência de instalações junto ao centro de processamento de dados, nos laboratórios de informática e em outros setores da instituição, testando e implementando novos produtos, para obter um melhor funcionamento dos sistemas;
- IV. Verificar os sistemas que estão sob a sua responsabilidade, analisando a necessidade de mudanças e seus impactos, para melhorar o desempenho dos mesmos. Pode especializar-se em um determinado tipo de sistema e acompanhar sua evolução;
- V. Auxiliar nas atividades necessárias para o bom funcionamento dos laboratórios de informática, dos computadores, impressoras e periféricos locados nos demais setores da instituição.
- VI. Prestar suporte em demonstrações a clientes;
- VII. Auxiliar nos projetos e na manutenção da rede wireless, e
- VIII. Pode assumir responsabilidades adicionais quando necessário.

**ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO** - Os empregados enquadrados no cargo de ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO devem possuir, ensino superior completo. O ocupante do cargo de ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO, deve possuir conhecimentos técnicos na área de atuação, responsável por prestar auxílio na atualização de materiais comerciais, site, vídeo institucional e demais materiais publicitários da empresa para apoio às ações comerciais. Contribui para a supervisão do site institucional, mediante aprimoramento constante do conteúdo e ferramentas como forma de melhorar o relacionamento, propor ações para divulgar informações institucionais e de produtos, proporcionando maior conhecimento Institucional e das suas marcas, com o público externo. Acompanhar os trabalhos de marketing visando um resultado eficaz dos trabalhos executados, prestar auxílio na organização de eventos Institucionais e dos Cursos, realizar contato com fornecedores para aquisição de orçamentos de brindes, anúncios em jornais e revistas, adesivos, impressos e demais materiais de comunicação e auxiliar na comunicação interna e externa.

**ASSISTENTE DE MÍDIA SOCIAL** - Os empregados enquadrados no cargo de ASSISTENTE DE MÍDIA SOCIAL devem possuir, ensino superior completo. O ocupante do cargo de ASSISTENTE DE MÍDIA SOCIAL, deve possuir conhecimentos

técnicos na área de atuação, responsável por editar textos e imagens para publicação e, para tanto, selecionam o que publicar, definem pauta e planejamento editorial, coordenam o processo de edição, pesquisam novos projetos editoriais, gerenciam editoria e participam da divulgação da obra. Gerenciam sites e redes sociais, planejando, organizando e controlando as publicações.

**EDITOR DE IMAGEM E VÍDEO** - Os empregados enquadrados no cargo de EDITOR DE IMAGEM E VÍDEO devem possuir, ensino médio. O ocupante do cargo de EDITOR DE IMAGEM E VÍDEO, deve estruturar narrativas de filmes e vídeos; editam imagens e áudio; criam efeitos especiais; responsável por editar imagens para publicação. Assessoram pós-produção, determinando roteiro de dublagem, listando planos montados e indicando procedimentos para edição de som. Supervisionam finalização, dublagem e conformação de copião de filmes.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I** - Os empregados enquadrados no cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I devem possuir, ensino superior completo. O ocupante do cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I deve possuir conhecimentos técnicos na área de atuação, executando atividades padronizadas que exigem conceitos administrativos, senso de organização e capacidade de solução de problemas. São atribuições do ocupante do emprego de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I:

- I. Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços junto aos coordenadores de setor, como recepção, registro de compromissos e informações, procedendo segundo normas específicas rotineiras, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos;
- II. Anotar ditados de ofícios, de relatórios e de outros tipos de documentos, para providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
- III. Digitar as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo orientação recebida, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos;
- IV. Redigir a correspondência e os documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- V. Organizar os compromissos de coordenadores, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- VI. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- VII. Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;

- VIII.Fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia;
- IX.Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia, e
- X.Utilizar as máquinas necessárias ao bom desempenho de seu trabalho.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II** - Os empregados enquadrados no cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II devem possuir ensino superior e experiência profissional de, no mínimo, 04 anos no cargo de ASSISTENTE I. O ocupante do cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II deve possuir grau elevado de conhecimentos técnicos na área de atuação, executando atividades padronizadas que exigem conceitos administrativos, senso de organização e capacidade de solução de problemas. São atribuições do ocupante do emprego de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II:

- I.Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços junto aos Diretores das Unidades, como recepção, registro de compromissos e informações, procedendo segundo normas específicas rotineiras, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos;
- II. Anotar ditados de ofícios, de relatórios e de outros tipos de documentos, para providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
- III.Digitar anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo orientação recebida, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos;
- IV. Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- V.Organizar os compromissos de coordenadores, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhes e facilitar-lhes o cumprimento das obrigações assumidas;
- VI.Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- VII.Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- VIII.Fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia;

- IX. Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia, e
- X. Utilizar as máquinas necessárias ao bom desempenho de seu trabalho.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III** - Os empregados enquadrados no cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III devem possuir ensino superior e experiência profissional de, no mínimo, 04 anos no cargo de ASSISTENTE II. O ocupante do cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III deve possuir grau elevado de conhecimentos técnicos na área de atuação, executando atividades padronizadas que exigem conceitos administrativos, senso de organização e capacidade de solução de problemas. São atribuições do ocupante do emprego de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III:

- I. Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços junto aos Diretores das Unidades, como recepção, registro de compromissos e informações, procedendo segundo normas específicas rotineiras, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos;
- II. Anotar ditados de ofícios, de relatórios e de outros tipos de documentos, para providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
- III. Digitar anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo orientação recebida, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos;
- IV. Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- V. Organizar os compromissos de coordenadores, dispor horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhes e facilitar-lhes o cumprimento das obrigações assumidas;
- VI. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- VII. Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- VIII. Fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia;
- IX. Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia, e

X. Utilizar as máquinas necessárias ao bom desempenho de seu trabalho.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I** - Os empregados enquadrados no cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO I devem possuir, no mínimo, o ensino médio completo. O ocupante do cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO I deve possuir conhecimentos técnicos na área de atuação, executando atividades padronizadas que exigem conceitos administrativos, senso de organização e capacidade de solução de problemas. São atribuições do ocupante do emprego de AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:

- XI. Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços junto aos coordenadores de setor, como recepção, registro de compromissos e informações, procedendo segundo normas específicas rotineiras, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos;
- XII. Anotar ditados de ofícios, de relatórios e de outros tipos de documentos, para providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
- XIII. Digitar as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo orientação recebida, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos;
- XIV. Redigir a correspondência e os documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- XV. Organizar os compromissos de coordenadores, dispor horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- XVI. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- XVII. Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- XVIII. Fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia;
- XIX. Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia, e
- XX. Utilizar as máquinas necessárias ao bom desempenho de seu trabalho.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO II** - Os empregados enquadrados no cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO II devem possuir ensino médio e experiência

profissional de, no mínimo, 04 anos no cargo de AUXILIAR I. O ocupante do cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO II deve possuir grau elevado de conhecimentos técnicos na área de atuação, executando atividades padronizadas que exigem conceitos administrativos, senso de organização e capacidade de solução de problemas. São atribuições do ocupante do emprego de AUXILIAR ADMINISTRATIVO II:

- XI. Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços junto aos Diretores das Unidades, como recepção, registro de compromissos e informações, procedendo segundo normas específicas rotineiras, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos;
- XII. Anotar ditados de ofícios, de relatórios e de outros tipos de documentos, para providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
- XIII. Digitar anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo orientação recebida, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos;
- XIV. Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- XV. Organizar os compromissos de coordenadores, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhes e facilitar-lhes o cumprimento das obrigações assumidas;
- XVI. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- XVII. Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- XVIII. Fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia;
- XIX. Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia, e
- XX. Utilizar as máquinas necessárias ao bom desempenho de seu trabalho.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO III** - Os empregados enquadrados no cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO III devem possuir ensino médio, experiência profissional de, no mínimo, 04 anos no cargo de AUXILIAR II. O ocupante do cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO III deve possuir grau elevado de conhecimentos técnicos na área de atuação, executando atividades padronizadas que exigem conceitos administrativos, senso de organização e capacidade de solução de

problemas. São atribuições do ocupante do emprego de AUXILIAR ADMINISTRATIVO III:

- I. Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços junto aos Diretores das Unidades, como recepção, registro de compromissos e informações, procedendo segundo normas específicas rotineiras, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos;
- II. Anotar ditados de ofícios, de relatórios e de outros tipos de documentos, para providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
- III. Digitar as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo orientação recebida, para providenciar a reprodução e o despacho dos mesmos;
- IV. Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- V. Organizar os compromissos de coordenadores, dispor horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhes e facilitar-lhes o cumprimento das obrigações assumidas;
- VI. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- VII. Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- VIII. Fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia;
- IX. Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia, e
- X. Utilizar as máquinas necessárias ao bom desempenho de seu trabalho.

**AUXILIAR DE LABORATÓRIO I** - Os empregados enquadrados no cargo de AUXILIAR DE LABORATÓRIO I devem possuir, no mínimo, o Ensino médio e Formação Específica. São atribuições do ocupante do emprego de AUXILIAR DE LABORATÓRIO I: auxiliar nas atividades necessárias para o bom funcionamento dos laboratórios, informando sobre o adequado uso dos equipamentos, realização de agendamento, necessidade de manutenção de materiais, controle dos materiais e demais atividades relacionadas ao tipo específico de laboratório.

**AUXILIAR DE LABORATÓRIO II** - Os empregados enquadrados no cargo de AUXILIAR DE LABORATÓRIO II devem possuir tecnológico ou superior. São

atribuições do ocupante do emprego de AUXILIAR DE LABORATÓRIO II: auxiliar nas atividades necessárias para o bom funcionamento dos laboratórios, informando sobre o adequado uso dos equipamentos, realização de agendamento, necessidade de manutenção de materiais, controle dos materiais e demais atividades relacionadas ao tipo específico de laboratório.

**GESTOR DE VENDAS** - Os empregados enquadrados no cargo de GESTOR DE VENDAS devem possuir, Ensino Médio Completo. São atribuições do ocupante do emprego de GESTOR DE VENDAS:

- I. Executar as atividades de apoio administrativo no âmbito da área comercial, envolvendo o atendimento das necessidades de informações da equipe de vendas e agilização do processo de vendas dos produtos e serviços.
- II. Gerenciar e coordenar o trabalho dos vendedores, gerenciando equipes, delegando atribuições, cobrando resultados e avaliando desempenho.
- III. Oferecer suporte a representantes comerciais;
- IV. Detectar necessidades de treinamento e capacitação profissional da equipe de vendas. Administrar recursos materiais e financeiros do departamento de vendas.
- V. Elaborar relatórios, manter registro das informações e dos contatos de clientes, com intuito de manter um banco de dados para futuros contatos e vendas;
- VI. Negociar com clientes, visando à contratação ou venda do curso dentro de condições mutuamente satisfatórias;
- VII. Acompanhar o mercado quanto às práticas de preços, visando a subsidiar a definição das políticas da empresa na área comercial;
- VIII. Utilizar os meios de comunicação para prospecção e fortalecimento das relações entre a instituição e partes interessadas.

**AUXILIAR DE VENDAS** - Os empregados enquadrados no cargo de AUXILIAR DE VENDAS devem possuir, no mínimo, Ensino Médio Completo. São atribuições do ocupante do emprego de AUXILIAR DE VENDAS:

- I. Atender o cliente via telefone, mídias digitais e pessoalmente;
- II. Elaborar relatórios, manter registro das informações e dos contatos de clientes, com intuito de manter um banco de dados para futuros contatos e vendas;
- III. Negociar com clientes, visando à contratação ou venda do curso dentro de condições mutuamente satisfatórias;
- IV. Acompanhar o mercado quanto às práticas de preços, visando a subsidiar a definição das políticas da empresa na área comercial;
- V. Utilizar os meios de comunicação para prospecção e fortalecimento das relações entre a instituição e partes interessadas.

**AUXILIAR DE LIMPEZA** - Os empregados enquadrados no cargo de AUXILIAR DE LIMPEZA devem possuir, no mínimo, o Ensino Fundamental Incompleto (3ª série Completa). São atribuições do ocupante do emprego de AUXILIAR DE LIMPEZA:

executar a limpeza e a conservação de escritórios, prédios e arredores da faculdade utilizando materiais e equipamentos adequados, e seguindo a rotina definida.

**PORTEIRO** - Os empregados enquadrados no cargo de PORTEIRO devem possuir, no mínimo, o Ensino Fundamental Incompleto. São atribuições do ocupante do emprego de PORTEIRO:

- I. Zelar pela segurança pessoal e patrimonial da instituição, quadro funcional, docente e dos alunos;
- II. Zelar pelos bens móveis e imóveis da instituição;
- III. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de trabalho, à chefia imediata;
- IV. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação;
- V. Vistoriar rotineiramente a parte externa da instituição e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas e fazer manutenções simples nos locais de trabalho;
- VI. Fazem manutenções simples no ambiente de trabalho.

## CAPÍTULO X DA REMUNERAÇÃO

Art. 24. A remuneração dos técnico-administrativos será fixada pela Mantenedora juntamente com a Diretoria Geral e a Diretoria Administrativa, tanto para fins de ingresso quanto para promoção, respeitando as categorias e de acordo com os salários praticados no mercado local.

Parágrafo único. Além dos vencimentos, o funcionário, quando aluno, terá direito a um abono no pagamento das mensalidades de acordo com a regulamentação sindical.

## CAPÍTULO XI DA PROMOÇÃO

Art. 25. A PROMOÇÃO é o ato pelo qual o funcionário tem acesso de um determinado nível e/ou Cargo superior, obedecendo a critérios exigidos pela Faculdade, e poderá ser concedido de duas formas: por merecimento e por antiguidade.

§ 1º - A ascensão por mérito consiste na progressão funcional para nível superior, no mesmo cargo, condicionada à avaliação de desempenho do funcionário, de acordo com normas internas.

§ 2º - A ascensão por antiguidade consiste na progressão funcional para o nível imediatamente superior, considerando o exercício ininterrupto na mesma função.

§ 3º - A promoção é condicionada a negociação entre as partes, existência de vaga na categoria profissional pretendida, bem como a avaliação do potencial e desempenho do funcionário, de acordo com normas internas.

§ 4º - A conclusão de curso, seja em nível técnico, graduação ou pós-graduação, não é critério que garante de forma automática o acesso à promoção ou ascensão em determinado nível e/ou cargo superior.

§ 5º - A ascensão funcional para outro cargo, promoção vertical, poderá ser realizada, mediante recrutamento interno e adequação da habilidades e competências do funcionário, considerando o desempenho desde a contratação e avaliação do perfil desejado.

Art. 26. Não será considerado apto às promoções previstas neste plano, o funcionário que tiver se afastado do serviço com perda de vencimento, sofrido suspensão disciplinar ou tenha sido preso em decorrência de decisão judicial transitada em julgado.

Art. 27. A Direção Geral da Instituição, ao final de cada ano, realizará a análise dos recursos financeiros disponíveis para viabilizar as promoções, e, caso possível, autorizará a Comissão Própria de Avaliação, que será a responsável pela elaboração de métodos, análise a fim de propor as promoções a serem feitas dentro do corpo técnico-administrativo.

§ 1º - É assegurado ao funcionário o direito de acompanhar todos os atos de instrução do procedimento que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 2º - A avaliação será homologada pelo Diretor Geral da Faculdade, dando-se ciência ao interessado.

§ 3º - O resultado da avaliação será motivado exclusivamente dentro dos critérios previstos neste plano, sendo obrigatória a indicação dos fatos e de demais elementos no termo final de avaliação, inclusive, quando for o caso, o colhimento de provas testemunhais e documentais.

## CAPÍTULO XII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 28. As promoções por mérito dos empregados estarão sujeitas ao resultado do processo de avaliação de desempenho, que ocorrerá quando aprovado pela Diretoria Geral e prevista no orçamento Institucional.

Art. 29. A avaliação de desempenho deverá ser realizada periodicamente, conforme planejamento da Diretoria Geral, envolvendo a participação dos empregados e sua chefia imediata.

Art. 30. O empregado poderá pleitear, junto ao Departamento de Recursos Humanos, revisão de sua avaliação de desempenho por parte de sua chefia mediata.

Art. 31. Os resultados das avaliações individuais de desempenho deverão tabulados e apresentados, de forma que os empregados situados entre os cinco por cento melhor avaliados poderão ter um nível, a critério da chefia imediata, condicionando-se em ambos os casos à disponibilidade de dotação orçamentária e financeira.

Art. 32. Os Fatores Individuais de Desempenho deverão considerar critérios como: disciplina, assiduidade, pontualidade, colaboração com a equipe, disponibilidade, qualidade do trabalho, responsabilidade, conhecimento da atividade, desenvolvimento técnico-profissional, aceitação de mudanças, comunicação, organização, liderança, resolução de conflitos, etc.

### CAPÍTULO XIII PROCEDIMENTOS PARA PROMOÇÃO

Art. 33. As promoções por mérito deverão respeitar, para cada cargo e suas respectivas macro-atividades e categorias, os requisitos de experiência e/ou qualificação estabelecidos nesse plano.

Art. 34. As promoções por mérito serão efetivadas de acordo com os critérios disciplinares e de desempenho definidos nos procedimentos administrativos do Departamento de Recursos Humanos, sempre respeitando a formação profissional e a escolaridade dos empregados, comprovada em documentação legalmente reconhecida.

Art. 35. O empregado, no exercício de colaborador comissionado, poderá ter progressão ou promoção por mérito em seu emprego, macroatividade e categoria efetivos.

Art. 36. As promoções serão concedidas, no máximo, até o último nível de cada categoria para o respectivo emprego.

Art. 37. As promoções deverão obedecer rigorosamente aos limites de financeiros estabelecidos pela Direção-Geral.

Art. 38. O empregado indicado para promoção por mérito deve atender aos seguintes critérios:

- a) estar no exercício do emprego há, pelo menos, doze meses;
- b) não estar enquadrado no último nível salarial de seu respectivo emprego;
- c) não estar com o contrato de trabalho suspenso, na forma da legislação vigente;
- f) não ter sofrido punição disciplinar nos doze meses anteriores à data em que for considerada a progressão ou promoção;
- g) não ter mais do que seis faltas injustificadas, a critério da Faculdade, nos doze meses anteriores à data em que for considerada a progressão ou promoção.

Art. 39. A promoção por antiguidade deverá respeitar os seguintes critérios:

- a) o empregado não pode estar enquadrado no último nível salarial de seu respectivo emprego;
- b) o empregado não pode estar com o contrato de trabalho suspenso, na forma da legislação vigente;

- c) os dias de afastamento do trabalho, sem vencimentos, excetuados os casos enquadrados no artigo 7º inciso XVIII da Constituição Federal (gestante) e na Lei n.º 6.367/76 (acidente de trabalho), não serão considerados para efeito de contagem de tempo efetivo de permanência no mesmo nível salarial;
- d) o empregado não pode encontrar-se afastado do trabalho para responder a processo de sindicância ou inquérito por falta disciplinar, na data da indicação por sua chefia imediata;
- e) os dias de punição disciplinar de suspensão, sofrida nos doze meses anteriores à data em que for considerada a progressão ou promoção, não serão considerados para efeito de contagem de tempo efetivo de permanência no mesmo nível salarial;
- f) o empregado não pode ter sofrido punição disciplinar nos doze meses anteriores à data em que for considerada a progressão ou promoção, e
- g) o empregado não pode ter tido mais do que seis faltas injustificadas, a critério da Faculdade, nos doze meses anteriores à data em que for considerada a progressão ou promoção.

#### CAPÍTULO XIV DA CAPACITAÇÃO

Art 40. A capacitação dos técnico-administrativos será feita sempre que surgirem oportunidades para a realização de cursos, atividades de atualização e desenvolvimento profissional.

Parágrafo único - O funcionário deverá solicitar, por escrito, à sua chefia imediata o interesse em realizar a capacitação, a referida chefia fará uma análise do solicitado e levará ao conhecimento do Diretor Geral e da Mantenedora da Faculdade.

#### CAPÍTULO XV DA DEMISSÃO

Art 41. Demissão é o ato administrativo de rescisão do contrato de trabalho, a pedido ou não, do técnico-administrativo da Faculdade.

Art 42. A demissão do técnico-administrativo, integrante deste plano, dar-se-á nas seguintes condições:

- I - a pedido do interessado;
- II - por justa causa, conforme prevê a Consolidação das Leis do Trabalho;
- III - por iniciativa da Mantenedora, nos seguintes casos:
  - a) não cumprimento do que prescreve o Regimento Geral da Faculdade;
  - b) extinção ou transformação de cargos ou funções;

- c) resultado negativo em duas avaliações seguidas;
- d) aposentadoria;
- e) indisciplina;
- f) faltas não justificadas ao trabalho.

## CAPÍTULO XVI DA APOSENTADORIA, LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Art 43. Os direitos à aposentadoria, licenças e afastamentos seguirão o previsto na Consolidação da Legislação do Trabalho e normas existentes na Faculdade e Mantenedora.

## CAPÍTULO XVII DOS DIREITOS

Art 44. São direitos dos técnico-administrativos, além dos previstos no Regimento Geral:

- I - a plena utilização dos recursos da Faculdade para executar, com qualidade, as suas atividades;
- II - concorrer a cargos na Faculdade para os quais preencha os requisitos;
- III - participar de atividade educativo-cultural da Faculdade;
- IV - participar das decisões sobre o desenvolvimento da Faculdade;
- V - propor ações e projetos que se destinem à melhoria das atividades da Faculdade e da sociedade.
- VI - participar da elaboração do plano de atividades do setor ao qual pertence.

## CAPÍTULO XVIII DOS DEVERES

Art 45. São deveres do corpo técnico-administrativo, além dos previstos no Regimento Geral:

- I. Responsabilizar-se pela eficiência de seu trabalho;
- II. Obedecer ao regimento interno da faculdade, às portarias e às resoluções, respeitando e acatando as determinações da mantenedora e da diretoria geral da faculdade;
- III. Zelar pela conservação e apropriada utilização dos equipamentos e demais recursos do seu setor e daqueles que lhe forem confiados;

- IV.Participar de reuniões e comissões para as quais for convocado;
- V.Encaminhar, quando solicitados, relatórios das atividades e das atribuições para as quais foi contratado;
- VI.Desempenhar os encargos e comissões que lhe forem atribuídos pela direção da faculdade;
- VII.Cooperar com as diversas áreas da faculdade.

## CAPÍTULO XIX DAS SANÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art 46. O Corpo Técnico-Administrativo está sujeito às normas disciplinares e às sanções previstas no regime disciplinar constante do Regimento Geral.

Art 47. São consideradas faltas graves:

- I.Deixar de cumprir o horário de trabalho previsto sem justificativa;
- II.Apresentar-se às dependências da faculdade em estado de embriaguez alcoólica ou uso de drogas ilícitas;
- III.Aliciar, de qualquer forma, estudantes da faculdade ou colegas de trabalho;
- IV.Aceitar propinas ou benefícios de qualquer natureza;
- V.Incentivar manifestações ou movimentos contra a faculdade;
- VI.Contribuir com atitudes que causem danos ou prejuízos à faculdade.

Art 48. O pessoal técnico-administrativo está sujeito às seguintes sanções disciplinares:

- I.Advertência;
- II.Suspensão,
- III.Dispensa por justa causa.

Parágrafo único - A aplicação da sanção disciplinar é competência da Diretoria Geral ou Diretoria Administrativa.

Art 49. Na aplicação das sanções previstas, serão observadas as seguintes prescrições:

- I.A advertência e a suspensão serão feitas por escrito.
- II.A suspensão implicará perda da remuneração.
- III.A aplicação das sanções constará, obrigatoriamente, na ficha do funcionário.

Art 50. Ao regime disciplinar do pessoal administrativo incorporam-se as demais disposições constantes da legislação atinente ao assunto.

## CAPÍTULO XX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art 51. Após a sua aprovação pela Mantenedora, pela Diretoria Geral e pelas Diretorias Administrativa, além da divulgação nos Setores administrativos da Faculdade, nenhum técnico-administrativo poderá, em qualquer hipótese, alegar ignorância do presente Plano, que passa a ser parte integrante do contrato de trabalho para todos os efeitos legais.

Art 52. Este Plano poderá ser reformado ou alterado mediante proposta da Diretoria Geral ou da Mantenedora.

Art 53. Os casos omissos são dirimidos pelo Diretor Geral.

Art 54. Este plano entrará em vigor partir da homologação do Ministério do Trabalho e Emprego.

### **4.3.3. Critérios de Seleção e Contratação**

A admissão do funcionário será feita mediante seleção para cada categoria procedida pela chefia imediata e homologada pela Diretoria, observados os critérios previamente definidos pelo Conselho de Administração Superior.

São requisitos mínimos para enquadramento nas categorias da carreira:

- I - Grupo Ocupacional Nível Superior: diploma de graduação e, em alguns casos, registro profissional no órgão competente;
- II - Grupo Ocupacional Nível Médio: certificado de conclusão do Ensino Médio ou Técnico e, em alguns casos, experiência comprovada ou conhecimento específico;
- III - Grupo Ocupacional Nível Básico: certificado de conclusão de Ensino Fundamental e/ou, conforme a atividade a ser desenvolvida, experiência comprovada e/ou conhecimento específico.

A princípio, o funcionário é admitido no primeiro nível da categoria para qual se candidatou, isto é, no Nível A.

A contratação do funcionário será formalizada pela Mantenedora, segundo o regime jurídico das leis trabalhistas, observados os critérios e normas do Regimento Geral e do Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo.

### **4.3.4. Regime de Trabalho**

O corpo técnico-administrativo da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, independente da categoria e do nível a qual esteja enquadrado o funcionário, estará sujeito à jornada de trabalho de 44 horas semanais, ressalvados os casos em que a legislação específica tenha fixado expressamente outro limite.

#### **4.3.5. Políticas de Capacitação e Formação Continuada do Corpo Técnico-Administrativo**

A política de capacitação e formação continuada dos funcionários da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde possibilitará a participação em:

- a) eventos científicos, técnicos, artísticos ou culturais;
- b) cursos de desenvolvimento pessoal, no qual se inclui a formação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS;
- c) qualificação acadêmica em cursos de graduação e pós-graduação.

A seguir é apresentado o Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, que regulamenta as práticas relacionadas ao corpo técnico-administrativo.

### **PLANO DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO CONTINUADA DE RECURSOS HUMANOS**

#### **Capítulo I - Do Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos**

Art. 1º. O objetivo primordial do Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde é promover o atendimento de seu corpo docente e corpo técnico-administrativo em suas necessidades de reciclagem, aperfeiçoamento e capacitação profissional.

Parágrafo Único. O Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos será desenvolvido:

I - permanentemente, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;

II - com base na autoavaliação e nos resultados do acompanhamento dos trabalhos do corpo docente e dos técnicos-administrativos, assim como nas demandas apontadas pelos setores em que atuam;

III - de acordo com cronograma do Programa de Atividades de Capacitação e Formação Continuada.

Art. 2º. O Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos terá a finalidade de estimular docentes e funcionários da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde a participarem de eventos científicos, técnicos, artísticos ou culturais; de cursos de desenvolvimento pessoal, no qual se inclui a formação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS; a qualificação acadêmica em programas de mestrado e doutorado, no caso de docentes; e a qualificação acadêmica em graduação e/ou programas de pós-graduação, no caso de técnicos-administrativos.

Art. 3º. Será dada prioridade ao desenvolvimento de programas de formação e capacitação realizado na SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, cuja participação é condição essencial para o exercício das funções docentes e técnicas-administrativas junto a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

## **Capítulo II - Do Corpo Docente**

### **Seção I - Da Ajuda de Custo**

Art. 4º. A ajuda de custo será concedida aos docentes, para participação em eventos científicos, técnicos, artísticos ou culturais, promovidos por entidades de reconhecido valor, a critério da Mantenedora, ouvida a Diretoria.

§1º. O recurso financeiro que poderá ser colocado à disposição do professor interessado irá variar de acordo com o evento a que se destina e abrangerá auxílio para inscrição, viagem, hospedagem e alimentação que poderá ser parcial ou integral.

§2º. A solicitação do auxílio financeiro, sob a forma de ajuda de custo, deverá ser feita ao Diretor da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, com antecedência mínima de 45 dias, em requerimento próprio, onde constará a justificativa de pedido e a previsão de despesas.

§3º. Quando contemplado com o recurso financeiro, o docente e será notificado através do deferimento, onde constarão valor e as instruções pertinentes.

Art. 5º. A análise dos pedidos de ajuda de custo levará em consideração os seguintes critérios:

I - quantidade de recursos financeiros disponíveis;

II - necessidades institucionais em áreas prioritárias;

III - parecer do Coordenador de Curso e aprovação do Diretor da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Art. 6º. O docente contemplado com ajuda de custo fica obrigado à apresentação de relatório sobre a sua participação no evento e, a critério da Diretoria, propiciar o acesso à comunidade acadêmica externa e/ou interna dos saberes adquiridos.

### **Seção II - Dos Cursos de Desenvolvimento Pessoal**

Art. 7º. A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde ofertará regularmente cursos de desenvolvimento pessoal aos docentes, no qual se incluirá a formação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.

§1º. Os cursos de desenvolvimento pessoal serão realizados na SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

§2º. Poderão participar destes cursos grupos de professores indicados pelo Coordenador de Curso.

§3º. Os cursos serão realizados anualmente, contemplando temáticas indicadas pela Diretoria, a partir de necessidades verificadas pelas Coordenações de Curso e/ou autoavaliação institucional.

### **Seção III - Das Bolsas-Auxílio para os Cursos de Pós-Graduação**

Art. 8º. As bolsas-auxílio serão concedidas para professores matriculados em cursos de mestrado ou doutorado, por um período de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogadas por mais 01 (um) ano, a critério do Diretor.

§1º. O requerimento do interessado deverá ser instruído com a pretensão financeira, atestado de matrícula ou de inscrição nas disciplinas do programa de mestrado ou doutorado.

§2º. No caso de deferimento parcial ou integral, o solicitante será notificado para assinatura de contrato respectivo.

Art. 9º. São critérios relevantes para análise dos pedidos de concessão de bolsa-auxílio:

I - quantidade de recursos financeiros disponíveis;

II - necessidades institucionais em áreas prioritárias;

III - parecer do Coordenador de Curso e aprovação do Diretor da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Art. 10. O docente contemplado com a bolsa-auxílio para cursos de pós-graduação fora da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde deverá apresentar, semestralmente, à Diretoria, relatórios de atividades com atestado de disciplinas cursadas.

Art. 11. O docente contemplado com a bolsa-auxílio obriga-se a dar terminalidade ao curso de pós-graduação, objeto da bolsa.

Parágrafo Único. A desistência implica na devolução da importância equivalente à ajuda recebida para esse fim, atualizada monetariamente.

Art. 12. O docente contemplado com a bolsa-auxílio obriga-se a servir a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde por um período de tempo estipulado no contrato ou ressarcir a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde da importância equivalente à ajuda recebida para esse fim, atualizada monetariamente.

Art. 13. O docente que receber bolsa-auxílio fica obrigado a escrever um artigo por ano para publicação pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Art. 14. A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde poderá auxiliar o docente com verba especial para publicação de sua dissertação ou tese.

### **Capítulo III - Do Corpo Técnico-Administrativo**

## **Seção I - Da Ajuda de Custo**

Art. 15. A ajuda de custo será concedida ao corpo técnico-administrativo para participação em eventos científicos, técnicos, artísticos ou culturais promovidos por entidades de reconhecido valor, a critério da Mantenedora, ouvida a Diretoria.

§1º. A ajuda de custo poderá ser parcial ou integral, variando de acordo com o evento a que se destina e possibilidades da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

§2º. A solicitação deverá ser feita à Diretoria, com antecedência de 45 dias, em requerimento próprio, onde constará a justificativa ao pedido e previsão de despesas.

§3º. Quando contemplado com o recurso financeiro, o funcionário será notificado através do deferimento onde constarão valor e as instruções pertinentes.

Art. 16. A análise dos pedidos levará em consideração os seguintes critérios:

I - quantidade de recursos financeiros;

II - necessidades institucionais em áreas prioritárias;

III - parecer da chefia imediata quanto à necessidade e aprovação do Diretor da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Art. 17. O funcionário contemplado com a ajuda de custo fica obrigado à apresentação de relatório sobre a sua participação no evento e a critério da chefia imediata e do Diretor propiciar o acesso aos demais funcionários dos saberes adquiridos.

## **Seção II - Dos Cursos de Desenvolvimento Pessoal**

Art. 18. A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde ofertará regularmente cursos de desenvolvimento pessoal aos técnicos-administrativos, no qual se incluirá a formação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.

§1º. Os cursos de desenvolvimento pessoal serão realizados na SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

§2º. Poderão participar destes cursos técnicos-administrativos indicados pela chefia imediata.

§3º. Os cursos serão realizados anualmente, contemplando temáticas indicadas pelo Diretoria, a partir de necessidades verificadas pelas chefias imediatas e/ou autoavaliação institucional.

## **Seção III - Das Bolsas-Auxílio para Cursos de Graduação ou Pós-Graduação**

Art. 19. As bolsas-auxílio serão concedidas para funcionários matriculados em cursos de graduação ou de pós-graduação ministrados pela SOBRESP – Faculdade

de Ciências da Saúde, por período equivalente às necessidades para integralização do curso, a critério do Diretor.

§1º. O requerimento do interessado deverá vir acompanhado de parecer do chefe imediato e acompanhado da adequação ao horário de trabalho do funcionário.

§2º. As bolsas serão concedidas em até 50% do valor total do curso, não podendo o beneficiário ter mais de duas dependências, hipótese na qual o solicitante fica automaticamente desligado do programa.

§3º. No caso do deferimento, o solicitante será notificado para assinatura de contrato respectivo.

Art. 20. São critérios para análise dos pedidos de concessão de bolsas-auxílio:

I - quantidade de recursos financeiros disponíveis;

II - necessidades institucionais em áreas prioritárias;

III - parecer da chefia imediata quanto à necessidade, relação com a função/cargo exercido e melhoria da qualidade dos serviços e aprovação do Diretor da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Art. 21. O funcionário contemplado deverá apresentar, semestralmente, à Diretoria, relatório de atividades com atestado de aproveitamento das disciplinas cursadas.

Art. 23. O funcionário contemplado com bolsa-auxílio obriga-se a servir a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde por um período estipulado no contrato ou ressarcir à instituição a importância equivalente à ajuda recebida para este fim, atualizada monetariamente.

Art. 24. O funcionário contemplado com a bolsa-auxílio obriga-se a dar terminalidade ao curso iniciado, objeto da bolsa.

Parágrafo Único. A desistência implica na devolução da importância equivalente à ajuda recebida para este fim, atualizada monetariamente.

#### **Capítulo IV - Das Disposições Finais**

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração Superior, ouvida a Mantenedora.

Art. 26. Este Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração Superior.

#### 4.3.6. Cronograma e Plano de Expansão do Corpo Técnico-Administrativo para o Período de Vigência do PDI

Para o período 2021/2025, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde planeja a expansão do corpo técnico-administrativo, conforme demonstrada no quadro a seguir.

<b>CRONOGRAMA DE EXPANSÃO DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO</b>					
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>QUANTIDADE</b>				
	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Nível Superior	08	10	10	10	10
Nível Médio	05	04	04	04	04
Nível Básico	03	03	03	03	03
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>17</b>

## 5. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### 5.1. POLÍTICAS DE GESTÃO INSTITUCIONAL

A gestão institucional segue as políticas estabelecidas nos documentos oficiais, destacando-se: Regimento Geral, Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e os Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC). Estes documentos estão à inteira disposição da comunidade acadêmica, e servem de base para todas as outras políticas de gestão implantadas na SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde: resoluções internas, portarias, normas acadêmicas, normas administrativas, entre outras.

A gestão, entendida como um conjunto de práticas administrativas que, por meio de estratégias de consolidação, buscam resolver ou minimizar os entraves administrativos, para maximizar os resultados com os recursos existentes. Neste sentido o detalhamento do índice de participação nos recursos de outras despesas correntes tem como objetivo permitir, por meio da distribuição dos recursos orçamentários, o incentivo à produção, à produtividade e à implementação de políticas de desenvolvimento de áreas de atuação.

Visando a formatar e implantar uma Política de Gestão para os próximos cinco anos, que contribua para desenvolvimento da SOBRESP, estabelece-se as seguintes estratégias:

- cumprir e fazer cumprir fielmente o Regimento Geral e as demais resoluções normativas da Instituição;
- qualificar e integrar harmonicamente todos os setores administrativos e acadêmicos da Instituição;
- primar pela otimização dos recursos e pela sua aplicação em áreas prioritárias;
- realizar pesquisa visando avaliar o clima organizacional da Instituição;

- equacionar as obrigações fiscais e tributárias da Instituição;
- implementar programas com o objetivo de ampliar a receita, através do aumento do quadro discente nos cursos existentes e/ ou em cursos novos;
- desenvolver projeto e viabilizar recursos para ampliação do espaço físico da Instituição;
- implementar programa de expansão dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão;
- ampliar a formação continuada dos professores em exercício, visando à reflexão crítica sobre as práticas docentes;
- prover a Instituição de recursos e de infraestrutura de apoio à pesquisa e à extensão;
- investir na qualificação de recursos humanos, bem como na melhoria da infraestrutura, dos equipamentos e dos materiais necessários e adequados à práxis educativa;
- descentralizar e delegar competências e responsabilidades, estimulando a autonomia e a criatividade profissional;
- ampliar mecanismos de planejamento, avaliação e gestão;
- acompanhar e avaliar o PDI, o PPI e o PPC;
- avaliar e, se necessário, adequar o Plano de Carreira e o Plano de Cargos e Salários;
- criar critérios para valoração da produtividade, do comprometimento e da qualificação do quadro docente;
- avaliar o impacto dos serviços prestados por docentes e técnicos administrativos à sociedade;
- implementar um amplo programa de comunicação interna entre os distintos segmentos que integram a Instituição;
- aprimorar a comunicação entre a Instituição e a Sociedade.

O planejamento institucional tem como objetivo dotar a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde de um modelo de estrutura organizacional que lhe permita viabilizar a consecução de sua missão, valores, objetivos e metas propostos neste PDI.

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

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde obedece ao princípio da gestão democrática, assegurando, em sua estrutura, a existência de órgãos colegiados deliberativos, com a participação dos segmentos da comunidade acadêmica e representantes da sociedade civil organizada, nos termos do seu Regimento Geral.

Assim, os processos de gestão institucional consideram a autonomia e a representatividade dos órgãos gestores e colegiados e a participação de docentes, técnicos, discentes e da sociedade civil organizada. O mandato dos membros que compõem os órgãos colegiados está regulamentado por via de dispositivo regimental.

A política institucional de gestão da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde pode ser explicitada com base nos seguintes princípios fundamentais da organização:

- I - unidade de patrimônio e administração;
- II - gestão colegiada e participativa nas questões acadêmicas, com informações gerenciais democratizadas;
- III - racionalidade de organização para integral aproveitamento e valorização de seus recursos humanos e materiais disponíveis.

Os eixos centrais da gestão institucional estabelecem:

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

As reuniões possuem a periodicidade determinada no Regimento Geral da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde. Serão registradas em atas e encaminhadas de acordo com o fluxo estabelecido para as temáticas tratadas.

A sistematização e a divulgação das decisões colegiadas, assim como a apropriação pela comunidade interna, neste contexto, tornam-se tarefa primordial para a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, que previu a representatividade de todos os segmentos no órgão colegiado máximo da instituição, além de mecanismos efetivos para a disseminação das decisões por meio de informes internos, redes sociais e site institucional.

Por outro lado, o modelo desenhado para a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde dispõe de organização formal com estrutura simples, que visa a propiciar à administração agilidade e flexibilidade para responder às necessidades da instituição e às exigências modernas de gestão. Tal modelo permite ainda ampliar a transparência, a rapidez das respostas e a comunicação entre os segmentos que compõem a dinâmica institucional.

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

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

## **5.2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E INSTÂNCIAS DE DECISÃO**

A estrutura organizacional da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde compreende órgãos colegiados deliberativos e órgãos executivos, em 02 (dois) níveis hierárquicos (administração superior e administração setorial), além de órgãos de assessoria; a saber:

### **I. Administração superior**

#### **a) Órgãos deliberativos:**

- Conselho de Administração Superior;
- Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

#### **b) Órgãos executivos:**

- Diretoria Geral.

#### **c) Órgãos de assessoria**

- Diretoria Acadêmica.
- Diretoria Administrativa.

### **II. Administração setorial**

#### **a) Órgãos deliberativo:**

- Colegiado do(s) Curso(s).
- Núcleo Docente Estruturante.

#### **b) Órgão executivo**

- Coordenações de Cursos(s)

A Diretoria Geral, exercida pelo Diretor Geral e pelo Vice-Diretor, é o órgão de administração, coordenação e fiscalização executiva das atividades da Faculdade. O Diretor Geral e o Vice-Diretor são designados pela Mantenedora, com mandato de quatro anos, permitida a recondução. A diretoria **geral contará** com uma estrutura de apoio administrativo, regidos por regimento próprio, e terá a seguinte composição:

a) Comissão Própria de Avaliação (CPA)

b) Ouvidoria

c) Assessoria de comunicação

d) Assessoria Jurídica

São atribuições do Diretor Geral:

I. Supervisionar, dirigir, coordenar e delegar todas as atividades da Faculdade;

II. Representar a Faculdade, interna e externamente, ativa e passivamente, no âmbito de suas atribuições;

III. Convocar e presidir as reuniões dos Conselhos Superiores, com direito a voz e voto de qualidade;

IV. Submeter à apreciação do Conselho Superior o relatório de atividades do exercício anterior;

V. Designar comissões para proceder aos processos disciplinares;

VI. Aplicar o regime disciplinar, conforme os dispositivos expressos no Regimento;

VII. Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Faculdade, respondendo por abuso ou omissão;

VIII. Decidir nos casos de natureza urgente ou que impliquem matéria omissa ou duvidosa, no Regimento, ad referendum do Conselho de Administração Superior e/ou do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

IX. Fixar os valores de taxas, de emolumentos e demais encargos educacionais;

X. Propor os valores dos créditos, nos diversos Cursos da Instituição;

XI. Administrar as finanças, o patrimônio e os recursos humanos da Faculdade;

XII. Elaborar a proposta orçamentária anual a ser encaminhada à Mantenedora;

XIII. Propor à Entidade Mantenedora a contratação e demissão de pessoal docente e técnico administrativo ou fazê-las mediante delegação;

XIV. Autorizar serviços e publicações;

- XV. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento e demais normas pertinentes;
- XVI. Contratar professores, em caráter temporário, para situação de emergência;
- XVII. Assinar convênios, contratos, acordos e ajustes, inclusive os que incluam intervenção ou participação da Mantenedora mediante delegação;
- XVIII. Ordenar desembolsos e controlar receitas;
- XIX. Nomear e delegar poderes aos Diretores, Coordenadores e demais autoridades acadêmicas e/ou administrativas;
- XX. Conceder aos docentes e técnico-administrativos as progressões e gratificações funcionais, prevista na política de cargos e salários;
- XXI. Conferir graus e assinar certificados;
- XXII. Exercer o poder disciplinar na jurisdição de toda a Faculdade;
- XXIII. Instituir comissões especiais, de caráter permanente ou temporário, para estudo de problemas específicos;
- XXIV. Baixar provimentos, resoluções e portarias decorrentes de decisões dos Conselhos da Faculdade, e
- XXV. Fiscalizar o cumprimento, pelo Diretório dos Estudantes, das disposições legais específicas.

São atribuições do Vice-Diretor:

- I. Substituir o Diretor Geral em caso de ausência ou impedimento, em suas mais variadas formas;
- II. Auxiliar o Diretor Geral na administração da Faculdade, e
- III. Acompanhar, apoiar e auxiliar as atividades desenvolvidas no âmbito da Faculdade, nas relações do mesmo com o público externo.

A Diretoria Acadêmica e a Diretoria Administrativa constituem-se órgãos de assessoria à Diretoria Geral.

À Diretoria Acadêmica compete coordenar, supervisionar e dirigir a execução das atividades do ensino, pesquisa e extensão e especificamente:

- I. Avaliar e encaminhar as propostas de atividades complementares para os Cursos às instâncias competentes;
- II. Disciplinar a realização do processo de seleção de candidatos a ingresso nos cursos da Faculdade;

- III. Encaminhar, ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão o currículo de cada curso, bem como suas modificações, para vigência após cumprimento das determinações legais pertinentes;
- IV. Deliberar sobre pedidos de transferência e aproveitamento de estudos, ouvindo os Coordenadores;
- V. Encaminhar ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, o estabelecimento das normas didático-pedagógicas e de funcionamento dos estágios curriculares propostas pelas Coordenações dos Cursos;
- VI. Sugerir medidas que visem a aperfeiçoar o desenvolvimento das atividades da Faculdade;
- VII. Deliberar sobre os critérios para seleção de professores;
- VIII. Analisar os atos e procedimentos praticados pelos professores;
- IX. Manter o controle e administrar os processos de credenciamento da Faculdade, de autorização e de reconhecimento dos cursos;
- X. Controlar o cumprimento do regime acadêmico e execução dos programas e horários;
- XI. Coordenar e supervisionar os controles e registros acadêmicos;
- XII. Manter organizada e atualizada a documentação e a legislação inerente às atividades da Faculdade;
- XIII. Encaminhar à Diretoria Administrativa as solicitações de compra de materiais bibliográficos;
- XIV. Elaborar orçamento dos setores vinculados a esta Diretoria,
- XV. Promover e coordenar a elaboração de novos projetos de cursos, para os diferentes níveis de ensino oferecidos pela Instituição, e
- XVI. Exercer as demais atribuições que lhes sejam previstas em lei e no Regimento Geral.

A Diretoria Acadêmica é constituída pelo Diretor Acadêmico.

O Diretor Acadêmico é nomeado pelo Diretor Geral. Ficam vinculadas à Diretoria Acadêmica, para fins de administração do ensino, pesquisa e extensão, as Coordenações de Cursos, a Comissão de Seleção e Acompanhamento, o Setor de Registro e Controle Acadêmico, o Núcleo de Educação a Distância (NEAD) o Setor de Apoio Psicopedagógico, o Setor de Apoio Pedagógico, Laboratórios e Biblioteca.

Os órgãos vinculados à Diretoria Acadêmica se orientarão por regimentos próprios, aprovados pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão.

O Núcleo de Educação a Distância – NEAD SOBRESP é um órgão de apoio acadêmico, tecnológico e administrativo ao desenvolvimento das atividades de educação a distância da SOBRESP, subordinado à Direção Acadêmica, com competência para implementar as diretrizes para a educação a distância-EaD, estabelecidas no âmbito da SOBRESP e perante ao Ministério da Educação-MEC, bem como, para garantir a implantação, implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo educativo na modalidade a distância, por meio de ações didático-pedagógicas, tecnológicas e administrativas adequadas.

À Diretoria Administrativa compete coordenar, fiscalizar, supervisionar e dirigir os serviços administrativos e as atividades de planejamento e de orçamento da Faculdade e, especificamente:

- I. Executar a política definida pela Diretoria Geral, referente à área administrativa;
- II. Promover a integração dos diversos órgãos na área administrativa;
- III. Coordenar as atividades administrativas nas áreas de administração financeira e contabilidade, material e patrimônio, recursos humanos, serviços gerais, processamento de dados, arquivo e infraestrutura;
- IV. Emitir parecer sobre convênios, contratos, ajustes e acordos, compatibilizando-os com os planos e programas gerais da Faculdade;
- V. Elaborar projetos destinados à obtenção de financiamentos;
- VI. Responsabilizar-se pelo patrimônio e pela atualização da carga patrimonial da Instituição;
- VII. Responsabilizar-se pela organização e controle do calendário de pagamentos;
- VIII. Coordenar auditorias internas;
- IX. Coordenar os relatórios por área de atividade;
- X. Elaborar relatório anual de resultados;
- XI. Realizar o planejamento das ações administrativas a serem desenvolvidas;
- XII. Propor a política financeiro-comercial, e
- XIII. Elaborar orçamento global institucional.

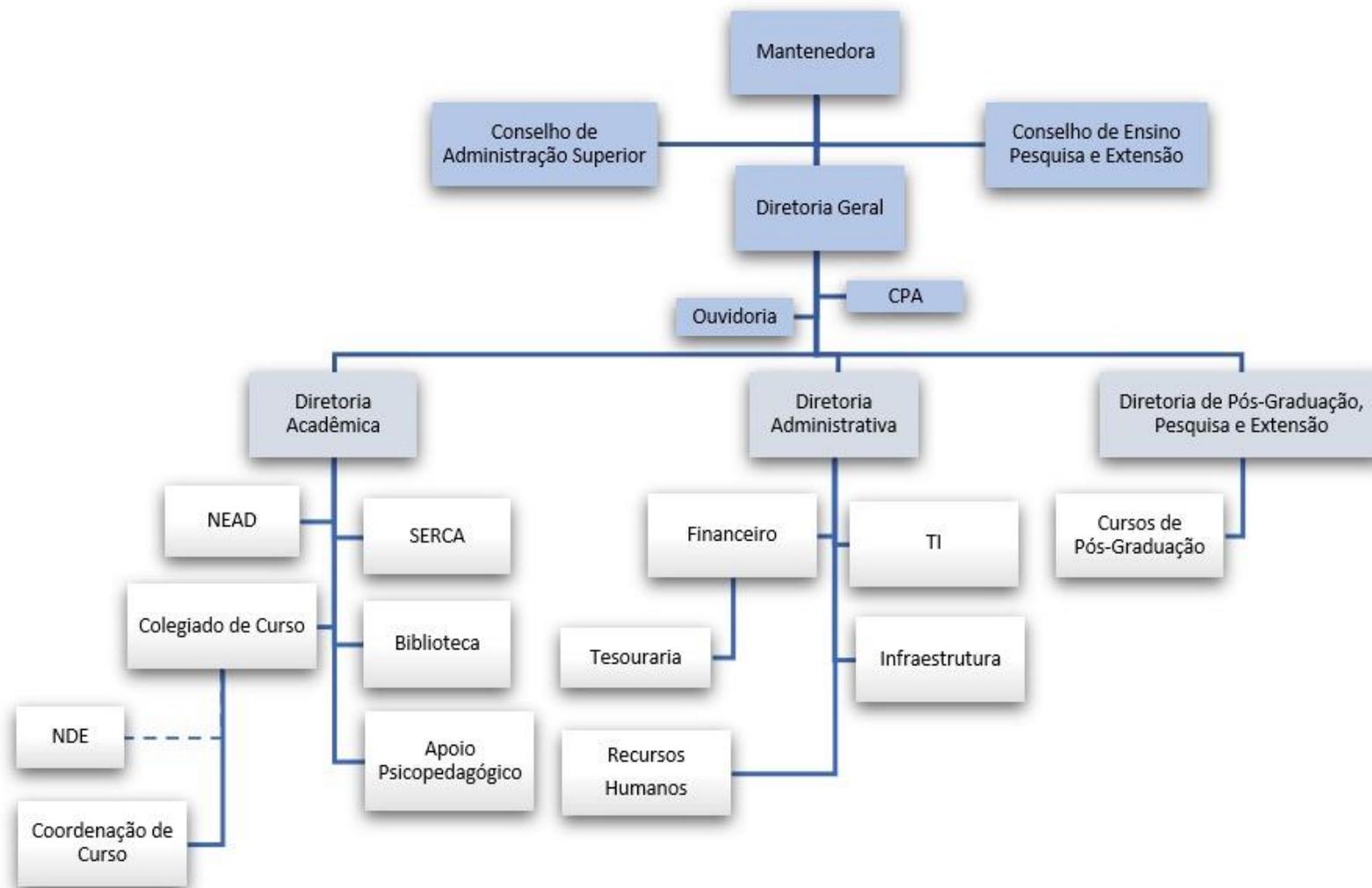
O Diretor Administrativo, profissional com registro no Conselho Regional Administração, será nomeado pelo Diretor Geral. Ficam vinculados à Diretoria Administrativa para fins de supervisão administrativa, os Setores de Recursos Humanos, Financeiro, Tecnologia de Informação e Infraestrutura. Os órgãos vinculados à Diretoria Administrativa se orientarão por regimentos próprios, aprovados pelo Conselho de Administração Superior.

A Coordenação do Curso é exercida pelo Coordenador de Curso. Em suas faltas ou impedimentos, o Coordenador de Curso será substituído por professor designado pelo Diretor Geral.

O Coordenador de Curso é escolhido pela Diretoria Geral. Vagando o cargo de Coordenador de Curso, o Diretor Geral deverá designar novo Coordenador. São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- II. Acompanhar a tramitação de processo de transferência de alunos e de aproveitamento de estudos;
- III. Analisar e acompanhar a execução dos planos de ensino das diversas disciplinas do curso;
- IV. Encaminhar à Diretoria Geral, quando for o caso, parecer sobre a admissão e demissão de docentes;
- V. Orientar e aconselhar os alunos do curso no processo de matrícula;
- VI. Encaminhar, após aprovação do Colegiado de Curso, proposta de alteração de currículo de curso, para análise do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão;
- VII. Autorizar o afastamento de professores para participarem de eventos científico-culturais que impliquem alteração das atividades normais, se isso for do interesse da instituição, e
- VIII. Responsabilizar-se pelo patrimônio, zelando pelo mesmo, e também pela administração dos recursos financeiros destinados a coordenação, quando for o caso.

### **5.3 ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL E ACADÊMICO**





#### **5.4. ÓRGÃOS COLEGIADOS: COMPETÊNCIAS E COMPOSIÇÃO**

O Conselho de Administração Superior, órgão máximo deliberativo em matéria administrativa e disciplinar, é constituído por:

- I. Diretor Geral, como Presidente;
- II. Vice-Diretor;
- III. Diretor Administrativo;
- IV. Diretor Acadêmico;
- V. Um (1) Coordenador de Curso, eleito por seus pares, para mandato de um ano;
- VI. Um (1) representante do corpo docente, eleito por seus pares, para mandato de um ano,
- VII. Um (1) representante do corpo de tutores, eleito por seus pares, para mandato de um ano,
- VIII. Um (1) representante do corpo discente, eleito por seus pares, para mandato de um ano, e
- IX. Um (1) representante dos técnicos administrativos, eleito por seus pares, para mandato de um ano.

Compete ao Conselho de Administração Superior:

- I. Definir as diretrizes e políticas da Instituição;
- II. Aprovar as alterações e reformas deste Regimento Geral, mediante aprovação de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho, de acordo com a legislação e as normas gerais aplicáveis;
- III. Aprovar os demais regimentos da Faculdade e do Diretório Acadêmico;
- IV. Aprovar a concessão de títulos de parte da SOBRESP;
- V. Homologar a assinatura de convênios, acordos e contratos da Instituição;
- VI. Apreciar o relatório anual das atividades da Instituição;
- VII. Aprovar os orçamentos plurianual e anual global da Instituição e homologar os orçamentos setoriais, após apreciação das diretorias relacionadas;
- VIII. Deliberar sobre a matéria disciplinar e administrativa;

IX. Emitir parecer, diante da análise financeira e de infraestrutura, sobre a criação, o desmembramento, a fusão e a extinção de cursos, ampliação e diminuição de vagas nos cursos, para posterior encaminhamento ao órgão competente na forma da lei;

X. Reformular os regimentos internos, e

XI. Exercer as demais competências previstas em lei e deliberar quanto aos casos omissos e não previstos no regimento.

As normas de funcionamento do Conselho de Administração Superior serão definidas em regimento próprio.

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, órgão superior de natureza normativa, consultiva e deliberativa da SOBRESP para todos os assuntos de ensino, pesquisa e extensão, será integrado pelos seguintes membros:

I. Diretor Geral, como Presidente;

II. Vice-Diretor;

III. Diretor Acadêmico;

IV. Coordenador(es) de Curso(s) de graduação;

V. Um (1) Coordenador de Curso de Pós-graduação, eleito pelos seus pares;

VI. Dois (2) representantes do corpo docente e de tutores, por curso, indicado pelo conjunto dos professores e tutores da Faculdade, na forma que a representação destes entender, para mandato de um ano, e

VII. Um (1) representante do corpo discente da Faculdade, por curso, devendo os mesmos serem indicados pelos seus pares, na forma determinada por esses, para mandato de um ano.

Parágrafo único. Os representantes mencionados nos incisos V, VI e VII deverão ter um suplente e mandato de um ano.

Compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

I. Estabelecer as diretrizes e políticas de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com a legislação e normas gerais aplicáveis;

II. Normatizar e supervisionar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;

III. Propor e aprovar reformulações regimentais;

IV. Aprovar o calendário acadêmico, normas gerais e/ou complementares sobre processo seletivo, currículos, programas, matrículas, transferências, avaliação de rendimento escolar e aproveitamento de estudos, regime de pesquisa e extensão, além de outras matérias de sua competência;

- V. Aprovar os Projetos Pedagógicos dos diversos Cursos e suas alterações para posterior encaminhamento ao MEC;
- VI. Propor a ampliação e diminuição de vagas dos Cursos de Graduação e Pós Graduação, de acordo com parecer do Conselho de Administração Superior;
- VII. Aprovar as normas gerais sobre a coordenação didática dos Cursos, bem como sobre estágios e trabalhos de conclusão de curso;
- VIII. Deliberar sobre normas complementares sobre cursos de extensão e projetos de pesquisa;
- IX. Aprovar os planos de cursos de graduação e de pós-graduação, de acordo com parecer do Conselho de Administração Superior;
- X. Decidir sobre propostas, indicações ou representações de interesse da Faculdade em assuntos de sua esfera de ação;
- XI. Deliberar originariamente, ou em grau de recurso, sobre qualquer outra matéria de sua esfera de competência, não prevista no Regimento, e
- XII. Exercer as demais atribuições que lhes sejam previstas em lei e no Regimento Geral.

O Colegiado de Curso constitui a unidade de coordenação didática do curso, formada por representação de docentes e tutores (quando for o caso) que atuam no curso e por uma representação discente. O Colegiado de Curso é presidido pelo Coordenador de Curso.

O Colegiado de cada curso é constituído pelos seguintes membros:

- I. Coordenador do Curso;
- II. Três (03) representantes dos professores e tutores, quando for o caso, com formação específica, eleitos por seus pares, e seus respectivos suplentes, e
- III. Representação discente, constituída por um membro titular e um suplente, devendo os mesmos ser eleitos por seus pares.

Os membros de cada colegiado serão nomeados por portaria específica da Diretoria Geral, sendo sua validade de um ano para os docentes e para os discentes.

Compete ao Colegiado de Curso:

- I. Promover a supervisão didática do curso;
- II. Elaborar os currículos plenos dos cursos, bem como suas reformulações, e encaminhá-los ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão para aprovação;
- III. Decidir sobre aproveitamento de estudos e adaptação de disciplinas;

IV. Analisar e aprovar a oferta de disciplinas, em cada semestre, acompanhada da indicação dos respectivos docentes;

V. Participar de todos os aspectos da vida acadêmica do grupo discente em relação à adaptação curricular, matrícula, trancamento, dispensas e cancelamento de matrícula, bem como determinar critérios de integralização curricular, transferências, mudanças de cursos e aproveitamento de disciplinas;

VI. Avaliar a atuação dos docentes em relação aos objetivos do curso e da instituição;

VII. Estabelecer e dispensar pré-requisitos da matriz curricular, e

VIII. Exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e no Regimento Geral.

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão consultivo e normativo responsável pela concepção dos Projetos Pedagógico dos Cursos e tem por finalidade elaborar, implantar, implementar, atualizar, complementar a política de ensino, pesquisa e extensão, e acompanhar a sua execução nos cursos de graduação. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

I. Contribuir para a elaboração do Projeto Pedagógico do curso definindo sua concepção e fundamentos;

II. Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso e os objetivos gerais do curso;

III. Contribuir com a elaboração do currículo pleno do Curso e suas alterações, para aprovação pelos órgãos competentes;

IV. Promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo Projeto Pedagógico;

V. Propor ao Coordenador providências necessárias à melhoria qualitativa do ensino, com acompanhamento contínuo de avaliação a cada semestre;

VI. Emitir parecer sobre a organização, funcionamento e avaliação das atividades de Estágios e dos trabalhos de conclusão de Curso;

VII. Recomendar a aquisição de lista de títulos bibliográficos e outros materiais necessários aos Cursos;

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

IX. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo, e

X. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais na integralização dos Projetos Pedagógicos de Cursos.

Pelo menos 60% (sessenta por cento) dos docentes que compõem o NDE, no mínimo cinco, deverão possuir titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *Stricto Sensu* e todos os membros deverão cumprir regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% (vinte por cento) em tempo integral;

### **5.5. FORMAS DE PARTICIPAÇÃO DOS PROFESSORES E ALUNOS NOS ÓRGÃOS COLEGIADOS RESPONSÁVEIS PELA CONDUÇÃO DOS ASSUNTOS ACADÊMICOS**

De acordo com o Regimento Geral da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, participam do Conselho de Administração Superior, órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa em matéria administrativa, didático-científica e disciplinar da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, representação dos os Coordenadores de Curso; do corpo docente e dos tutores, eleito por seus pares e representante do corpo discente.

No Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, órgão superior de natureza normativa, consultiva e deliberativa da SOBRESP para todos os assuntos de ensino, pesquisa e extensão, há dois (2) representantes do corpo docente e de tutores, por curso, indicado pelo conjunto dos professores e tutores da Faculdade, e um (1) representante do corpo discente da Faculdade, por curso, devendo os mesmos serem indicados pelos seus pares, na forma determinada por esses, para mandato de um ano.

O Colegiado de Curso, responsável pela coordenação didática de cada curso, é constituído pelo Coordenador do Curso, por três (03) representantes dos professores e tutores, quando for o caso, com formação específica, eleitos por seus pares, e seus respectivos suplentes, e representação discente.

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

O Setor de Recursos Humanos é o órgão de apoio ao qual compete centralizar o atendimento ao corpo docente e técnico administrativo da Faculdade, sob a orientação da Diretoria Administrativa, no sentido de implementar ações que permitam conhecer, potencializar, integrar e subsidiar a gestão das competências individuais e institucionais visando a excelência no cumprimento da missão institucional.

Compete ao Setor de Recursos Humanos:

I. Manter a instituição em acordo com as normas estabelecidas pelos sindicatos, órgãos de classe, Consolidação das Leis Trabalhistas e demais normas instituídas pelo Regimento Geral;

- II. Organizar e atualizar os registros individuais dos técnico-administrativos e docentes;
- III. Controlar a frequência dos técnico-administrativos e docentes;
- IV. Receber os encargos docentes encaminhados pela Diretoria Acadêmica;
- V. Efetuar o cálculo dos salários, benefícios e encargos trabalhistas;
- VI. Providenciar os contratos por tempo determinado e controlar os prazos, dos técnico-administrativos e docentes;
- VII. Controlar comprovatórios de pagamentos funcionais, benefícios, encargos e tributos previdenciários e sociais;
- VIII. Orientar e acompanhar as atividades da CIPA, quando houver;
- IX. Gerir o Plano de Cargos e, quando necessário, propor modificações à Direção Administrativo-financeira;
- X. Orientar docentes e técnico-administrativos sobre a legislação trabalhista e políticas salariais adotadas na instituição;
- XI. Desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento dos técnico-administrativos;
- XII. Fazer o recrutamento e seleção dos profissionais técnico-administrativos;
- XIII. Avaliar o desempenho dos técnico-administrativos;
- XIV. Entregar os contracheques (holerites) e demais documentos de responsabilidade do setor, para docentes e funcionários técnico-administrativos;
- XV. Verificar a necessidade de uso de EPI por atividade e solicitar a aquisição dos mesmos;
- XVI. Realizar a entrega e controle do uso de EPI e demais equipamentos necessários à atividade e protocolar o recebimento destes pelos funcionários;
- XVII. Organizar a escala dos técnico-administrativos e manter atualizado o quadro de horário dos mesmos;
- XVIII. Controlar as advertências dos docentes e funcionários técnico-administrativos;
- XIX. Efetivar e controlar os contratos e distrato de estágios realizados na SOBRESP;
- XX. Solicitar a documentação de admissão dos docentes e funcionários técnico-administrativos;

- XXI. Solicitar a Declaração de encargos de família indicando seus dependentes oficiais para finalidade de dedução de imposto de renda retido na fonte;
- XXII. Providenciar os documentos necessários para férias e rescisão contratual dos docentes e funcionários técnico-administrativos;
- XXIII. Providenciar a Declaração de deslocamento ou Declaração de renúncia ao vale transporte dos funcionários técnico-administrativos e docentes;
- XXIV. Preparar e implementar programas de treinamento e desenvolvimento dos técnico-administrativos;
- XXV. Propor técnicas de recrutamento e seleção dos profissionais técnico-administrativos;
- XXVI. Manter atualizado o cadastro referente a férias, licenças e afastamentos dos docentes e funcionários técnico-administrativos;
- XXVII. Esclarecer docentes e funcionários técnico-administrativos com relação a cálculo salarial;
- XXVIII. Conferir o cumprimento de obrigações assessorias junto ao ministério do trabalho (CAGED, DIRF, RAIS, entre outros);
- XXIX. Representar a empresa na homologação das rescisões;
- XXX. Apresentar o levantamento das necessidades de recursos para a elaboração do orçamento setorial e global da Instituição, e
- XXXI. Demais assuntos correspondentes e complementares.

O setor Financeiro é organizado e coordenado por profissional qualificado, indicado pela Diretoria Geral da Faculdade é responsável pela gestão dos recursos correntes, dando suporte à Diretoria Geral e Diretoria Administrativa.

O setor financeiro tem por objetivo realizar a administração de caixa, crédito, contas a receber e contas a pagar; propor técnicas de gestão e planejamento financeiro e elaborar planos orçamentários. Compete ao Setor Financeiro:

- I. Realizar a análise de crédito de clientes;
- II. Emitir e enviar boletos bancários, bem como conferir, controlar e baixar;
- III. Quitar parcela no sistema – baixar mensalidades quitadas e de alunos rescindidos, conforme termo de rescisão;
- IV. Controlar depósitos realizados nas contas correntes da empresa, bem como baixar os títulos a que se referem;
- V. Emitir notas fiscais;

- VI. Emitir comprovantes de pagamentos;
- VII. Atender os clientes para cobrança de débitos;
- VIII. Conferir os lançamentos de notas fiscais e duplicatas a pagar;
- IX. Lançar folha de pagamento;
- X. Lançar cheques pré-datados a pagar;
- XI. Lançar de tributos e encargos a pagar;
- XII. Ordenar e arquivar os documentos referentes às atividades desenvolvidas pelo setor;
- XIII. Emitir e conferir extratos bancários;
- XIV. Realizar a conciliação bancária;
- XV. Elaborar malotes de caixa;
- XVI. Realizar fechamento de caixa;
- XVII. Agendar e controlar os prazos e montantes de pagamento;
- XVIII. Autorizar e efetivar pagamentos;
- XIX. Enviar cheques para desconto junto às instituições financeiras;
- XX. Lançar cheques devolvidos;
- XXI. Expedir documentos, boletos e declarações ou certidões negativas;
- XXII. Controlar e emitir fluxo de caixa, registrando e indicando as prováveis movimentações de ingressos e desembolsos de caixa;
- XXIII. Elaborar e emitir relatório mensal de provisão de fornecedores, encaminhando para Diretoria Administrativa;
- XXIV. Realizar, eventualmente, contatos com fornecedores, objetivando a negociação de prazo, isenção de juros e multas;
- XXV. Fazer levantamento de pagamentos e recebimentos, constatando as irregularidades e emitindo relatórios para subsidiar decisões gerenciais e da diretoria;
- XXVI. Manter permanente contato com os bancos, visando o estreitamento do relacionamento com a Instituição;
- XXVII. Elaborar, controlar e emitir dados e relatórios para otimizar desempenho e tomadas de decisão da gerência;

- XXVIII. Programar, controlar e efetuar pagamentos diversos, elaborando, conferindo e emitindo cheques;
- XXIX. Remeter a movimentação financeira à contabilidade, com todos os documentos comprobatórios;
- XXX. Protocolar a saída de toda a documentação do setor;
- XXXI. Realizar cobrança extrajudicial interna: Ligação/e-mail/carta;
- XXXII. Realizar acordo extrajudicial de recebíveis;
- XXXIII. Emitir relatório mensal de Inadimplência;
- XXXIV. Enviar remessa para cobrança judicial;
- XXXV. Ir a audiências e realizar negociações;
- XXXVI. Conferir pendências e enviar a cartório;
- XXXVII. Enviar títulos a protesto e fazer os devidos registros no sistema;
- XXXVIII. Emitir Carta de Anuência;
- XXXIX. Realizar depósitos bancários;
- XL. Fornecer documentação para cadastro junto a fornecedores;
- XLI. Participar na elaboração do orçamento global da Instituição, e
- XLII. Acompanhar a efetivação entre previsto e o realizado nos orçamentos setoriais e global da Instituição.

O Setor de Tecnologia da Informação, abreviadamente STI, tem como objetivo prover os serviços de tecnologia da informação que apoiem a SOBRESP no desenvolvimento do ensino, pesquisa, extensão, gestão e serviços à comunidade, de acordo com as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional e planos específicos para a área de Tecnologia da Informação. Compete ao STI:

- I. Assessorar a Diretoria Geral nas questões relativas à tecnologia da informação e comunicação;
- II. Administração de dados;
- III. Administração de Banco de Dados;
- IV. Execução de rotinas de salvamento de dados;
- V. Desenvolvimento de páginas web institucionais;
- VI. Criação e manutenção de e-mails institucionais;

- VII. Projeto, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informações;
- VIII. Projeto, implantação, gerenciamento e suporte à infraestrutura de servidores e aplicações que proveem serviços de Internet e intranet;
- IX. Monitoramento, manutenção e operação dos equipamentos ligados a tecnologia de informação;
- X. Elaboração de metodologia e ferramentas de desenvolvimento em Tecnologia da Informação;
- XI. Prevenção e tratamento de incidentes de segurança relacionados aos recursos de Tecnologia da Informação da SOBRESP;
- XII. Gerência operacional da política de segurança da informação;
- XIII. Arquivamento e controle da documentação dos sistemas de informações;
- XIV. Projeto, implantação, gerenciamento e suporte da rede de comunicação e serviços associados;
- XV. Monitoramento, manutenção e operação da rede de comunicação e serviços associados;
- XVI. Agendamento e/ou instalação de equipamentos para atividades acadêmicas;
- XVII. Suporte e atendimento aos técnico-administrativos e docentes;
- XVIII. Suporte e atendimento técnico ao corpo docente e discente em relação às ferramentas virtuais de aprendizagem, e
- XIX. Apresentar semestralmente à Diretoria Administrativa, o Relatório da Execução das atividades e prestação de contas do período anterior.

O Setor de Infraestrutura é responsável pela manutenção e conservação do patrimônio, aquisição de materiais, almoxarifado, serviços de copiadoras, segurança e alimentação.

Compete ao Setor de Infraestrutura:

- Manutenção e conservação do patrimônio
- I. Levantar, cadastrar e identificar o patrimônio;
  - II. Atualizar periodicamente o cadastro do patrimônio;
  - III. Realizar a manutenção preventiva e corretiva predial, de móveis e equipamentos;
  - IV. Controlar e executar a movimentação de móveis e equipamentos;

- V. Executar alterações de layout (arranjo físico);
- VI. Gerenciar a limpeza e conservação predial, de móveis e equipamentos, e
- VII. Controlar certificados de garantias de equipamentos.
  - Aquisição de materiais e almoxarifado
- I. Receber, conferir e arquivar as solicitações para aquisição de materiais, vindas da Diretoria Geral, Diretoria Administrativo-Financeira e/ou Diretoria Acadêmica;
- II. Efetuar compras de materiais consumo conforme orçamento;
- III. Efetuar compras de equipamentos quando autorizados;
- IV. Registrar os pedidos de compras aos fornecedores;
- V. Receber, conferir e devolver, quando necessário, os materiais adquiridos de terceiros;
- VI. Estocar, controlar e conservar os materiais de consumo;
- VII. Distribuir os materiais de consumo aos setores;
- VIII. Estabelecer contatos e selecionar fornecedores (orçamentos, solicitação de cadastro, negociação de compras e qualificação);
- IX. Controlar certificados de garantias dos produtos;
- X. Lançar as notas fiscais e duplicatas dos produtos e equipamentos recebidos;
- XI. Encaminhar as notas e duplicatas lançadas para o setor financeiro;
- XII. Registrar informações referentes sobre aquisição, distribuição, descarte e devolução de materiais, e
- XIII. Controlar o estoque.
  - Serviços de copadoras, segurança, alimentação e outros:
- I. Gerenciar serviços disponibilizados, de responsabilidade da SOBRESP;
- II. Monitorar os serviços prestados, no caso de terceirizados, e
- III. Zelar pela qualidade no atendimento e serviços prestados à comunidade acadêmica.

A Biblioteca, órgão vinculado à Diretoria Acadêmica, é um serviço especializado, na aquisição, tratamento, organização, gestão e difusão da documentação e informação setorial.

A Biblioteca da SOBRESP tem como objetivo desenvolver e colocar a disposição da comunidade acadêmica e comunidade em geral, um acervo bibliográfico e serviços que atendam às necessidades das informações científicas, tecnológicas e culturais, promovendo a formação de um cidadão crítico, reflexivo e comprometido com a sociedade. O acervo da Biblioteca será constituído de material especializado, necessário ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição. O acervo será organizado de acordo com princípios e normas técnicas. A Biblioteca rege-se por Regimento próprio.

O Setor de Controle e Registro Acadêmico (SERCA) é o órgão responsável pelas atividades referentes ao registro, guarda de documentos e controle acadêmico.

O SERCA é subordinado à Diretoria Acadêmica, sendo estruturado em subsetores:

- I. Documentação, e
- II. Secretaria de Apoio Acadêmico.

O SERCA é composto por:

- I. Secretário Acadêmico;
- II. Secretário Acadêmico Adjunto, e
- III. Demais técnico-administrativos.

O Setor de Apoio Pedagógico e Psicopedagógico são responsáveis pelo acompanhamento e organização das ações voltadas à formação pedagógica do corpo docente da SOBRESP e pela organização e o desenvolvimento do serviço educacional ofertado aos alunos, visando à qualificação dos processos de aprendizagem dos mesmos.

Os objetivos do Apoio Pedagógico da SOBRESP são:

- I. Instituir um processo de reflexão constante acerca das práticas pedagógicas da comunidade acadêmica, juntamente com os docentes da Instituição, a partir das demandas cotidianas e dos paradigmas educacionais contemporâneos;
- II. Planejar e desenvolver programas de formação pedagógica permanente com os docentes da SOBRESP, de modo a proporcionar subsídios para a reflexão acerca das práticas didático-pedagógicas e a desenvolver ferramentas e técnicas que melhorem o desempenho do docente em sala de aula;
- III. Acompanhar e avaliar a implantação e o desenvolvimento dos programas, projetos e atividades didático-pedagógicas promovidas pelo Setor, bem como o alcance dos objetivos propostos, reforçando ou mesmo modificando, quando necessário, as diretrizes e o curso das ações, e

IV. Realizar o acolhimento e socialização dos docentes, após o processo seletivo, com a finalidade de proporcionar informações institucionais acerca das normas regimentais e práticas inerentes a atividade docente.

Os objetivos do Apoio Psicopedagógico ao Discente da SOBRESP são:

I. Proporcionar um suporte psicopedagógico à formação dos alunos em nível superior da SOBRESP, considerando às necessidades e às especificidades do aprender individual e institucional;

II. Potencializar e qualificar a aprendizagem dos alunos, analisando as dimensões institucionais, objetivas e subjetivas envolvidas no processo de aprender;

III. Realizar avaliação e acompanhamento psicopedagógico capaz de (re)significar o percurso de aprendizagem dos alunos, e

IV. Avaliar o serviço com base na análise das ações e dos resultados obtidos com os alunos.

A Comissão de Seleção e Acompanhamento - CSA, órgão vinculado à Diretoria Acadêmica, tem por objetivo planejar, executar, supervisionar e avaliar todas as atividades relativas aos processos seletivos referentes ao ingresso de estudantes nos cursos de graduação da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, observando determinações e diretrizes emanadas dos órgãos de deliberação superior da Faculdade, bem como da legislação vigente. Por determinação da Diretoria Geral, a CSA poderá se responsabilizar pela realização de outros processos seletivos da SOBRESP.

O conjunto de laboratórios e demais dependências de suporte laboratorial da SOBRESP tem sua organização administrativa e seu funcionamento disciplinados por Regimento Interno próprio, pelos Regimentos, Regulamentos e Normas da Instituição, assim como também pela legislação pertinente.

Em função da estrutura curricular dos cursos da SOBRESP, atendida em parte por disciplinas teórico-práticas e práticas supervisionadas, assim como pela própria gestão do Projeto Pedagógico dos Cursos, os ambientes de prática laboratorial foram ordenados em dois grupos: os Laboratórios Multidisciplinares (LM) e os Laboratórios de Atendimento Externo (LAE).

Consideram-se Laboratórios Multidisciplinares (LM), aqueles utilizados para a realização de aulas teórico-práticas e práticas supervisionadas, vinculadas a uma disciplina específica dos cursos, utilizados somente pela Comunidade Acadêmica.

Os Laboratórios de Atendimento Externo (LAE) são aqueles que prestam atendimento à Comunidade em geral, sendo utilizados tanto em disciplinas específicas quanto para estágios e projetos de extensão.

Os laboratórios, tanto os Multidisciplinares quanto os de Atendimento Externo são vinculados à Diretoria Acadêmica.

## **5.7. AUTONOMIA DA INSTITUIÇÃO EM RELAÇÃO À MANTENEDORA**

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde possuirá sua autonomia limitada e será regulamentada pela legislação do ensino superior, pelo seu Regimento Geral e, no que couber, pelo Contrato Social da Mantenedora.

A Mantenedora é responsável, perante as autoridades públicas e ao público em geral, pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, incumbindo-lhe tomar todas as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e do Regimento Geral, a liberdade acadêmica do corpo docente e do corpo discente e a autoridade própria de seus órgãos colegiados deliberativos e executivos.

Compete precipuamente à Mantenedora promover adequados meios de funcionamento das atividades da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde colocando-lhe à disposição, os bens móveis e imóveis de seu patrimônio, ou de terceiros a ela cedidos, assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

A Mantenedora reserva-se a administração orçamentária da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, podendo delegá-la no todo ou em parte ao Diretor.

Dependem da aprovação da Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados deliberativos que importem aumento de despesas.

## **5.8. RELAÇÕES E PARCERIAS COM A COMUNIDADE, INSTITUIÇÕES E EMPRESAS**

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde desenvolverá atividades de extensão visando promover a sua articulação com a sociedade, transferindo para esta os conhecimentos desenvolvidos com as atividades de ensino e iniciação científica; e captando as demandas sociais para orientar a produção e o desenvolvimento de novos conhecimentos.

A IES manterá convênios e parceiras entidades, órgãos e empresas da região, com o objetivo de promover o intercâmbio de experiência nas áreas científica, técnica e cultural, bem como, nas atividades de ensino, iniciação científica, extensão e de formação de pessoal.

Buscar-se-á, também, por meio da celebração de convênios, a parceria com entidades, órgãos e empresas da região para a realização de estágios extracurriculares, promovendo a inserção de seus alunos no mercado de trabalho.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde implantará estratégias e meios para a comunicação externa com o objetivo de divulgar informações de cursos, de programas, da iniciação científica e da extensão; publicar documentos institucionais relevantes.

Para tanto, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde contará com o seu site institucional desenvolvido com a finalidade precípua de propiciar essas informações a comunidade externa. Além disso, as redes sociais oficiais da IES

constituem em meios importantes para garantir a divulgação de informações essenciais relativas às atividades desenvolvidas.

Os resultados da avaliação interna e externa serão periodicamente divulgados à comunidade externa, via site institucional, em campo específico destinado aos resultados obtidos.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde manterá, em página eletrônica própria, para consulta dos alunos ou interessados: os atos autorizativos expedidos pelo Ministério da Educação, com as datas de publicação no Diário Oficial da União; dirigentes da instituição e Coordenadores de Curso efetivamente em exercício; relação dos professores que integram o corpo docente dos cursos, com a respectiva formação, titulação e regime de trabalho; matrizes curriculares do curso; resultados obtidos nas últimas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação; projetos pedagógicos dos cursos e componentes curriculares, sua duração, requisitos e critérios de avaliação; conjunto de normas que regem a vida acadêmica; descrição da biblioteca quanto ao seu acervo de livros e periódicos, relacionada à área dos cursos, política de atualização e informatização, área física disponível e formas de acesso e utilização; descrição da infraestrutura física destinada aos cursos, incluindo laboratórios, equipamentos instalados, infraestrutura de informática e redes de informação.

A Ouvidoria será um órgão direto de comunicação da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde com a comunidade externa e interna, que tem a finalidade de receber, encaminhar e acompanhar opiniões, comentários, críticas e elogios aos membros da comunidade acadêmica, bem como do público em geral a todos os setores da IES, sendo responsável também por fazer chegar ao usuário uma resposta das instâncias administrativas implicadas.

No que se refere à transparência institucional, os mecanismos já apontados representam o interesse da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde em fazer chegar à comunidade externa informações precisas sobre o seu desenvolvimento. Adicionalmente, os relatórios de atividades produzidos pelos diversos setores da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde serão disponibilizados para consulta da comunidade.

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

### **6.1. FORMAS DE ACESSO**

O processo seletivo da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde para seus cursos de graduação é realizado sob a responsabilidade da Comissão Permanente do Processo Seletivo, respeitando-se a quantidade de vagas oferecidas.

As vagas são preenchidas pelo sistema de classificação, segundo a área de opção dos cursos e respectivas vagas, o total de pontos obtidos pelos candidatos e a ordem decrescente dos escores globais atingidos.

Os cursos, os requisitos de ingresso e de matrícula, o número de vagas e demais informações do processo seletivo são determinadas em edital específico.

## **6.2. PROGRAMA DE ACOLHIMENTO E PERMANÊNCIA DO DISCENTE**

Considerando a importância em promover a integração e assimilação da cultura e da vida acadêmica aos alunos, assim como necessidade de integrar o aluno no ambiente acadêmico apresentando o funcionamento da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, foi criado o Programa de Acolhimento e Permanência do Discente com a finalidade de acompanhar o acesso e a trajetória acadêmica dos estudantes, favorecendo sua permanência na SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

O Programa de Acolhimento e Permanência do Discente terá como objetivos desenvolver ações que propiciem um diálogo intercultural na comunidade acadêmica; oferecer acolhimento, informações, socialização, solidariedade e conscientização aos alunos; integrar o aluno no ambiente acadêmico, promovendo o contato com professores e alunos e com as informações sobre o funcionamento da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde e dos cursos, das atividades de iniciação científica e extensão.

## **6.3. PROGRAMA DE ACESSIBILIDADE**

Para implementação de metodologias e recursos para atendimento educacional especializado, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde conta com o Setor de Acessibilidade.

O apoio realizado pelo Setor de Acessibilidade ao estudante com necessidades educacionais especiais refere-se às seguintes situações:

- Pessoa com Deficiência ou Necessidades Educacionais Especiais, cujas deficiências são classificadas em: Deficiência Física; Deficiência Auditiva; Deficiência Visual; Deficiência de Comunicação, Linguagem e Fala; Deficiência Intelectual; Deficiência Múltipla;
- Pessoa com Mobilidade Reduzida.

Os estudantes com necessidades educacionais especiais têm prioridade no atendimento dos diversos serviços da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Cabe à administração superior prover condições que garantam a permanência dos estudantes com necessidades educacionais especiais nos cursos, a partir da demanda informada. As condições referem-se às responsabilidades para o atendimento de estudantes com necessidades educacionais especiais, como: recurso didático pedagógico adaptado; recursos de tecnologia assistiva; acesso às dependências acadêmicas; pessoal docente, tutor e técnico capacitado; serviço de apoio específico (adaptação de materiais; tradutores/intérpretes de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS; leitor e escriba; guias-intérpretes ou pessoas capacitadas neste tipo de atendimento).

## **6.4. PROGRAMA DE MONITORIA**

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde possuirá um programa de monitoria, nele admitindo alunos regulares, selecionados pelos Coordenadores de

Curso e nomeados pelo Diretor, dentre os alunos que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina.

A monitoria não implicará vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um professor, vedada a utilização do monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes a carga horária regular de disciplina.

A seguir é apresentado o Regulamento da Monitoria na SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

## **REGULAMENTO DA MONITORIA**

### **Capítulo I - Das Disposições Gerais**

Art. 1º. Este Regulamento disciplina o funcionamento da Monitoria na SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

### **Capítulo II - Da Monitoria**

Art. 2º. A Monitoria caracteriza-se como um processo educativo, cujas atividades se desenvolvem de forma conjunta por professores e alunos em perspectivas diversas, objetivando despertar no aluno, o interesse pela carreira docente e promover a consolidação de conhecimentos adquiridos mediante sua participação junto aos professores e alunos nas tarefas didáticas.

Art. 3º. A Monitoria na SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde tem por objetivos:

I - incentivar a cooperação do monitor com o corpo docente e discente nas atividades de ensino-aprendizagem;

II - desenvolver capacidades de análise e crítica, incentivando o estudante monitor a adquirir hábitos de estudo, interesse e habilidades para a docência;

III - aprofundar conhecimentos teóricos e práticos no componente curricular que estiver atuando como monitor;

IV - ampliar a participação dos estudantes nas atividades de ensino-aprendizagem na SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde;

V - contribuir com as políticas de inclusão e permanência dos estudantes, proporcionando atividades de reforço acadêmico aos alunos com a finalidade de superar problemas de repetência, evasão e falta de motivação.

### **Capítulo III - Estrutura Operacional e suas Atribuições**

Art. 4º. A estrutura operacional Monitoria na SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde é composta:

I - pelo Diretor da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde;

II - pelos Coordenadores dos cursos de graduação da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde;

III - pelos professores orientadores, responsáveis pelos componentes curriculares;

IV - pelos estudantes monitores.

Art. 5º. São atribuições do Diretor da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde em relação a Monitoria:

I - coordenar e avaliar Monitoria na SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde;

II - elaborar modelo de Ficha de Inscrição, Plano de Trabalho, Termo de Compromisso, Ficha de Frequência e Atividades, Relatório Final e Avaliação, Termo de Desistência;

III - elaborar o Edital do processo seletivo da Monitoria;

IV - acompanhar os projetos de Monitoria;

V - promover a troca de experiências e incentivar atividades integradas;

VI - apoiar os Coordenadores de Curso em suas atribuições;

VII - supervisionar o cumprimento das normas estabelecidas no Regimento;

Art. 6º. São atribuições do Coordenador de Curso:

I - gerir os processos seletivos de monitores;

II - acompanhar a elaboração do Plano de Trabalho dos professores orientadores de Monitoria;

III - promover o debate e a troca de experiências no curso;

IV - atualizar os registros dos monitores do curso;

V - receber e sistematizar os Relatórios Finais e Avaliações de Monitoria, e encaminhá-los ao Diretor.

Parágrafo Único. A Secretaria da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde deverá promover o suporte técnico ao Coordenador de Curso no tocante às atribuições definidas neste artigo.

Art. 7º. São atribuições do professor orientador:

I - elaborar o Plano de Trabalho para o componente curricular de sua responsabilidade em conjunto com o monitor;

II - acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades de Monitoria;

III - encaminhar o Relatório Final e Avaliação do monitor ao Coordenador de Curso;

IV - orientar o monitor na execução do seu Plano de Trabalho, discutindo as questões práticas e teóricas, fornecendo-lhe subsídios necessários à sua formação.

Art. 8º. São atribuições do Monitor:

I - desenvolver o Plano de Trabalho, elaborado em conjunto com o professor orientador;

II - cumprir a carga horária semanal de 04 (quatro) horas;

III - elaborar Relatório Final de Monitoria e apresentá-lo ao professor orientador;

IV - colaborar com o professor orientador no desempenho de tarefas didáticas, compatíveis com o seu grau de conhecimento e experiência;

V - cooperar no atendimento e orientação aos alunos do componente curricular, visando sua adaptação e maior integração na SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde;

VI - receber sugestões dos alunos para o professor e para a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, com vistas ao aperfeiçoamento das aulas.

§1º. Todas as atividades do monitor serão desempenhadas estritamente sob supervisão direta do professor orientador, sendo vedado ao monitor o exercício da docência, a realização de atividades de responsabilidade exclusiva do professor, tal como assentamento de frequência e dos conteúdos no diário de classe, e as de caráter administrativo.

§2º. O monitor exercerá suas funções sem qualquer vínculo empregatício com a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

§3º. O horário das atividades de monitor não poderá estar sobreposto ao seu horário de aula.

#### **Capítulo IV - Das Vagas para a Monitoria**

Art. 9º. São concebidas 02 (duas) modalidades de Monitoria, atendendo aos mesmos objetivos, condições de participação e exigências:

I - Monitor Bolsista (Monitoria Remunerada): que terão uma retribuição financeira, sob forma de bolsa, durante 01 (um) período letivo (semestre);

II - Monitor Voluntário (Monitoria Voluntária): que não terão nenhuma compensação financeira pelo exercício de Monitoria.

Parágrafo Único. O número de vagas disponíveis para monitor bolsista e monitor voluntário deverá ser claramente apresentado no Edital do processo seletivo da Monitoria.

Art. 10. Durante o exercício da Monitoria, o estudante não poderá trancar sua matrícula na SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde ou participar de programa de mobilidade ou de intercâmbio.

### **Capítulo V - Do Processo Seletivo dos Monitores**

Art. 11. O processo seletivo será definido por Edital elaborado pela Diretoria.

Art. 12. O exame de seleção constará, obrigatoriamente, de entrevista pessoal e análise histórico acadêmico do aluno.

§1º. O exame de seleção será realizado sob a responsabilidade do Coordenador de Curso, em conjunto com o professor orientador, responsável pelo componente curricular.

§2º. O Coordenador de Curso, em conjunto com o professor orientador, poderá aplicar adicionalmente outras modalidades de avaliação para fins de seleção.

Art. 13. Poderão inscrever-se apenas estudantes regularmente matriculado nos cursos de graduação da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, e que apresentarem nota igual ou superior a 7,0 (sete) no componente curricular pleiteado.

Parágrafo Único. São requisitos básicos para o aluno participar do Programa de Monitoria:

I - ter disponibilidade de tempo para atender as atividades programadas;

II - não ter desistido da atividade de Monitoria anteriormente;

III - não estar cumprindo penalidade disciplinar.

Art. 14. Não é permitido aos estudantes exercer atividades de Monitoria em mais de 01 (um) componente curricular no mesmo período letivo.

Art. 15. Os estudantes somente poderão exercer atividades de Monitoria por, no máximo, 02 (dois) períodos letivos de um mesmo componente curricular.

Art. 16. A lista com os nomes dos candidatos aprovados deverá ser encaminhada, pelo Coordenador de Curso, à Diretoria para fins de publicação.

### **Capítulo VI - Do Desligamento**

Art. 17. O desligamento da Monitoria se dará:

I - por solicitação do estudante monitor;

II - indicação do professor orientador ao qual o monitor está vinculado, mediante justificativa apresentada ao Coordenador de Curso;

III - por decisão da Diretoria, fundamentada no descumprimento das obrigações inerentes à Monitoria, assegurado o direito de ampla defesa;

IV - por suspensão imposta ao aluno no período em que se encontrar no exercício da Monitoria;

V - por trancamento de matrícula na SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde;

VI - por participação em programa de mobilidade ou de intercâmbio durante o período de exercício da Monitoria.

Parágrafo Único. Em todas as hipóteses, a bolsa Monitoria, se houver, cessará imediatamente após o desligamento do monitor.

Art. 18. Nos casos de desligamento do monitor não haverá substituição no decorrer do período letivo em andamento.

### **Capítulo VII - Do Termo de Compromisso**

Art. 19. Os professores e monitores firmarão Termo de Compromisso com as atividades da Monitoria, em formulário próprio.

Art. 20. O envio do Relatório Final e Avaliação de Monitoria é imprescindível para o aluno receber certificação e concorrer a vagas de novo Edital.

### **Capítulo VIII - Da Certificação do Monitor**

Art. 21. Ao estudante que concluir com aproveitamento a Monitoria será expedido o Certificado de Monitoria emitido pela Diretoria, contendo o período, o componente curricular e o professor orientador.

Art. 22. A Monitoria é compreendida como Atividades Complementares, conforme o Regulamento das Atividades Complementares, sendo sua carga horária aproveitada independente de requerimento do estudante.

### **Capítulo X - Das Disposições Finais**

Art. 23. As situações omissas ou de interpretação duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento, deverão ser dirimidas pelo Conselho de Administração Superior.

Art. 24. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração Superior.

## **6.5. PROGRAMA DE NIVELAMENTO**

Para auxiliar o discente em seu trajeto acadêmico, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde tem como política institucional a prática de mecanismo de nivelamento com vistas a favorecer o desempenho de forma integral e continuada.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde disponibiliza aos alunos ingressantes disciplinas de ajustes e nivelamento, de conteúdo básico, relativas às áreas de interesse de seu curso, de acordo com a definição do Colegiado de Curso e do Coordenador de Curso, a fim de suprir algum tipo de deficiência ou carência em sua formação anterior. Tais disciplinas não possuem caráter obrigatório nem contam crédito, apenas têm o intuito de contribuir para a aprendizagem dos estudantes no escopo das disciplinas regulares.

Diante de dificuldades identificadas em conteúdos de base necessários para o efetivo desenvolvimento de uma disciplina correlata, são ofertados materiais/aulas de revisão-reforço e auxílio para suprir dificuldades de fundamentos e de conduta que possam estar interferindo no desempenho do curso.

O nivelamento é uma atividade programada para atendimento aos alunos iniciantes nos cursos da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde e tem como estratégia de ação uma programação diferenciada em que se desenvolve atividades de apoio à demanda de desconhecimento das estruturas e dinâmicas institucionais, desnivelamento do conteúdo programático e ansiedade pela nova situação pessoal de estar no ensino superior.

São objetivos das atividades de nivelamento:

- I – ampliar os conhecimentos dos alunos em conteúdos básicos e essenciais para a continuidade no ensino superior;
- II – corrigir possíveis falhas no processo ensino-aprendizagem;
- III – reforçar e revisar conteúdos necessários para o seu aprimoramento curricular;
- IV – proporcionar ao aluno ingressante o contato com os conteúdos de forma mais objetiva e clara evitando a desistência e /ou evasão;
- V – promover aulas com conteúdo específico das disciplinas nas quais as dificuldades se apresentam;
- VI – abordar, de maneira mais enfática os conteúdos específicos das disciplinas que os alunos apresentam mais dificuldade.

As atividades de nivelamento possuem carga horária adicional a carga horária do curso, sendo destinado para cada módulo um total de 18 horas. Os cursos de nivelamento ofertados os alunos não possuem custo adicional ao aluno regularmente matriculado.

## **6.6. PROGRAMA DE INTERMEDIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS REMUNERADOS**

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde constituiu um setor responsável pela intermediação e acompanhamento de estágios não obrigatórios remunerados.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde organizará a documentação e operacionalizará estágios não obrigatórios nos cursos. Também apoiará a divulgação de oportunidades de estágio não obrigatório remunerado, e promoverá contato permanente com ambientes profissionais (campos de estágio) e os agentes de integração para captação de vagas, atuando na integração entre ensino e mundo do trabalho.

#### **6.7. PROGRAMA DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO AO DISCENTE**

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde implantou o Setor de Apoio Psicopedagógico, sob a orientação da Diretoria, órgão mediador das situações relacionadas às dificuldades no processo de ensino-aprendizagem dos discentes, por meio da averiguação, intervenção e acompanhamento dos problemas identificados, e de orientação na promoção da acessibilidade plena.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde conta também com um Núcleo de Atendimento Pedagógico que busca desenvolver programas com estudantes, professores, tutores e Coordenadores de Curso, visando à dinâmica do processo ensino-aprendizagem, à formação global e à realização profissional e pessoal do estudante. Dessa forma facilita a integração da vida acadêmica e social.

#### **6.8. PARTICIPAÇÃO EM CENTROS ACADÊMICOS**

O corpo discente de graduação tem como órgão de representação o Diretório Acadêmico, regido por estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado conforme a legislação vigente. A representação tem por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, vedadas atividades de natureza político-partidária. Compete ao Diretório Acadêmico indicar os representantes discentes, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados deliberativos da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, vedada a acumulação.

#### **6.9. AÇÕES INOVADORAS**

Entre as ações inovadoras pode-se citar as estratégias de aprendizagem definidas para serem utilizadas nos cursos da IES.

O atendimento extraclasse aos alunos será realizado pelos Coordenadores de Curso e pelos professores com jornada semanal específica para atendimento ao aluno. Essa orientação será feita de forma personalizada e individualmente, mediante a prática de “portas abertas” onde cada estudante pode, sem prévia marcação, apresentar suas dúvidas.

A IES fomentará a participação discente em projetos de extensão, artísticos, culturais e de responsabilidade social e ambiental, abertos à comunidade acadêmica e à população em geral.

As novas ideias dos docentes, tutores e discentes, oriundas da “sala de aula” e/ou AVA (debates, discussões, estudo de casos, grupos de estudo etc.), das demandas da sociedade e do mundo do trabalho, transformadas em projetos, darão

origem a atividades de extensão (oportunidades de aprendizagem alinhadas ao perfil do egresso).

A IES utilizará práticas inovadoras na revisão de suas políticas acadêmicas, que são estendidas às suas ações acadêmico-administrativas para os cursos de graduação. Colocará em foco a questão da autoavaliação das atividades de ensino, iniciação científica e extensão como forma de incentivar a comunidade acadêmica a pensar na sua situação frente aos novos desafios educacionais da área. Por consequência, firmará o processo de avaliação interna e consolidará a avaliação com o objetivo de garantir a excelência de seus procedimentos e de seus resultados.

#### **6.10. APOIO FINANCEIRO**

São modalidades de bolsas e financiamentos disponibilizados pela IES:

- Fundo de Financiamento Estudantil (Fies), é um programa do Ministério da Educação destinado a financiar a graduação na educação superior de estudantes matriculados em cursos superiores não gratuitas na forma da Lei 10.260/2001. Podem recorrer ao financiamento os estudantes matriculados em cursos superiores que tenham avaliação positiva nos processos conduzidos pelo Ministério da Educação;
- Programa Universidade para Todos (Prouni), é um programa que oferece bolsas de estudo, integrais e parciais (50%), em instituições particulares de educação superior.

Para concorrer às bolsas integrais, o estudante deve comprovar renda familiar bruta mensal, por pessoa, de até 1,5 salário mínimo. Para as bolsas parciais (50%), a renda familiar bruta mensal deve ser de até 3 salários mínimos por pessoa.

Somente poderá se inscrever no Prouni o estudante brasileiro que não possua diploma de curso superior e que tenha participado do Enem mais recente e obtido, no mínimo, 450 pontos de média das notas. Além disso, o estudante não pode ter tirado zero na redação;

- O CREDIES é um crédito educacional da Fundacred para os curso do Ensino Superior, Graduação e Pos Graduação, com ele o estudante paga apenas parte da mensalidade durante o curso e restante do valor fica para depois da data prevista de conclusão, quando inicia-se a restituição.
- Bolsa Monitoria;
- Bolsa Extensão;
- Bolsa Família (colaboradores);
- Bolsa Convênio;

- Projeto SOBRESP Bolsa 100% EAD – SOCIAL;
- Projeto SOBRESP Bolsa 100% EAD – ENEM;
- Projeto SOBRESP Bolsa 100% EAD – EMPRESA;
- Projeto SOBRESP Bolsa 100% EAD – EGRESSO;
- Bolsas de Estudos Institucional.

A Faculdade desde a sua fundação optou por atuar de forma diferenciada das demais instituições educacionais da cidade, proporcionando aos seus discentes vários programas sociais, primando pela máxima eficiência profissional, aliada a uma base forte de instituições conveniadas que garantem condições de maior competitividade na inserção de seus alunos no mercado de trabalho.

Atualmente, a SOBRESP oferece bolsas de estudos a todos os seus alunos que podem chegar a um percentual de 50% de desconto ao longo de todo o curso. Percebeu-se que durante esse período de atuação da IES, oportunizou-se para alunos, que certamente não teriam condições de fazer um curso superior, sem esse benefício, uma oportunidade de inserção social, com condições de mais competitividade profissional, considerando que possuem cursos superiores de qualidade.

Esse posicionamento estratégico definido pela instituição, associada com qualidade no ensino (o corpo docente é formado por professores com 93% com formação *stricto sensu*), caracteriza a busca da SOBRESP para o atendimento das demandas para o desenvolvimento local e regional, além busca estratégica pela inclusão social, tecnológico, política e cultural. Pois sem esses benefícios uma parcela significativa de alunos não teria condições de integrar essa camada limitada da sociedade que possuem cursos superiores.

Assim o desenvolvimento local, regional, da inclusão social, da tecnologia, política e cultural, do respeito e preservação ambiental da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, podem ser vistos através das estratégias assim definidas pela IES:

- Desenvolver e inserir na sociedade tecnologias sociais e a produção artística e cultural;
- Aumentar a eficiência do processo de comunicação institucional;
- Desenvolver projetos relacionados a políticas públicas nas áreas de saúde, educação, inclusão social, gestão ambiental e outras;
- Desenvolver projetos de extensão com foco na intervenção, transformação e desenvolvimento da sociedade;
- Oferecer serviços de apoio à sociedade em consonância com a política de inovação e de extensão acadêmica;

- Formar alunos com visão global e humanista, comprometidos com a sociedade, com o meio-ambiente e com o desenvolvimento científico e tecnológico;
- Desenvolver processos e rotinas de trabalho que considerem a realidade institucional e os diferentes níveis de ensino;
- Ampliar os processos de relacionamentos e colaboração com dos setores/cursos com a sociedade;
- Fortalecer o aprendizado extraclasse, oportunizando atividades de extensão, inserção na sociedade, empreendedorismo, pesquisa e inovação;
- Ampliar a infraestrutura de engenharia e logística sempre respeitando as premissas de acessibilidade e meio ambiente; e
- Fortalecer a cultura de inovação compromisso social e integração entre ensino, pesquisa e extensão entre as diferentes áreas de conhecimento.

## 7. INFRAESTRUTURA FÍSICA E INSTALAÇÕES ACADÊMICAS

<b>Espaço</b>	<b>Descrição</b>	<b>Composição</b>
<b>LABORATÓRIO MULTIFUNCIONAL ODONTOLÓGICO I</b>	Neste laboratório ocorrem atividades práticas principalmente relacionadas à Periodontia, Endodontia, Imaginologia Odontológica e Cirurgia Odontológica. O laboratório conta com 24 lugares em um espaço de 45m <sup>2</sup>	Bancadas para 24 alunos contendo equipamentos dentários de baixa e alta rotação, ambiente climatizado, mesa de professor, cadeiras, equipamentos de áudio visual
<b>LABORATÓRIO MULTIFUNCIONAL ODONTOLÓGICO II</b>	Neste laboratório ocorrem atividades práticas principalmente relacionadas à biomateriais odontológicos, dentística, ortodontia, prótese dentária, entre outras atividades. O Laboratório conta com 30 lugares em um espaço de 48,92m <sup>2</sup>	24 equipo de baixa rotação e bancada com 6 lugares, mesa de professor, cadeiras, equipamento áudio visual e ambiente climatizado.

<p><b>LABORATÓRIO DE PRÓTESE DENTÁRIA</b></p>	<p>Este setor atende as aulas referentes às atividades laboratoriais de prótese dentária para as práticas de confecção dos mais diversos tipos de trabalhos de reabilitação dentária e prótese em Odontologia. O laboratório está em um espaço de aproximadamente 10m<sup>2</sup>.</p>	<p>Equipamentos específico em um ambiente climatizado, bancadas, pia armários, 1 cilindro de oxigênio, 1 centrífuga, 2 jatos de óxido de alumínio; 1 gaveteiro de plástico, 1 jateador de braquete, 1 vibrador de gesso grande, 1 recortador de gesso, 2 chaleiras, 4 prensas hidráulicas, 4 polimerizadora para resina acrílica, 2 pares de luvas de proteção para fundição, 2 óculos de proteção para fundição, 1 pinça grande, 1 forno elétrico.</p>
<p><b>LABORATÓRIO MULTIFUNCIONAL DE MICROSCOPIA E INFORMÁTICA</b></p>	<p>Laboratório onde ocorrem atividades práticas relacionadas à microscopia, histologia, patologia e informática aplicada à Odontologia, com um espaço de 42m<sup>2</sup>.</p>	<p>Ambiente climatizado, mesas, cadeiras, 24 computadores (notebook), 15 microscópios, armários e recursos áudio visual.</p>
<p><b>CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS</b></p>	<p>2 Clinicas de práticas odontológicas, com 105,00m<sup>2</sup> cada.</p>	<p>Ambiente Climatizado, com 24 equipos, 12 pias, 24 bancos auxiliares, 12 espelhos, 24 microcomputadores em rede, 12 porta-papéis, 12 bancadas em granito, lixeiras, caixas de coletas para resíduos infectantes.</p>

<b>SALAS DE RAIOS X</b>	Espaço destinado aos cursos da área de odontologia, com 8,20m <sup>2</sup> .	Cadeiras odontológicas e aparelhos de raios x, ambiente segue as normas sanitárias.
<b>SALA DE ESTERILIZAÇÃO</b>	Espaço de esterilização dos materiais de saúde, sala com aproximadamente 16,32m <sup>2</sup>	Ambiente climatizado, bancadas em granito, armários, pias, ultrassom para limpeza, seladora térmica e autoclave.
<b>RECEPÇÃO E PORTARIA</b>	Balcão de recepção possui um espaço destinado ao atendimento de 3,30m <sup>2</sup>	Balcão de atendimento, cadeira, computadores, telefones e impressora.
<b>SECRETARIA ACADÊMICA</b>	Local de atendimento aos acadêmicos, conta com dois ambientes, um para atendimento ao público e outro para serviços internos, em um espaço 12,50m <sup>2</sup>	Balcões de atendimento, com mobilidade (PCD), proteção de vidro, cadeiras, computadores, impressoras, arquivos e ambiente climatizado.
<b>SETOR FINANCEIRO</b>	Local para recebimento de mensalidades e serviços odontológicos e psicológicos. Sala com 6m <sup>2</sup> .	Ambiente climatizado, mesa, cadeiras, computador, impressora e armários.
<b>CLÍNICA ESCOLA DE PSICOLOGIA</b>	Espaço para atendimento psicológico ao público, conta com espaços divididos em 6 clínicas mais sala de coordenação e sala de evolução, em uma área de 74,32m <sup>2</sup>	Ambiente climatizado, salas com isolamento acústico, poltronas (adultos e infantil), mesas, computadores, cadeiras, armários e impressoras.
<b>SALA DE ESPERA</b>	Sala de espera para acadêmicos e pacientes, em uma área comum de 57m <sup>2</sup> .	Ambiente climatizado com cadeiras de espera, máquinas de café.

<b>CANTINA</b>	Espaço terceirizado, para vendas de alimentos aos acadêmicos, espaço com 18,5m <sup>2</sup>	Balcão de atendimento, mesas, cadeiras, frizer, estufas, geladeiras, fogão e micro-ondas.
<b>ESPAÇO DE CONVIVÊNCIA</b>	A instituição possui diversos espaços de convivência, um jardim de inverno, espaço externo e espaços com sofás, mesas e cadeiras no segundo piso.	Sofás, mesas, bancos e cadeiras.
<b>AUDITÓRIO</b>	Espaço para realização de atividades acadêmicas, como palestras, eventos ou aulas, espaço 85m <sup>2</sup>	Espaço climatizado, com recursos áudio visuais, mesa, cadeiras e com capacidade para 60 pessoas.
<b>GABINETES PARA PROFESSORES</b>	Os gabinetes para professores com tempo integral, possuem 3,5m <sup>2</sup> cada.	A instituição conta com 3 gabinetes de trabalhos para professores em tempo integral, com mesa, cadeira, computadores, armários, todos os ambientes climatizados.
<b>SALA DE AULAS CAMPUS I</b>	As salas de aula são formato retangular, onde a largura não seja inferior a 5,0m. Compõem o conjunto de salas de aula com 30 ou 50 classes.	O campus I conta com <b>6 (seis) salas</b> equipadas com quadro branco, conjunto de mesa e cadeira para professor, ar condicionado, TV 58", Multimídia, lixeiras para lixo comum e lixo reciclado, ambientes climatizados e acústica.
<b>SALA DE AULAS CAMPUS II</b>	As salas de aula são formato retangular, onde a largura não seja	O campus II conta com <b>15 (quinze) salas</b> equipadas com quadro

	inferior a 5,0m. Compõem o conjunto de salas de aula com 20, 30, 40 ou 50 classes.	brando, conjunto de mesa e cadeiras para professor, equipamento multimídia, lixeiras para lixo comum e reciclado, ambiente climatizado e acústica.
<b>SALA DOS PROFESSORES CAMPUS I</b>	Sala de descanso para os professores, em um espaço de 14,5m <sup>2</sup> .	Mesa para reuniões, cadeiras, ambiente climatizado, sofás, cafeteira, armários.
<b>SALA DOS PROFESSORES CAMPUS II</b>	Sala de descanso para os professores, em um espaço de 20m <sup>2</sup> .	Mesa para reuniões, cadeiras, ambiente climatizado, sofás, cafeteira, armários, computador com impressora.
<b>SALAS DAS COORDENAÇÃO CAMPUS I</b>	Sala de trabalho da coordenação do curso e atendimento a alunos, espaço com 6,8m <sup>2</sup> cada.	Mesa, cadeira, poltrona, armário, ambiente climatizado.
<b>SALAS DAS COORDENAÇÕES CAMPUS II</b>	Sala de trabalho da coordenação do curso e atendimento a alunos, espaço com 9,5m <sup>2</sup> .	Sala de trabalho da coordenação do curso e atendimento a alunos, espaço com 6,8m <sup>2</sup> .
<b>DEPARTAMENTO DE VENDAS – CAMPUS II</b>	Sala de atendimento aos novos alunos e atuais, sala com 48m <sup>2</sup> .	Bancada de atendimento, mesas de reuniões, computadores, impressora, frigobar, banheiro e ambiente climatizado.
<b>BANHEIROS FEMININOS – CAMPUS I</b>	Sanitários femininos com espaço de 7,3m <sup>2</sup>	O campus um conta com dois banheiros femininos um e cada pavimento.
<b>BANHEIROS MASCULINOS</b>	Sanitários Masculino com espaço de 7,3m <sup>2</sup>	O campus um conta com dois banheiros

		masculino um e cada pavimento.
<b>BANHEIRO FAMILIAR</b>	Sanitário Unissex com fraldário, espaço de 3,00m <sup>2</sup>	O Campus um conta dois banheiros familiares, ambos possuem trocadores de bebê.
<b>SETOR ADMINISTRATIVO</b>	Sala de atendimento para as demandas, espaço com 9,5m <sup>2</sup>	Salas administrativas, com mesas, cadeiras, ambiente climatizado, computadores em rede, impressoras e armários.
<b>VESTIÁRIO</b>	Local para paramentação dos alunos antes de entrar em clínica, espaço com 12m <sup>2</sup> .	Dois armários metálicos, bancos, pia e box sanitário.
<b>ESCOVODROMO</b>	Espaço destinado para higienização bucal infantil e adulto, local com aproximadamente 12m <sup>2</sup> .	Bancada com pias esculpida em granito, armários, espelhos e box sanitário.
<b>BIBLIOTECA</b>	Espaço de estudo e empréstimo de livros e periódicos. A biblioteca da SOBRESP conta com um espaço de 57,6m <sup>2</sup> .	Estantes com livros e periódicos, balcão de empréstimo e devolução, com computador e impressora, armários individuais, mesas para estudos e espaços individuais para estudos, ambiente climatizado.
<b>BANHEIROS MASCULINO – CAMPUS II</b>	Sanitários Masculino com espaço de 4,2 m <sup>2</sup>	O campus dois conta um banheiro masculino em cada pavimento.
<b>BANHEIROS FEMININOS – CAMPUS II</b>	Sanitários femininos com espaço de 4,2 m <sup>2</sup>	O campus dois conta um banheiro Feminino em cada pavimento

<b>BANHEIRO FAMILIAR</b>	Sanitário Unissex com fraldário, espaço de 4,20m <sup>2</sup>	Conta com um banheiro com trocador de bebê no primeiro pavimento.
<b>SALA DA DIREÇÃO</b>	Sala administrativa, para atendimento a professores e acadêmicos espaço 12m <sup>2</sup> .	Sala com mesa, cadeiras, armários, ambiente climatizado e impressora.

## **7.1. ESPAÇO FÍSICO**

### **7.1.1. Instalações Administrativas**

As instalações administrativas projetadas para a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde atendem às necessidades institucionais, considerando a sua adequação às atividades propostas, a guarda, manutenção e disponibilização de documentação acadêmica.

Os espaços bem dimensionados, dotados de iluminação, ventilação natural e mecânica, mobiliário e aparelhagem específica. Todas as instalações cumprem os requisitos de acessibilidade, garantindo o acesso sem restrições de pessoas portadoras de necessidades especiais.

As instalações administrativas estão equipadas com recursos tecnológicos diferenciados e adequados as atividades previstas em seus espaços. Dessa forma, foram alocados microcomputadores, impressoras, aparelhos de telefonia e videoconferência. Há disponibilidade de conexão à internet em todos os equipamentos.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, descritos no item “7.1.13. Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial” deste PDI.

### **7.1.2. Salas de Aula**

As salas de aula atendem às necessidades institucionais e dos cursos, considerando a sua adequação às atividades propostas.

As salas bem dimensionadas, dotadas de iluminação, ventilação natural e mecânica, mobiliário e aparelhagem específica, garantindo o conforto necessário. Todas as salas cumprem os requisitos de acessibilidade, garantindo o acesso sem restrições de pessoas portadoras de necessidades especiais.

As salas de aula estão equipadas com recursos tecnológicos diferenciados e adequados as atividades previstas em seus espaços, cuja utilização é

comprovadamente exitosa. Dessa forma, foram alocados microcomputadores e projetores em todas as salas. Há disponibilidade de conexão à internet em todos os equipamentos.

As salas de aula apresentam flexibilidade relacionada às configurações espaciais, oportunizando distintas situações de ensino-aprendizagem.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, descritos no item “7.1.13. Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial” deste PDI.

### **7.1.3. Auditório**

O auditório atende às necessidades institucionais, considerando a acessibilidade, o conforto, o isolamento e a qualidade acústica.

O auditório está equipado com recursos tecnológicos multimídia, incluindo-se a disponibilidade de conexão à internet e de equipamentos para videoconferência.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, descritos no item “7.1.13. Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial” deste PDI.

### **7.1.4. Espaço de Trabalho para Professores**

#### **7.1.4.1. Sala Coletiva de Professores e Tutores**

A sala de professores e tutores atende às necessidades institucionais, considerando a sua adequação às atividades propostas, viabilizando o trabalho docente e dos tutores. Permite descanso e atividades de lazer e integração. Dispõe de apoio técnico- administrativo próprio e espaço para a guarda de equipamentos e materiais.

A sala de professores e tutores cumpre os requisitos de acessibilidade, garantindo o acesso sem restrições de pessoas portadoras de necessidades especiais.

Está equipada com recursos tecnológicos diferenciados e adequados as atividades previstas em seus espaços. Os recursos tecnológicos são apropriados para o quantitativo de docentes e tutores. Foram alocados microcomputadores, impressoras e aparelhos de telefonia. Há disponibilidade de conexão à internet em todos os equipamentos.

A IES apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial.

#### **7.1.4.2. Espaço de Trabalho para Docentes em Tempo Integral**

Os espaços de trabalho para docentes em tempo integral atendem às necessidades institucionais, viabilizando ações acadêmicas, como planejamento didático-pedagógico. Estão equipados com recursos de tecnologias da informação e comunicação apropriados. Os espaços garantem privacidade para uso dos recursos, para o atendimento a discentes e orientandos, e para a guarda de material e equipamentos pessoais, com segurança.

A IES apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas.

#### **7.1.5. Espaço de Trabalho para Coordenadores de Curso**

O espaço de trabalho para os Coordenadores de Curso atende às necessidades institucionais, viabilizando ações acadêmico-administrativas e permitindo o atendimento de indivíduos ou grupos com privacidade. O espaço é dotado de equipamentos adequados e de infraestrutura tecnológica diferenciada, que possibilita formas distintas de trabalho.

A IES apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas.

#### **7.1.6. Espaços para Atendimento aos Discentes**

Os espaços para atendimento aos discentes atendem às necessidades institucionais, considerando a sua adequação às atividades, a acessibilidade, e a possibilidade de implementação de variadas formas de atendimento.

Entre os principais espaços estão o espaço de trabalho para os Coordenadores de Curso e os espaços de trabalho para docentes em tempo integral. Ambos permitem o atendimento individualizado e reservado, assim como o atendimento em pequenos grupos.

Os espaços de trabalho para docentes em tempo integral atendem às necessidades institucionais, viabilizando ações acadêmicas, como planejamento didático-pedagógico. Estão equipados com recursos de tecnologias da informação e comunicação apropriados. Os espaços garantem privacidade para uso dos recursos, para o atendimento a discentes e orientandos, e para a guarda de material e equipamentos pessoais, com segurança.

O espaço de trabalho para os Coordenadores de Curso atende às necessidades institucionais, viabilizando ações acadêmico-administrativas e permitindo o atendimento de indivíduos ou grupos com privacidade. O espaço é dotado de equipamentos adequados e de infraestrutura tecnológica diferenciada, que possibilita formas distintas de trabalho.

A IES apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas.

### **7.1.7. Espaços de Convivência e de Alimentação**

Os espaços de convivência e de alimentação atendem às necessidades institucionais, considerando a sua adequação às atividades e a acessibilidade.

Os espaços permitem a necessária integração entre os membros da comunidade acadêmica e a contam com serviços variados e adequados.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, descritos no item “7.1.13. Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial” deste PDI.

### **7.1.8. Laboratórios, Ambientes e Cenários para Práticas Didáticas**

Os laboratórios, ambientes e cenários para práticas didáticas serão disponibilizados conforme as exigências estabelecidas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos, atendendo às necessidades institucionais, considerando a sua adequação às atividades e a acessibilidade. Todos serão servidos por recursos tecnológicos diferenciados.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, descritos no item “7.1.13. Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial” deste PDI.

### **7.1.9. Salas de Apoio de Informática**

As salas de apoio de informática atendem às necessidades institucionais e dos cursos, considerando o espaço físico, a acessibilidade e as condições ergonômicas.

São disponibilizados equipamentos em quantidade adequada ao uso projetado. Há disponibilidade de conexão estável e veloz à internet em todos os equipamentos.

Os hardwares e os softwares estão atualizados frente as necessidades da Instituição e possuem contrato vigente para atualização permanente. Passarão por avaliação periódica de sua adequação, qualidade e pertinência.

Entre os recursos de informática inovadores disponíveis pode-se citar os softwares adquiridos para uso nos cursos previstos neste PDI.

Assim como o espaço, os equipamentos garantem a acessibilidade de pessoas portadoras de necessidades especiais, incluindo recursos tecnológicos transformadores, tais como teclado em Braille, fones de ouvido e softwares específicos.

Foram criadas normas de segurança, disponíveis em local de fácil visibilidade nas salas.

Os serviços e o suporte serão realizados por um técnico responsável pelas atividades das salas de apoio de informática, que atenderá em todos os horários de funcionamento das mesmas.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, descritos no item “7.1.13. Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial” deste PDI.

Além disso, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde dispõe de acesso à rede sem fio em todos os seus espaços, o que amplia a capacidade de acesso de sua comunidade acadêmica.

#### **7.1.10. Biblioteca**

A infraestrutura para a biblioteca atende às necessidades institucionais, possui estações individuais e coletivas para estudos e recursos tecnológicos para consulta, guarda, empréstimo e organização do acervo.

A biblioteca cumpre os requisitos de acessibilidade, garantindo o acesso sem restrições de pessoas portadoras de necessidades especiais, e fornece condições para atendimento educacional especializado.

Entre os recursos inovadores da biblioteca está o acervo virtual adquirido mediante assinatura de biblioteca virtual.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, descritos no item “7.1.13. Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial” deste PDI.

#### **7.1.11. Infraestrutura Física e Tecnológica Destinada à CPA**

A infraestrutura física e tecnológica destinada à CPA atende às necessidades institucionais, considerando o espaço de trabalho para seus membros, as condições físicas e de tecnologia da informação para a futura coleta e análise de dados, os recursos tecnológicos para implantação da metodologia escolhida para o processo de autoavaliação e recursos ou processos inovadores.

A sala dispõe de mesa de reunião e cadeiras, com microcomputador com acesso à internet. Há armários para a guarda do material. Está equipada com aparelho de ar condicionado. Há acessibilidade plena.

#### **7.1.12. Instalações Sanitárias**

As instalações sanitárias atendem às necessidades institucionais, considerando a sua adequação às atividades, as condições de limpeza e segurança.

As instalações sanitárias cumprem os requisitos de acessibilidade, garantindo o acesso sem restrições de pessoas portadoras de necessidades especiais.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, descritos no item “7.1.13. Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial” deste PDI.

### **7.1.13. Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial**

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde implantou a avaliação periódica dos espaços destinados ao seu funcionamento como instituição de ensino superior.

O objetivo é garantir a constante adequação, em termos quantitativos e qualitativos, dos diversos espaços destinados ao funcionamento da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Para tanto, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, por meio da Comissão Própria de Avaliação, aplica, anualmente, questionários dirigidos a comunidade acadêmica, que visam avaliar a infraestrutura institucional.

A avaliação consiste, basicamente, em uma análise que considera os seguintes aspectos:

- a) avaliar o quantitativo de espaços versus o número de usuários;
- b) avaliar as dimensões dos espaços considerando o seu uso, serviços oferecidos e o número de usuários;
- c) avaliar os espaços em termos de climatização, iluminação, acústica;
- d) avaliar os espaços em termos de mobiliário e equipamentos disponíveis;
- e) avaliar os espaços em termos de limpeza.

São utilizados, ainda, quando for o caso, as respostas estudantis ao questionário do ENADE, particularmente as respostas aos seguintes itens do Questionário Socioeconômico:

- Os professores utilizaram tecnologias da informação e comunicação (TICs) como estratégia de ensino (projeter multimídia, laboratório de informática)?
- A instituição dispôs de quantidade suficiente de funcionários para o apoio administrativo e acadêmico?
- As condições de infraestrutura das salas de aula foram adequadas?
- Os equipamentos e materiais disponíveis para as aulas práticas foram adequados para a quantidade de estudantes?
- Os ambientes e equipamentos destinados às aulas práticas foram adequados ao curso?

- A instituição dispôs de cantina e banheiros em condições adequadas que atenderam as necessidades dos seus usuários?

A partir dos resultados obtidos, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde implanta estratégias que visem adequar, em termos quantitativos e qualitativos, os diversos espaços destinados ao seu funcionamento.

Além disso, no processo de avaliação periódica dos espaços destinados ao seu funcionamento, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde pode contar com a participação de consultores externos especializados para analisar suas condições e sugerir medidas de ampliação, reformulação e/ou atualização dos espaços, considerando os aspectos já citados.

No tocante ao gerenciamento da manutenção patrimonial, a manutenção e conservação das instalações físicas, dependendo de sua amplitude, são executadas por funcionários da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde ou por meio de contratos firmados com empresas especializadas.

As políticas de manutenção e conservação definidas consistem em:

- Manter instalações limpas, higienizadas e adequadas ao uso da comunidade acadêmica;
- Preceder reparos imediatos, sempre que necessários, mantendo as condições dos espaços, instalações e equipamentos próprios para o uso;
- Executar procedimentos de revisão periódica nas áreas elétrica, hidráulica e de construção da instituição.

Além da manutenção e conservação regular, periodicamente a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde providenciará uma inspeção predial e parecer técnico, vistoria onde serão determinadas as condições técnicas, funcionais e de conservação da edificação, visando orientar e/ ou avaliar as manutenções preventivas e corretivas.

## **7.2. EQUIPAMENTOS**

### **7.2.1. Acesso dos Alunos Equipamentos de Informática**

As salas de apoio de informática atendem às necessidades institucionais e dos cursos, considerando os equipamentos, normas de segurança, espaço físico, acesso à internet, atualização dos softwares, acessibilidade, serviços, suporte, condições ergonômicas e oferta de recursos de informática inovadores.

O espaço físico é dimensionado para atender o contingente de alunos, condições ergonômicas e os requisitos de acessibilidade.

São disponibilizados equipamentos em quantidade adequada ao uso projetado. Há disponibilidade de conexão estável e veloz à internet em todos os

equipamentos. Há recursos tecnológicos transformadores, tais como teclado em Braille, fones de ouvido e softwares específicos para garantir a acessibilidade.

Os hardwares e os softwares estão atualizados frente as necessidades da IES e possuem contrato vigente para atualização permanente. Passam por avaliação periódica de sua adequação, qualidade e pertinência.

Entre os recursos de informática inovadores disponíveis pode-se citar os softwares adquiridos para uso nos cursos oferecidos.

Os serviços e o suporte são realizados por um técnico responsável pelas atividades das salas de apoio de informática, que atende em todos os horários de funcionamento das mesmas.

Foram criadas normas de segurança, disponíveis em local de fácil visibilidade nas salas.

A IES apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas.

#### **7.2.2. Rede de Comunicação Científica (Internet)**

Todos os equipamentos de informática da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde estão interligados em rede e possuem acesso à internet.

Além disso, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde dispõe de acesso à rede sem fio em todos os seus espaços, o que amplia a capacidade de acesso de sua comunidade acadêmica.

#### **7.2.3. Recursos Audiovisuais e Multimídia**

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde disponibiliza recursos audiovisuais e multimídia que podem ser utilizados pela comunidade acadêmica.

#### **7.2.4. Plano de Expansão, Manutenção e Atualização dos Equipamentos**

O Plano de Expansão, Manutenção e Atualização dos Equipamentos visa garantir à SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde a infraestrutura de tecnologia adequada para seu melhor funcionamento.

Anualmente serão revistas todas as necessidades de expansão e atualização dos equipamentos da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

As revisões acontecerão no início de cada semestre letivo, mais especificamente nos meses de janeiro e julho de cada ano, acompanhando o início dos períodos letivos semestrais.

As ações tomadas na hora de avaliar ou melhorar determinados equipamentos partirá, inicialmente, da constatação de inoperabilidade de determinado equipamento. Assim, por meio de formulário, os responsáveis pela manutenção serão acionados para realizar vistoria e possível ação corretiva.

Neste sentido, será de extrema importância a participação da Comissão Própria de Avaliação da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, que está diretamente ligada ao registro de possíveis falhas e mal funcionamento dos equipamentos, uma vez que é o órgão responsável pela avaliação da satisfação dos diversos setores da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

A seguir são apresentados os critérios e indicadores usados na expansão e atualização do parque tecnológico e suas funcionalidades, assim como os tipos de eventos que poderão ocorrer, além dos responsáveis pela avaliação e possíveis ações de correção.

CRITÉRIOS E INDICADORES DE DESEMPENHO DA MANUTENÇÃO				
EVENTO	DESCRIÇÃO	INDICADORES	SETOR RESPONSÁVEL	AÇÃO
Dano	Equipamento danificado parcial ou integralmente que impeça sua utilização pelo usuário	Não funciona / Não funciona adequadamente	Setor de Informática	Substituição / Reparo
Inadequabilidade técnica	Equipamento obsoleto ou equipamento a ser atualizado	Equipamento obsoleto / Equipamento a ser atualizado	Setor de Informática	Substituição / Reparo
Número reduzido	Baixa demanda ou falta de recursos	Demanda / Recursos	Setor de Informática	Verificar motivo da falta de demanda / Investimento em recursos
Internet	Baixo número de acessos ou indisponibilidade da rede	Número de acessos / Tempo em que a rede ficou disponível	Setor de Informática	Reparo / Atualização

Os tipos de indicadores são escolhidos conforme o tipo de material ao qual se deseja avaliar o dano ou mal funcionamento, e poderão ser alterados de acordo com este material.

Os critérios de prioridade de atualização dos equipamentos serão analisados em 02 (duas) dimensões: critérios estratégicos para os serviços educacionais da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde e critérios técnicos.

No procedimento de atualização dos equipamentos, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde adotará a prática de substituição dos equipamentos a cada 05 (cinco) anos de uso. Além disso, será realizado o acompanhamento dos indicadores de tempo de vida dos equipamentos e das validades das licenças de softwares.

A manutenção dos equipamentos será realizada por técnicos especializados responsáveis por manter a infraestrutura de tecnologia em condições perfeitas de uso, oferecendo serviços de suporte, manutenção permanente, manutenção preventiva e manutenção corretiva (interna).

O suporte e manutenção dos equipamentos obedecem ao seguinte programa de manutenção:

- **Manutenção Permanente:** realizada pelo técnico responsável. Consiste na verificação diária do funcionamento normal dos equipamentos, antes do início do uso;
- **Manutenção Preventiva:** realizada semanalmente. Consiste na verificação do estado geral dos equipamentos e das conexões;
- **Manutenção Corretiva (interna):** realizada pelo técnico responsável. Consiste na solução dos problemas detectados na manutenção permanente e preventiva;
- **Manutenção Corretiva (externa):** realizada por empresa de suporte externa. Consiste na solução dos problemas detectados na manutenção permanente e preventiva, não solucionados pela manutenção corretiva interna. Realiza manutenção e/ou troca de componentes. As manutenções externas serão realizadas por empresas contratadas pela Diretoria da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

O Plano de Expansão, Manutenção e Atualização dos Equipamentos gozará de orçamento disponível, conforme previsto no plano de despesas anuais e o plano de aplicação de recursos. E, havendo necessidades extraordinárias, como dano em equipamento de força maior, existe previsão contingencial orçamentária para a realização de melhorias das bases tecnológicas, incluindo-se a aquisição de novos materiais para reposição ou aumento de equipamentos.

A cada ano será realizada a projeção de investimento para o ano seguinte visando à expansão, à manutenção e à atualização tecnológica dos equipamentos.

Todo a expansão dos equipamentos deverá ser aprovada pela Diretoria da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, a partir de demandas encaminhadas pelo Setor de Informática. As demandas deverão identificar e definir as configurações de hardwares e softwares necessárias e/ou características dos equipamentos audiovisuais e multimídias.

As ações associadas a correções do atual Plano de Expansão, Manutenção e Atualização dos Equipamentos será realizada sempre em conjunto com o Conselho de Administração Superior da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, como por exemplo aquisição não programada de determinados equipamentos, ou ainda a melhoria deste Plano. Havendo necessidades extraordinárias, a mudança do plano ou aquisição de novos itens será realizada com base na previsão contingencial orçamentária, dependendo de aprovação da Diretoria.

O presente Plano de Expansão, Manutenção e Atualização dos Equipamentos poderá sofrer correções a despeito de contingências e também pelas avaliações realizadas nos setores, entre as quais são destaques as avaliações da Comissão Própria de Avaliação e também a avaliação promovida pela gestão administrativa da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

A CPA atuará fornecendo indicadores que validem a necessidade de aquisição de equipamentos no quantitativo proposto, assim como poderá apresentar elementos para minorá-los ou majorá-los.

A gestão da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde também avaliará, via equipe de manutenção, a necessidade do grau de manutenção a ser realizado nos equipamentos e, seguindo pelo uso, a necessidade de maior aquisição ao proposto no Plano de Expansão, Manutenção e Atualização dos Equipamentos.

Portanto as ações de correção do presente Plano de Expansão, Manutenção e Atualização dos Equipamentos estão direcionadas para as avaliações realizadas pela CPA e também pela gestão da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

### **7.3. RECURSOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

Para o período de vigência deste PDI, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde projetou o uso dos seguintes recursos: redes sociais; telefonia; videoconferência e programas específicos de microcomputadores (softwares).

Além disso, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde dispõe de um conjunto de recursos de informática disponíveis para a comunidade acadêmica. Os equipamentos estão localizados praticamente em todas as instalações: instalações administrativas, salas de aula, auditório, espaços de trabalho para professores e Coordenadores de Curso, espaços para atendimento aos discentes, laboratórios, ambientes e cenários para práticas didáticas, salas de apoio de informática, biblioteca e sala da CPA. Todos os equipamentos de informática da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde estão interligados em rede e possuem acesso à internet.

Os recursos de tecnologias de informação e comunicação asseguram a execução deste PDI, viabilizam as ações acadêmico-administrativas, garantem a acessibilidade comunicacional, possibilitam a interatividade entre os membros da comunidade acadêmica e apresentam soluções tecnológicas inovadoras.

As tecnologias de informação e comunicação planejadas para o processo de ensino-aprendizagem possibilitam a execução dos projetos pedagógicos de cursos, viabilizam a acessibilidade digital e comunicacional e a interatividade entre

docentes, tutores e discentes. Além disso, asseguram o acesso a materiais e/ou recursos didáticos a qualquer hora e lugar e propiciam experiências diferenciadas de aprendizagem baseadas em seu uso.

A plataforma/software utilizada permitirá relacionamento acadêmico do aluno com a IES – professor e tutor – via web, além de realizar ações como: renovação de matrícula, lançamento e consultas a notas e faltas, upload e download de materiais e apostilas dos professores, consulta financeira, segunda via de boleto, consulta ao acervo bibliográfico, empréstimo, devolução, reserva, dentre outras ferramentas.

Com o objetivo de atender ao modelo pedagógico de educação a distância da IES, será utilizada uma plataforma de acesso e funcionamento integral via web, a qual garante ao aluno flexibilidade de acesso, considerando-se a esfera temporal (qualquer dia e hora) e a esfera espacial/geográfica (de qualquer local), além de flexibilidade na organização dos estudos.

Além disso, a IES possui laboratórios de informática, utilizados como ferramenta de apoio para os cursos oferecidos, tornando o ensino-aprendizagem mais atrativo e aderentes as demandas educacionais de preparação dos seus egressos para a revolução tecnológica. Todos os microcomputadores possuem disponibilidade de conexão à internet.

Nos microcomputadores disponibilizados pela IES são utilizados(as):

- Internet, como ferramenta de busca e consulta para trabalhos acadêmicos e em projetos de aprendizagem. Sua utilização permitirá superar as barreiras físicas e o acesso limitado aos recursos de informação existentes;
- Pacotes de aplicativos, que incluem processador de textos, planilha eletrônica, apresentação de slides e gerenciador de bancos de dados. O processador de textos facilitará ao aluno novas formas de apropriação da escrita, onde o reescrever é parte do escrever. As planilhas permitirão lidar com dados numéricos. Além de cálculos numéricos, financeiros e estatísticos, as planilhas também possuirão recursos de geração de gráficos, que poderão ser usados para a percepção dos valores nelas embutidos quanto para sua exportação e uso em processadores de texto, slides, etc.;
- *Softwares* específicos, de acordo com os cursos ministrados, para simulações de atividades individuais e em grupo;
- Jogos e simulações, propiciando vivências significativas, cruzando dados para pesquisas e fornecendo material para discussões e levantamento de hipóteses, de acordo com o definido nos planos de ensino.

Entre os avanços tecnológicos incorporados no processo de ensino-aprendizagem, a IES estimula o uso de redes sociais e suas ferramentas para criação de grupos, para compartilhamento de informações de apoio às aulas.

A IES estabelece o uso, entre os professores, de ferramentas informatizadas que permitam o acesso dos alunos aos textos e outros materiais didáticos em mídias eletrônicas. A biblioteca virtual é um exemplo de acesso a materiais e/ou recursos didáticos a qualquer hora e lugar.

Devido a introdução dos avanços tecnológicos no processo de ensino-aprendizagem, a IES garantirá a acessibilidade comunicacional no meio digital.

A acessibilidade comunicacional é caracterizada pela ausência de barreiras na comunicação interpessoal, na comunicação escrita e na comunicação virtual (acessibilidade no meio digital).

A acessibilidade digital é caracterizada pela ausência de barreiras na disponibilidade de comunicação, de acesso físico, de tecnologias assistivas, compreendendo equipamentos e programas adequados, de conteúdo e apresentação da informação em formatos alternativos.

Para tanto, serão disponibilizados teclados em Braille; e se houver algum aluno, impressora Braille acoplada a microcomputador; sistema de síntese de voz; gravador e fotocopiadora que amplie textos; *software* de ampliação de tela; equipamento para ampliação de textos para atendimento a aluno com visão subnormal; lupas, régua de leitura; scanner acoplado a um microcomputador; entre outros recursos necessários para garantir a acessibilidade digital.

São exemplos de programas e aplicativos utilizados para deficientes visual ou auditivo:

- DOSVOX, um sistema para microcomputadores da linha PC que se comunica com o usuário através de síntese de voz, viabilizando, deste modo, o uso de microcomputadores por portadores de necessidades especiais visuais, que adquirem assim, um alto grau de independência no estudo e no trabalho. O sistema realiza a comunicação com o deficiente visual através de síntese de voz em Português, sendo que a síntese de textos pode ser configurada para outros idiomas;
- HAND TALK, aplicativo que traduz o Português para a Língua Brasileira de Sinais, viabilizando, deste modo, o uso de microcomputadores por portadores de necessidades especiais auditivos, que adquirem assim, um alto grau de independência no estudo e no trabalho.

A IES incorpora de maneira crescente os avanços tecnológicos às atividades de ensino, iniciação científica e extensão. Para tanto, destina percentual de sua receita para a aquisição de microcomputadores e *softwares*.

### **Acessibilidade Universal na Internet**

Dois tópicos principais sobre acessibilidade total na Internet, mostram-se importantes, de acordo com levantamento feito na própria web:

**Acesso para pessoas com deficiências (PCD's):** Para que algum tipo de programa tenha eficácia é preciso que desenvolvedores web observem algumas regras básicas na hora de construir um website. Entre estas regras estão: código simplificado, marcação coerente (HTML, XHTML etc.), apresentação de conteúdo textual alternativo para imagens, fontes com tamanhos relativos, passíveis de alterar seu tamanho (para pessoas com visão baixa).

**Acessibilidade na web não se resume ao conteúdo específico para pessoas com deficiência visual:** A ideia é que um site possa ser visto das mais diferentes formas e no maior número de dispositivos possíveis. Para normatizar a apresentação de conteúdo na web existe o W3C, organização mundial que normatiza o desenvolvimento Web através de especificações, recomendações e análises técnicas em diversas áreas relativas à Internet. O W3C estabeleceu uma série de normas que, quando seguidas e respeitadas, garantem a boa acessibilidade de um Web site. A Web Content Accessibility Guidelines 1.0 é a recomendação oficial do W3C para acessibilidade em conteúdo Web, explicando sua necessidade e apresentando as diversas maneiras de garantir que a informação esteja acessível a todo tipo de público.

Para otimização do Site Institucional, tendo em vista os princípios de acessibilidade universal defendidos nesta Política, é importante que sejam observados os seguintes pontos:

1. Utilizar regras padronizadas para que qualquer indivíduo de qualquer parte do mundo tenha possibilidade de criar páginas que são acessíveis universalmente aos diferentes tipos de usuários, independentemente do tipo de software, hardware e limitação que possua, permitindo interoperabilidade.
2. Prover sempre mecanismos para gerar um texto alternativo quando um elemento não puder ser exibido e devem assegurar que todos os elementos do site são acessíveis via teclado.
3. Utilizar navegação consistente e objetiva, evitando o famoso "Clique Aqui!", além de colocar informação clara no topo dos cabeçalhos, parágrafos, listas, etc.
4. Criar uma ordem lógica para os links apresentados, facilitando a navegação. Fornecer links para a página inicial em todas as páginas e garantir que os links textuais são formados por palavras ou sentenças compreensíveis fora do texto.
5. Sempre que se usar elementos gráficos como botões, utilizar texto com a mesma função para facilitar a interação por dispositivos não gráficos e via teclado.

## **7.4. ACERVO BIBLIOGRÁFICO**

### **7.4.1. Bibliografia**

O acervo virtual possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários, registrado em nome da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

O acervo da bibliografia básica e complementar é adequado em relação aos componentes curriculares e aos conteúdos descritos nos PPCs e está atualizado, considerando a natureza dos componentes curriculares. Está referendado por relatório de adequação, assinado pelos NDEs, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia básica, entre o número de vagas solicitadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.

Para os títulos virtuais, há garantia de acesso físico na SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.

O acervo possui exemplares e assinaturas de acesso virtual, de periódicos especializados que suplementam o conteúdo administrado nos componentes curriculares.

O acervo será gerenciado de modo a atualizar a quantidade de exemplares e assinaturas de acesso mais demandadas, sendo adotado plano de contingência para a garantia do acesso e do serviço.

### **7.4.2. Plano de Atualização do Acervo**

O Plano de Atualização do Acervo visa garantir à SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde o acervo bibliográfico adequado para seu melhor funcionamento, contemplando os procedimentos para a seleção da bibliografia básica e complementar indicada para os componentes curriculares que integram a matriz curricular dos cursos oferecidos, e a sua permanente atualização.

A aquisição inicial do acervo bibliográfico da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde ocorre a partir de análise dos planos de ensino elaborados pelos professores para os componentes curriculares de suas responsabilidades, dos quais serão extraídos os títulos a serem adquiridos.

Semestralmente, os professores devem apresentar os planos de ensino para que seja procedida a aquisição e/ou atualização dos títulos.

Adicionalmente, os Coordenadores de Curso devem indicar obras de referência que são adquiridas para complementar o acervo bibliográfico da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

O corpo discente pode contribuir para a composição do acervo bibliográfico indicando obras de interesse, mediante preenchimento de formulário específico

na biblioteca. As sugestões são encaminhadas aos Coordenadores de Curso para avaliação, e se deferidas, são encaminhadas para aquisição, observadas a disponibilidade orçamentária.

A atualização visando à renovação permanente do acervo, é adotada com base nas seguintes estratégias:

- Levantamento pelos Núcleos Docentes Estruturantes de cursos e validação pelos respectivos Colegiados de Curso, de atualizações de títulos para as disciplinas já em funcionamento, a partir dos planos de ensino;
- Em razão de necessidades destinadas a subsidiar projetos de iniciação científica e extensão;
- Por solicitação dos Coordenadores de Curso e corpo docente;
- Em razão de novas edições de títulos disponíveis no acervo da biblioteca.

Assim, os procedimentos deste plano voltam-se, principalmente, para a aquisições da bibliografia básica e complementar indicada para os componentes curriculares que integram a matriz curricular dos cursos da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, e a sua permanente atualização.

A biblioteca anualmente faz avaliação da utilização do acervo para tomada de decisões para a renovação dos mesmos, e encaminhar as demandas necessárias ao Diretor, a quem compete proceder a aquisição dos títulos. A biblioteca é responsável por acompanhar todo o processo de aquisição, desde a cotação até o recebimento e conferência das publicações.

Considerando a necessidade de constante atualização do acervo bibliográfico, assim como facilidades oferecidas pela tecnologia, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde optou por adotar uma biblioteca digital para viabilizar o acesso ao acervo bibliográfico de seus cursos. Dessa forma, foi contratada a assinatura da MINHA BIBLIOTECA.

Para a implementação desse plano de atualização do acervo, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde disponibiliza, anualmente, percentual de sua receita para investimento no acervo bibliográfico.

A MINHA BIBLIOTECA é uma plataforma digital de títulos técnicos e acadêmicos que congrega milhares de títulos das principais editoras do país. Totalmente online, a MINHA BIBLIOTECA pode ser acessada em qualquer hora e lugar, em microcomputadores ou smartphones.

No Sistema Minha Biblioteca as abas “Todos os títulos” e “Encontrar coleções” possibilita acesso à relação de todos os títulos disponíveis. Os títulos divididos por ÁREAS DE CONHECIMENTO são visualizados clicando em “Encontrar Coleções” (link ao lado de Todos os Títulos). As ÁREAS DE CONHECIMENTO da Minha Biblioteca são: Ciências Biológicas (inclui Saúde);

Ciências Exatas; Ciências Humanas; Ciências Jurídicas; Ciências Sociais Aplicadas. Os títulos são organizados, também, por CATÁLOGOS:

LIVROS POR ÁREA DE CONHECIMENTO		
ÁREAS	TÍTULOS	EXEMPLARES
Ciências da Saúde (Catálogo de Saúde)	Mais de 2.500 títulos / e-books acadêmicos dos principais autores na área de saúde	Disponíveis os acessos individuais, conforme número de alunos
Ciências Jurídicas, Humanas e Sociais (Catalogo Jurídico)	Mais de 2.500 títulos / e-books acadêmicos dos principais autores na área jurídica, de humanas e sociais	Disponíveis os acessos individuais, conforme número de alunos
Ciências Exatas e da Terra	Mais de 2.500 títulos / e-books acadêmicos dos principais autores de ciências exatas e da terra	Disponíveis os acessos individuais, conforme número de alunos
Pedagógica, Artes e Letras	Mais de 1.500 títulos / e-books acadêmicos dos principais autores da área pedagógica, artes e letras	Disponíveis os acessos individuais, conforme número de alunos
TOTAL	Mais de 8.500 Títulos	Acessos Individuais, conforme número de alunos

O acervo digital é acessado por meio da tela principal da Minha Biblioteca, primeira tela visualizada ao entrar no sistema. Nela, o aluno encontra uma barra superior e os livros que foram disponibilizados para o usuário. A barra superior contém: o logo de Minha Biblioteca; um campo para pesquisar títulos em particular; e os botões “Suporte” e “Sair”. O ícone Minha Biblioteca direciona o usuário para a página principal. Este ícone - Minha Biblioteca - encontra-se em todas as páginas e pode ser utilizado para voltar à página principal. No campo “Pesquisar” há o espaço para buscar livros dentro da biblioteca. O usuário pode procurar por título, autor ou ISBN. Também é possível pesquisar uma palavra ou frase dentro de todos os livros: basta digitar a palavra desejada e pressionar a tecla “Enter”. Para refinar a busca, basta colocar aspas ao redor das frases. O sistema traz os resultados que contém a palavra ou a frase procurada, mostrando também quantas vezes aparecem em cada livro.

O botão “Suporte” é utilizado para acessar o Manual do Usuário da Minha Biblioteca. Na tela principal de Minha Biblioteca é possível visualizar os livros de dois modos: CAPA: visualizamos as capas dos livros com os respectivos títulos e nomes de autores; (por default, visualizamos os livros no modo Capa); LISTA: visualizamos somente os nomes e autores dos livros no formato Lista. Demais funcionalidades estão disponíveis no Manual do Usuário da Minha Biblioteca.

Na Minha Biblioteca a acessibilidade é uma característica essencial, que garante a melhoria da qualidade de vida das pessoas. Por meio dela é possível a pessoas com deficiências ou limitações físicas a participação em atividades, serviços, produtos e informações, inclusive nos sistemas de tecnologia e comunicação. Os padrões de acessibilidade utilizados no Minha Biblioteca são do SophiA Biblioteca. Em seu terminal de consulta são observadas as principais recomendações do W3C (World Wide Web Consortium), destacando-se:

- **Contraste** - na parte superior do Terminal Web está presente a opção de alteração do contraste da tela. Essa alteração permite leitura confortável a usuários com baixa visão, daltonismo ou pessoas que utilizam monitores monocromáticos. Basta clicar no link para alterar o contraste do Terminal Web, eliminando as informações de cor. Para retornar à visualização normal, basta clicar novamente no link que a aparência original será restabelecida.

- **Alteração do tamanho das fontes** - os navegadores permitem que as fontes sejam ampliadas ou diminuídas. Para realizar essas ações utilize as seguintes teclas:

#### **Ação / Windows / Mac**

Ampliar tela / CTRL + / COMMAND +

Diminuir tela / CTRL - / COMMAND -

É possível pressionar as teclas repetidas vezes, até alcançar o tamanho desejado. Essa funcionalidade é utilizada para os navegadores Chrome, Internet Explorer, Firefox, Ópera e Safari.

- **Recurso de Leitura por Voz** - a Minha Biblioteca também pode funcionar como um leitor de livros. Basta clicar em executar e começar a escutar o livro em voz alta.

Na Minha Biblioteca a política de aquisição, expansão e atualização do acervo dar-se-á de forma contínua e inovadora, a partir da inserção de novos títulos e atualização de edições de outros já existentes.

### **7.4.3. Plano de Contingência para a Garantia de Acesso e do Serviço**

A seguir é apresentado o Plano de Contingência para a Garantia de Acesso e do Serviço.

#### **PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA A GARANTIA DE ACESSO E DO SERVIÇO**

##### **APRESENTAÇÃO**

Este documento tem por objetivo prevenir, minimizar as ocorrências eventuais que possam impactar os serviços prestados aos usuários da biblioteca da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, garantindo a continuidade e qualidade do funcionamento dos mesmos.

O plano de contingência constitui-se de procedimentos e medidas preventivas que garantam o acesso aos usuários às bibliografias básicas e complementares dos cursos ofertados pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde e os serviços prestados pela biblioteca em caso de ocorrências que provoquem algum evento que impossibilitem seu funcionamento normal.

#### MAPEAMENTO DO CONTINGENCIAMENTO

A seguir segue o mapeamento do contingenciamento que visa atenuar o impacto de eventuais riscos através da identificação das ocorrências, ações, responsabilidades e medidas preventivas.

MAPEAMENTO DO CONTINGENCIAMENTO				
EVENTO	PORQUE	AÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	MEDIDAS PREVENTIVAS
Título eletrônico não encontrado no sistema de busca.	Houve a atualização de edição do título da plataforma assinada, mas a informação não foi repassada à biblioteca.	Entrar em contato com o responsável pela manutenção da plataforma assinada e fornecer os dados necessários (autor, título, número do acervo) para a atualização e disponibilização da edição até que os metadados sejam enviados para a instituição, garantindo assim aos usuários o acesso ao material.	Bibliotecária	Treinamento contínuo aos funcionários de atendimento para pesquisa direta na plataforma assinada a fim de mitigar os riscos e auxiliar os usuários no processo de busca e recuperação da informação até que as informações estejam atualizadas.
Título eletrônico não encontrado no sistema de busca.	Retirada de títulos da plataforma de livros eletrônicos contratada. Isso pode ocorrer em razão do rompimento de contrato onde o autor ou a editora suspendem os direitos de uso da obra pela plataforma.	Manter o catálogo atualizado. A plataforma de livros eletrônicos assinada disponibiliza uma listagem com os materiais que sairão de sua plataforma por motivos diversos (não autorizado pelo autor ou editora, atualização de edição). A biblioteca deverá pesquisar quais títulos pertencentes aos planos de ensino serão retirados e, entrar em contato com o professor através de e-mail	Bibliotecária	A bibliotecária deverá enviar e-mails com a lista de livros que serão indisponibilizados, conforme cronograma da plataforma contratada. Desta maneira, quando o plano de ensino for preenchido para o semestre seguinte, os professores já estarão avisados da futura indisponibilidade do material. Uma lista de todos os títulos que serão retirados da plataforma também será enviada para todos os professores para que estes não sejam utilizados em outras disciplinas ao preencher o

MAPEAMENTO DO CONTINGENCIAMENTO				
EVENTO	PORQUE	AÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	MEDIDAS PREVENTIVAS
		para comunicar sobre a indisponibilidade da obra e a necessidade de alteração no plano de ensino por outro e-book. A biblioteca deverá realizar manutenção sistemática dos títulos a fim de mitigar problemas de acesso.		plano de ensino do semestre seguinte.
Alterações dos livros eletrônicos na plataforma assinada.	Retirada definitiva do título da plataforma assinada.	Entrar em contato com o responsável pela manutenção da plataforma assinada e fornecer os dados necessários (autor, título, número do acervo) para a verificar por quê o material não está disponível na plataforma. O setor irá contatar e informar ao professor da disciplina a necessidade de substituição do título por outro e- book.	Bibliotecária	Verificar os planos de ensino e títulos existentes eletronicamente para sugestão de substituição da obra que saiu da plataforma.
Ausência de suporte tecnológico.	Problemas no acesso ao Wi-fi, interrupção de energia elétrica ou	Entrar em contato imediato com as empresas fornecedoras para as intervenções necessárias.	Setor de Informática	Planejar e realizar a manutenção sistemáticas e preventivas da rede. Os microcomputadores e demais equipamentos destinados ao atendimento, estão ligados a um

MAPEAMENTO DO CONTINGENCIAMENTO				
EVENTO	PORQUE	AÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	MEDIDAS PREVENTIVAS
	indisponibilidade de rede.			nobreak, para que, no caso de interrupção do fornecimento de energia da rede pública, garanta as atividades do sistema.
Ausência de suporte de hardware.	Indisponibilidade de máquinas, equipamentos e assistência técnica.	Entrar em contato imediato com o TI para as intervenções necessárias.	Bibliotecária	Planejar e realizar a manutenção sistemáticas e preventivas das máquinas.
Problemas de acesso à plataforma de livros eletrônicos.	Usuário não está conseguindo acessar a plataformas ou por ausência/problema de cadastro de usuário e senha.	Entrar em contato imediato com a biblioteca para que possa ser dado o suporte necessário ao usuário no acesso e recuperação de senhas.	Bibliotecária	Treinamento dos usuários dos períodos iniciais sobre acesso à plataforma de livros eletrônico nas visitas orientadas realizadas na biblioteca. Orientar aos usuários a utilizar o tutorial disponível na página da biblioteca sobre o acesso à plataforma digital
Acesso do livro eletrônico fora da instituição.	Perda de acesso ao conteúdo pelo usuário.	Entrar em contato com a bibliotecal para verificar o acesso do usuário ao sistema.	Bibliotecária	O usuário mesmo afastado da biblioteca não perde acesso ao livro eletrônico que ocorrerá somente se o mesmo estiver afastado da instituição. Validar dados fora do sistema utilizando os contatos da Secretaria.
Indisponibilidade de acesso ao livro eletrônico.	Usuário não possui dispositivo para acesso aos	Disponibilizar terminais de consulta para leitura na biblioteca.	Setor de Informática	Disponibilizar microcomputadores com acesso aos conteúdos eletrônicos na biblioteca.

MAPEAMENTO DO CONTINGENCIAMENTO				
EVENTO	PORQUE	AÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	MEDIDAS PREVENTIVAS
	conteúdos eletrônicos.			

## RISCOS

A seguir são descritos os tipos de riscos existentes em uma biblioteca.

1) Riscos Físicos: A biblioteca não apresenta riscos desse tipo. Possui conforto ambiental, proporcionada por ar-condicionado.

2) Riscos Biológicos: Apenas poeira poderia caracterizar um tipo de risco. Prevenção por meio de higienização regular. Medidas de higienização regular: a) 01 (uma) vez por semana a biblioteca será limpa por equipe limpeza e manutenção; b) diariamente, limpeza e higienização de: mesas (estudo individual e em grupo); cadeiras; balcão de atendimento; microcomputadores; piso. Adicionalmente, é proibido o consumo de alimentos e bebidas na biblioteca, de forma a evitar que se sujem os livros e as mesas, e dessa forma evitando o aparecimento de insetos e roedores.

3) Riscos Ambientais: A infraestrutura possuirá extintor de incêndio, luzes de emergência e adesivo antiderrapante nos locais de maior probabilidade de queda, uma vez detectados.

4) Outros Riscos: Quanto aos outros riscos e suas devidas prevenções, tem-se o seguinte:

### a) Roubos e Furtos

Medidas de prevenção adotadas: balcão de atendimento localizado em local estratégico, permitindo que os funcionários visualizem o acesso as instalações; implementação de sistema de vigilância.

Em caso de ocorrência, como agir: manter a calma e não reagir; contatar a Diretoria da instituição, para a adoção das medidas cabíveis.

### b) Incêndios

Medidas de prevenção adotadas: manutenção periódica de extintor de incêndio; corredor para evacuação/saída de emergência tem boa largura, atendendo as exigências do corpo de bombeiros; manutenção de equipamentos eletrônicos (microcomputadores, impressoras, etc.) desligados quando do encerramento do turno e nos finais de semana.

Em caso de ocorrência, como agir: manter a calma. Não gritar, não correr. Alertar usuários na biblioteca de forma calma, para evacuarem a biblioteca. Auxiliar pessoas que tenham dificuldades (mobilidade reduzida, pessoas idosas, crianças). Acionar o Corpo de Bombeiros. Com o extintor portátil, tentar extinguir o incêndio. Se a roupa atear com o fogo, não corra, deite-se e role no chão, de forma a apagá-lo do corpo/roupa. Se ouvir uma explosão, atire-se para o chão e proteja a nuca com os braços. Após a evacuação, todos devem ficar juntos e verificarem se ninguém voltou atrás. Deixe objetos pessoais para trás. Nunca retorne ao local do incêndio. Em caso de pessoas feridas, acionar uma ambulância.

### c) Queda de Energia

Medidas de prevenção adotadas: instalação de luzes de emergência. Manutenção de sistema de backup de segurança nos microcomputadores, evitando a perda de trabalhos que estejam sendo realizados antes da queda. Utilização de software acadêmico que permita a renovação de obras em diferentes dispositivos (microcomputadores, *tablets* e celulares), e de qualquer local (possibilita renovação de obras mesmo quando da queda de energia).

Em caso de ocorrência, como agir: evacuar o ambiente da biblioteca. Auxiliar pessoas que tenham dificuldades (mobilidade reduzida, pessoas idosas, baixa visão ou cegos).

## PRIMEIROS SOCORROS

Regras básicas de primeiros socorros, conforme recomendado pela Prefeitura Municipal:

1) Orientações iniciais - primeiros procedimentos: mantenha a calma; procure o auxílio de outras pessoas, caso necessário; ligue para a emergência (CORPO DE BOMBEIROS 193; SAMU 192); mantenha os curiosos à distância.

2) Proteja a vítima: não a movimente com gestos bruscos; converse com a vítima. Se ela responder, significa que não existe problema respiratório grave. Se ela não conseguir se comunicar, verifique se está respirando. Caso não esteja, aja rápido: proteja sua mão com uma luva e verifica se algo está atrapalhando a respiração, tais como prótese dentária ou vômito; remova imediatamente. Se a vítima estiver vomitando, coloque-a na posição lateral de segurança (cabeça voltada para o lado, a fim de evitar engasgos). Se necessário, solicite os equipamentos de apoio necessários (cadeira de rodas; maca etc.).

Exame primário: colocar reto o pescoço da vítima; avaliar se a vítima apresenta parada respiratória ou cardíaca. Em caso positivo, fazer a reanimação cardiopulmonar, conforme imagem a seguir:



Fonte: <http://www.iguatemiportoalegre.com.br/blog/dia-da-reanimacao-cardiopulmonar-aprenda-a-salvar-vidas/>

Em casos de hemorragia, busque formas de contê-las; mantenha a vítima aquecida.

Em caso de convulsão ou epilepsia: proteja a pessoa contra objetos ásperos e pontiagudos; coloque a vítima em um local de onde não possa cair (no chão); coloque a pessoa deitada de lado para permitir a saída de saliva e vômito; não tente impedir os movimentos convulsivos.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este plano deve ser revisto periodicamente nos seguintes casos: livros eletrônicos indicados em planos de ensino, infraestrutura de hardware e software ou sempre que houver alterações significativas nas condições operacionais, institucionais e no ordenamento das bibliografias básicas e complementares dos cursos.

### 7.5. INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

O laboratório de informática conta com 30 estações interligadas em rede e com acesso à internet. Todas as estações são equipadas com Webcam. Possui recursos necessários de acessibilidade para cadeirantes ou pessoas com deficiência visual, teclado braille e software DOSVOX ou serviço de acessibilidade do Windows 10.

O laboratório também conta com softwares de uso comum, tais como softwares de escritório, Windows 10, Pacote Microsoft Office 365, Google Chrome, Mozilla Firefox, leitor de PDF Foxit Reader Gratuito, e softwares de uso específicos, tais como Visual Studio por exemplo, que são solicitados para a TI pelos próprios professores ou coordenadores via sistema de chamado.

O horário de funcionamento do laboratório de informática é das 08:00 as 22:00 de segunda a sexta-feira e das 08:00 as 12:00 no sábado, e seu uso é livre para todos os alunos em períodos onde não tem aulas marcadas, tendo sempre acompanhamento por um monitor ou técnico do departamento de tecnologia da informação.

A base tecnológica considera a capacidade e a estabilidade da energia elétrica, a rede lógica, o acordo do nível de serviço, a segurança da informação e o plano de contingência, com condições de funcionamento 24 horas por dia, 7 dias por semana.

A IES ao delinear a infraestrutura tecnológica, considerando a adoção de metodologia baseada em recursos da internet, estabeleceu o conjunto de serviços tecnológicos necessários para garantir o funcionamento dos cursos na modalidade a distância.

Em termos de rede elétrica, para a sustentação dos serviços, a IES está munida de gerador, garantindo a estabilização e possíveis falhas no fornecimento de energia elétrica provenientes da concessionária. Este gerador quando detecta a perda do fornecimento de energia elétrica, entra em funcionamento de imediato, prevalecendo assim, a alimentação elétrica em todo o prédio da IES.

Em termos de rede lógica, para a sustentação dos serviços, há um datacenter próprio, com backbone de rede realizado por armários de fiação, cujos ativos de rede são alimentados eletricamente por nobreaks. O datacenter possui climatização adequada, com redundância em caso de falhas. Para o gerenciamento de temperatura e umidade o datacenter possui sensores, com alerta quando a temperatura atinge níveis próximos de inconformidade.

A IES dispõe de contratos com provedoras de Internet para disponibilidade plena de acesso à internet. Além disso, dispõe de Failover e Load Balance nos circuitos de Internet, garantindo a eficiência dos links de Internet.

Nos contratos de prestações de serviços relacionados a área de TI foram inseridos acordos a respeito de nível de serviço fornecido, seguindo as normas da ABNT NBR ISO- IEC 20000-1, e descrevendo as condições de fornecimento dos serviços, em termos de qualidade e desempenho, assim como as responsabilidades dos envolvidos.

Em termos de segurança da informação, a IES possui firewall, além de um conjunto de regras e diretivas estabelecidas para garantir a proteção da informação de vários tipos de ameaças e manter a continuidade das operações. O datacenter da IES é dotado de controle de acesso biométrico e circuito de CFTV para garantir a integridade do mesmo.

Todas essas informações são consolidadas no plano de contingência da IES, que descreve os procedimentos alternativos ao funcionamento normal da estrutura delineada, sempre que alguma de suas funções usuais for prejudicada por uma contingência interna ou externa, permitindo concluir que a base tecnológica explicitada no PDI da IES possui condições de funcionamento 24 horas por dia, 7 dias por semana.

## **7.6. INFRAESTRUTURA DE EXECUÇÃO E SUPORTE**

A infraestrutura de execução e suporte diz respeito à infraestrutura tecnológica demandada pelos ambientes institucionais, juntamente com serviços de apoio (gestão de hardware, software e de serviços) necessários para garantir plenamente a operação e o funcionamento, garantindo determinado nível de serviço aos usuários.

A infraestrutura de execução e suporte prevista para a IES atende às necessidades institucionais, considerando a disponibilidade de serviços previstos e meios apropriados para sua oferta, apresentando um plano de contingência, redundância e expansão.

## **7.7. AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM**

O Ambiente Virtual de Aprendizagem apresenta materiais, recursos e tecnologias apropriadas, que permitem desenvolver a cooperação entre tutores, discentes e docentes, a reflexão sobre o conteúdo das disciplinas e a acessibilidade metodológica, instrumental e comunicacional.

Com o objetivo de atender ao modelo pedagógico de educação a distância da IES, será utilizada uma plataforma de acesso e funcionamento integral via web, a qual garante ao aluno flexibilidade de acesso, considerando-se a esfera temporal (qualquer dia e hora) e a esfera espacial/geográfica (de qualquer local), além de flexibilidade na organização dos estudos.

O AVA adotado pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde é o Moodle, software aberto e livre, de larga utilização em mais de 80 países por instituições de ensino de diversos níveis.

O Ambiente Virtual de Aprendizagem permite ao aluno realizar o download de apostilas, de textos e slides das aulas, para autoestudo; assistir as videoaulas; consultar o calendário acadêmico e as datas dos encontros presenciais e das provas; ter acesso às suas notas; interagir com o tutor e demais alunos do curso; realizar atividades; participar de fóruns e chats entre outras funcionalidades. Além, do AVA a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, disponibiliza os canais de videoaula e apostilas como forma de interatividades do aluno com o ambiente de aprendizagem.

Com o propósito de garantir a integridade, a disponibilidade e autenticidade do Ambiente Virtual de Aprendizagem, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde hospedará a plataforma AVA em um datacenter conceituado e com expertise em manter toda infraestrutura necessária para o bom funcionamento: backup, suporte técnico 24x7, acessibilidade adequada e alta disponibilidade. À equipe do setor de TI da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde competirá a gestão do ambiente, administrando, monitorando, implementando inovações.

A plataforma possibilitará o acesso, somente, através das credenciais fornecidas pela IES (o login e senha pessoal). Os níveis de acesso e operação dentro do Ambiente Virtual de Aprendizagem serão determinados pelo setor de TI e pela equipe de gestão acadêmica.

Serão realizadas avaliações periódicas do Ambiente Virtual de Aprendizagem, devidamente documentadas, de modo que seus resultados sejam efetivamente utilizados em ações de melhoria contínua.

## **7.8. SISTEMA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO**

Visto que os processos de ensinar e de aprender na educação a distância não ocorrem de forma simultânea e nem em espaços necessariamente compartilhados por alunos e professores, as propostas de ensino na modalidade a distância serão mediadas através de materiais didáticos.

O material didático, a ser disponibilizado aos discentes, foi elaborado ou validado pela equipe multidisciplinar, e possibilita desenvolver a formação definida neste Projeto Pedagógico de Curso, considerando sua abrangência, aprofundamento e coerência teórica, sua acessibilidade metodológica e

instrumental e a adequação da bibliografia às exigências da formação. O material didático possui linguagem inclusiva e acessível, com recursos inovadores.

O material didático, tanto do ponto de vista da abordagem do conteúdo, quanto da forma, é concebido de acordo com as diretrizes estabelecidas, de modo a facilitar a construção do conhecimento e mediar a interlocução entre aluno, professor e tutor, devendo passar por rigoroso processo de avaliação prévia (pré-testagem), com o objetivo de identificar necessidades de ajustes, visando o seu aperfeiçoamento.

Em consonância com as diretrizes estabelecidas para a educação a distância, o material didático desenvolve competências e habilidades, recorrendo a um conjunto de mídias compatível com a proposta e com o contexto socioeconômico do público-alvo.

Na elaboração do material didático para uso a distância buscou-se integrar as diferentes mídias e explorar a convergência das tecnologias, sempre na perspectiva da construção do conhecimento e da possibilidade de interação entre os diversos atores.

Para tanto, são utilizados diferentes tipos de mídias de EAD na produção do material didático: material didático impresso, material didático audiovisual e material didático para Internet (web).

Tanto o material didático, o material didático audiovisual e o material didático para Internet (web) são elaborados com abordagem do conteúdo específico da área, indicando bibliografias básica e complementar, atendendo às especificidades da modalidade EAD, em particular quanto à dialogicidade da linguagem, como promotor da autonomia de estudo.

O material didático adotado para Internet (web) abriga todo o conteúdo e outras mídias, como o material em formato de texto, produzido para ser impresso, e o material didático audiovisual encodado para visualização em qualquer acesso à web.

Dessa forma, há um Ambiente Virtual de Aprendizagem que serve de suporte ao material didático, com interface amigável, facultando uma aprendizagem significativa.

No Ambiente Virtual de Aprendizagem o aluno terá acesso às disciplinas do curso, podendo comentar seu conteúdo, fazer exercícios, tirar dúvidas sobre estes conteúdos ou sobre questões operacionais e administrativas com professores e tutores. Poderá, também, ler avisos e recados, participar de fóruns e chats, entrar em contato com os seus colegas, etc.

O conteúdo em si do curso é contemplado pelo material em formato de texto, e sua aplicação está no Guia de Estudos. O material didático audiovisual complementa e realça os tópicos mais importantes de cada unidade ou aula, e as

atividades realizadas na web proporcionam a interatividade dos alunos com os materiais, com os professores, tutores e colegas.

A composição dos materiais, divididos intencionalmente e de forma controlada pela equipe multidisciplinar do NEAD, nas mídias principais (impresso, vídeo e Internet), possibilita a abordagem interdisciplinar e contextualizada e favorece a integração dos conteúdos.

Cabe ressaltar que para o desenvolvimento das disciplinas, haverá reuniões com os Professores-Autores das disciplinas de um mesmo semestre e de um mesmo ano, para a construção de todo o material, de forma que haja feedback durante a elaboração dos materiais e interferência produtivas entre as disciplinas de mesmo semestre, que devem ser entregues simultaneamente.

Especial atenção será devotada à construção do material didático no que diz respeito à garantia de unidade entre os conteúdos trabalhados, quaisquer que sejam sua organização, disciplinas, módulos, áreas, temas, projetos.

O material didático para os cursos a distância da IES inclui ainda um Guia do Aluno Online, disponibilizado no formato impresso e também na internet, contendo informações claras a respeito de todo o processo, incluindo EAD, os objetivos do curso, as formas de interação entre professores, tutores e alunos, detalhando as normas referentes à avaliação e demais orientações para o curso.

Além do Guia do Aluno Online, a IES fornece, para cada curso a distância, o Guia de Estudos, disponibilizado na internet, que contém a disposição das disciplinas ao longo do semestre, fornecendo informações claras e completas sobre a dinâmica do processo de ensino-aprendizagem, as formas de interação entre docentes, tutores e alunos, o detalhadamente o modelo de avaliação e demais orientações.

Todos os materiais didáticos utilizados nos cursos a distância passam por rigoroso processo de avaliação prévia (pré-testagem), com objetivo de identificar necessidades de ajustes visando aperfeiçoamento.

Além disso, a IES prevê processos de avaliação e revisão periódica e continuada dos materiais didáticos, para garantir a melhoria dos mesmos no aspecto científico, cultural, ético e estético, didático-pedagógico, motivacional, sua adequação aos alunos e às tecnologias de informação e comunicação utilizadas, bem como da capacidade de comunicação, entre outros.

### **Tipos de Materiais Didáticos**

O material didático dos cursos e disciplinas EAD da SOBRESP - Faculdade de Ciências da Saúde conta com dois processos, o material didático da Sagah e a produção de material didático autoral.

O material didático da Sagah, que integra o Grupo A Educacional. O Grupo A tem mais de 40 anos de experiência no mercado brasileiro, oferecendo soluções educacionais para instituições de ensino e empresas.

A Sagah é uma solução educacional integrada que oferece conteúdo, tecnologia e serviços. A partir de um catálogo de unidades de aprendizagem é possível organizar cursos e disciplinas personalizados para atender as demandas da instituição.

Cada disciplina tem uma variedade de unidades de aprendizagem (UA) que podem ser escolhidos para fazer parte dela. Cada UA apresenta uma trilha de aprendizagem organizada a partir de uma Apresentação, Desafio, Infográfico, Conteúdo do Livro, Dica do Professor, Exercícios, Na Prática e Saiba Mais.

As unidades de aprendizagem das disciplinas são inseridas no Moodle. O ambiente virtual permite a personalização da disciplina. No Moodle o professor tem a possibilidade de personalizar o espaço da sua disciplina, criando espaços de diálogo e acrescentando materiais de estudo e atividades. Essa personalização permite considerar as especificidades de cada turma e o ritmo de aprendizagem dos estudantes.

### **O Processo de Controle de Produção ou Distribuição de Material Didático (Logística)**

O processo de controle de produção ou distribuição de material didático está formalizado, atendendo à demanda projetada e possui plano de contingência para a garantia de continuidade de funcionamento. A IES dispõe de um sistema informatizado de acompanhamento para gerenciamento dos processos, com uso de indicadores bem definidos.

O material didático para a modalidade de ensino a distância é focado na aprendizagem. O estudante utilizará este material como instrumento de estudo, e sendo assim os conteúdos são elaborados para ter uma organização que facilite sua aprendizagem.

O processo de todo o controle de produção e distribuição do material didático é de responsabilidade da IES.

Cada disciplina possuirá um conjunto de materiais didáticos que auxiliará no processo de construção do conhecimento e na interação entre os envolvidos. Esses materiais serão planejados e escritos levando em consideração a bibliografia adequada às exigências de formação, aprofundamento e coerência teórico-prática.

A produção e elaboração dos materiais didáticos serão feitas por uma equipe de profissionais qualificada, considerando os objetivos e perfil do curso.

O início da produção ocorrerá quando o NDE confeccionar a ementa ou proceder sua atualização. Na sequência o próprio NDE validará a contratação do fornecedor, selecionará o material, verificará qualidade do material e atendimento da ementa. Após aprovado solicitará os links para disponibilização. Em seguida, o setor de TI disponibilizará os links para o docente, o qual irá verificar a qualidade e adequação, e se aprovado, o material será disponibilizado para os alunos.

A distribuição do material didático será realizada pela IES, sob gerenciamento do Núcleo de Educação a Distância. O material será disponibilizado na primeira semana de aula, no Ambiente Virtual de Aprendizagem, com controle de entrega ao aluno

## **7.9. ESTRUTURA DE POLOS EAD**

A estrutura física, tecnológica e de pessoal nos polos possibilita a execução das atividades previstas no PDI, viabiliza a realização das atividades presenciais, apresenta acessibilidade, é adequada ao projeto pedagógico dos cursos vinculados, propicia interação entre docentes, tutores e discentes e possui modelos tecnológicos e digitais aplicados aos processos de ensino e aprendizagem e diferenciais inovadores.

## **7.10. PLANO DE PROMOÇÃO DE ACESSIBILIDADE E DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde apresenta condições adequadas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, conforme o disposto na CF/88, artigos 205, 206 e 208, na NBR 9050/2004, da ABNT, na Lei nº 10.098/2000, nos Decretos nº 5.296/2004, nº 6.949/2009, nº 7.611/2011 e na Portaria nº 3.284/2003.

Para os alunos portadores de deficiência física, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde apresenta as seguintes condições de acessibilidade: livre circulação dos estudantes nos espaços de uso coletivo (eliminação de barreiras arquitetônicas); vagas reservadas no estacionamento; elevador; rampas com corrimãos, facilitando a circulação de cadeira de rodas; portas e banheiros adaptados com espaço suficiente para permitir o acesso de cadeira de rodas; barras de apoio nas paredes dos banheiros; lavabos e bebedouros em altura acessível aos usuários de cadeira de rodas.

Em relação aos alunos portadores de deficiência visual, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde desde o acesso até a conclusão do curso, proporcionará sala de apoio contendo: teclados em Braille; impressora Braille acoplada a microcomputador; sistema de síntese de voz; gravador e fotocopiadora que amplie textos; software de ampliação de tela; equipamento para ampliação de textos para atendimento a aluno com visão subnormal; lupas, régua de leitura; scanner acoplado a um microcomputador; acervo bibliográfico dos conteúdos básicos em Braille; acervo bibliográfico em fitas de áudio.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde providenciou, também, a sinalização dos espaços com piso tátil, de acordo com o estabelecido na Norma Técnica da ABNT 9050.

Em relação aos alunos portadores de deficiência auditiva, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, desde o acesso até a conclusão do curso, proporcionará intérpretes de língua de sinais, especialmente quando da realização de provas ou sua revisão, complementando a avaliação expressa em texto escrito

ou quando este não tenha expressado o real conhecimento do aluno; flexibilidade na correção das provas escritas, valorizando o conteúdo semântico; aprendizado da língua portuguesa, principalmente, na modalidade escrita (para o uso de vocabulário pertinente às matérias do curso em que o estudante estiver matriculado); materiais de informações aos professores para que se esclareça a especificidade linguística dos surdos.

Conforme disposto no artigo 21 do Decreto nº 5.626/2005, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde incluiu em seu quadro o tradutor e intérprete de LIBRAS – Língua Portuguesa, para viabilizar o acesso à comunicação, à informação e à educação de alunos surdos. Esse profissional atuará:

- a) nos processos seletivos para os cursos na SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde;
- b) nas salas de aula para viabilizar o acesso dos alunos aos conhecimentos e conteúdos curriculares, em todas as atividades didático-pedagógicas;
- c) no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Em atendimento ao Decreto nº 5.626/2005, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS será inserida como componente curricular obrigatório nos cursos de formação de professores para o exercício do magistério e no curso de Fonoaudiologia, caso a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde venha a oferecê-lo. Nos demais cursos superiores, será oferecida como componente curricular eletivo.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde coloca à disposição de professores, alunos, funcionários portadores de deficiência ou com mobilidade reduzida ajudas técnicas que permitem o acesso às atividades acadêmicas e administrativas em igualdade de condições com as demais pessoas.

## **7.11. PROTEÇÃO DOS DIREITOS DA PESSOA COM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA**

### **7. PROTEÇÃO DOS DIREITOS DA PESSOA COM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA**

Em observância a Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, a IES garante proteção dos direitos da pessoa com transtorno do espectro autista.

Nos termos do Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014, que regulamenta a Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, que instituiu a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, é dever do Estado, da família, da comunidade escolar e da sociedade assegurar o direito da pessoa com transtorno do espectro autista à educação, em sistema educacional inclusivo, garantida a transversalidade da educação especial desde a educação infantil até a educação superior.

O direito da pessoa com transtorno do espectro autista à educação é assegurado pela IES, sem discriminação e com base na igualdade de oportunidades, de acordo com os preceitos da Convenção Internacional sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência.

Dessa forma, a IES não recusa a matrícula de aluno com transtorno do espectro autista, ou qualquer outro tipo de deficiência.

Visando assegurar às pessoas com transtorno do espectro autista o acesso e permanência no ensino superior, a IES adota as seguintes estratégias:

- Superação do foco de trabalho nas estereotipias e reações negativas do estudante no contexto escolar, para possibilitar a construção de processos de significação da experiência acadêmica;
- Mediação pedagógica nos processos de aquisição de competências, por meio da antecipação da organização das atividades de recreação, alimentação e outras, inerentes ao cotidiano acadêmico;
- Organização de todas as atividades acadêmicas de forma compartilhada com os demais estudantes, evitando o estabelecimento de rituais inadequados, tais como: horário reduzido, aula em espaços separados;
- Reconhecimento da instituição de ensino superior como um espaço de aprendizagem que proporciona a conquista da autonomia e estimula o desenvolvimento das relações sociais e de novas competências, mediante as situações desafiadoras;
- Adoção de parâmetros individualizados e flexíveis de avaliação pedagógica, valorizando os pequenos progressos de cada estudante em relação a si mesmo e ao grupo em que está inserido;
- Interlocução permanente com a família, favorecendo a compreensão dos avanços e desafios enfrentados no processo de formação, bem como dos fatores extra acadêmicos que possam interferir nesse processo;
- Intervenção pedagógica para o desenvolvimento das relações sociais e o estímulo à comunicação, oportunizando novas experiências ambientais, sensoriais, cognitivas, afetivas e emocionais;
- Identificação das competências de comunicação e linguagem desenvolvidas pelo estudante, vislumbrando estratégias visuais de comunicação, no âmbito da educação acadêmica, que favoreçam seu uso funcional no cotidiano acadêmico e demais ambientes sociais;
- Interlocução com a área clínica quando o estudante estiver submetido a tratamento terapêutico e se fizer necessária a troca de informações sobre seu desenvolvimento;

- Flexibilização mediante as diferenças de desenvolvimento emocional, social e intelectual dos estudantes com transtorno do espectro autista, possibilitando experiências diversificadas no aprendizado e na vivência entre os pares;
- Acompanhamento das respostas do estudante frente ao fazer pedagógico da academia, para a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências, considerando a multiplicidade de dimensões que envolvem a alfabetização, a resolução das tarefas e as relações interpessoais, ao longo da escolarização;
- Aquisição de conhecimentos teóricos-metodológicos da área da tecnologia assistiva, voltada à comunicação alternativa/aumentativa para estes sujeitos;
- Planejamento e organização do atendimento educacional especializado considerando as características individuais de cada estudante que apresenta transtornos do espectro autista, com a elaboração do plano de atendimento objetivando a eliminação de barreiras que dificultam ou impedem a interação social e a comunicação.

Caso seja comprovada a necessidade de apoio às atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação e cuidados pessoais, a IES disponibiliza acompanhante especializado no contexto acadêmico, nos termos do parágrafo único do artigo 3º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012.

## **8. PROCEDIMENTOS DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

### **8.1. PROJETO DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

A seguir é apresentado o Projeto de Autoavaliação da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde que contempla o processo de autoavaliação concebido como um instrumento de gestão e de ação acadêmico-administrativa de melhoria institucional. O projeto prevê etapa de sensibilização de todos os segmentos da comunidade acadêmica para a sua relevância, assim como a apropriação de seus resultados por esses segmentos.

#### **PROJETO DE AUTOAVALIAÇÃO**

##### **INTRODUÇÃO**

A autoavaliação da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde será realizada com base no que determina a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, dentro do contexto do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), bem como, atendendo as determinações do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017.

O SINAES fundamenta-se na necessidade de promover a melhoria da qualidade da educação superior, a orientação da expansão da sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional, da sua efetividade acadêmica e social e, especialmente, do aprofundamento dos compromissos e

responsabilidades sociais. É integrado por 03 (três) modalidades principais de instrumentos de avaliação, aplicados em diferentes momentos:

- 1) Avaliação das Instituições de Educação Superior (AVALIES), que se desenvolve em duas etapas principais: (a) autoavaliação - coordenada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) de cada IES; (b) avaliação externa - realizada por comissões designadas pelo INEP;
- 2) Avaliação dos Cursos de Graduação (ACG);
- 3) Avaliação do Desempenho dos Estudantes (ENADE).

Em decorrência de sua concepção, o SINAES está apoiado em alguns princípios fundamentais para promover a qualidade da educação superior, a orientação da expansão da sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional, da sua efetividade acadêmica e social e especialmente do aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais. Esses princípios são:

- a) a responsabilidade social com a qualidade da educação superior;
- b) o reconhecimento da diversidade do sistema;
- c) o respeito à identidade, à missão e à história das instituições;
- d) a globalidade institucional pela utilização de um conjunto significativo de indicadores considerados em sua relação orgânica;
- e) a continuidade do processo avaliativo como instrumento de política educacional para cada instituição e o sistema de educação superior em seu conjunto.

No contexto do SINAES, a autoavaliação é percebida como um processo contínuo por meio do qual a instituição constrói conhecimento sobre sua própria realidade, buscando compreender os significados do conjunto de suas atividades para melhorar a qualidade educativa e alcançar maior relevância social. Constitui-se em condição básica para o necessário aprimoramento do planejamento e gestão da instituição, uma vez que propicia a constante reorientação de suas ações.

Para a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, a autoavaliação será um importante instrumento para a tomada de decisão e dela resultará uma autoanálise valorativa da coerência entre a missão e as políticas institucionais efetivamente realizadas, assim como, uma autoconsciência, nos membros da comunidade acadêmica, de suas qualidades, problemas e desafios para o presente e o futuro.

Para desenvolver o processo de autoavaliação, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde assume como postulados, além da democracia institucional, da liberdade nas ações e ética no fazer, da articulação dialógica entre qualidade e

quantidade e da sensibilidade institucional para mudança, os seguintes princípios norteadores:

- Globalidade, isto é, avaliação de todos os elementos que compõem a instituição;
- Comparabilidade, isto é, a busca de uma padronização de conceitos e indicadores;
- Respeito à identidade das IES, isto é, consideração das características próprias da instituição;
- Legitimidade, isto é, a adoção de metodologias e construção de indicadores capazes de conferir significado às informações, que devem ser fidedignas;
- Reconhecimento, por todos os agentes, da legitimidade do processo avaliativo, seus princípios norteadores e seus critérios.

### COMPOSIÇÃO DA CPA

Em atendimento ao disposto no artigo 11 da Lei nº 10.861, de 14/04/2004, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde constituirá a Comissão Própria de Avaliação - CPA com as atribuições de condução dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP.

A CPA será, portanto, o órgão responsável pela implantação e desenvolvimento da autoavaliação institucional. Em sua composição contará com a participação de representantes de todos os segmentos da comunidade acadêmica, isto é, professores, alunos e técnicos-administrativos, e com representantes da sociedade civil organizada, estando vedada a existência de maioria absoluta por parte de qualquer um dos segmentos representados.

### OBJETIVOS

A autoavaliação terá por objetivos gerais:

- Gerar, nos membros da comunidade acadêmica, autoconsciência de suas qualidades, problemas e desafios para o presente e o futuro, estabelecendo mecanismos institucionalizados e participativos para a sua realização;
- Contribuir para o aprimoramento e aperfeiçoamento da qualidade institucional da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde;
- Promover mudanças no processo acadêmico de produção e disseminação do conhecimento;
- Contribuir na formação dos cidadãos e profissionais e no desenvolvimento de atividades de iniciação científica e extensão;

- Evidenciar o compromisso com a educação superior mais democrática e menos excludente.

São objetivos específicos da autoavaliação:

- Identificar as potencialidades e as insuficiências da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde propondo melhorias para solucionar os problemas identificados;
- Avaliar a instituição como uma totalidade integrada que permite a autoanálise valorativa da coerência entre a missão da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde e as políticas institucionais realizadas;
- Produzir conhecimento para a tomada de decisão dos dirigentes da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde em relação à melhoria contínua de qualidade dos serviços desenvolvidos;
- Pôr em questão os sentidos do conjunto de atividades e finalidades cumpridas pela instituição;
- Aumentar a consciência pedagógica e capacidade profissional do corpo docente, de tutores e técnico-administrativo;
- Fortalecer as relações de cooperação entre os diversos atores institucionais;
- Tornar mais efetiva a vinculação da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde com a comunidade;
- Julgar acerca da relevância científica e social de suas atividades e produtos;
- Prestar contas à sociedade sobre os serviços desenvolvidos.

#### AUTOAVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

O SINAES fundamenta-se na necessidade de promover a melhoria da qualidade da educação superior, a orientação da expansão da sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional, da sua efetividade acadêmica e social e, especialmente, do aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais.

A autoavaliação institucional é uma das modalidades integrantes do SINAES, estando sob a responsabilidade da CPA, que deverá primar pelo desenvolvimento de um processo avaliativo que identifique os pontos fortes e os pontos a serem melhorados na IES. Nessa perspectiva a autoavaliação institucional permitirá que a instituição obtenha dados advindos de toda a comunidade acadêmica que conduzam a tomadas de decisão que garantam o contínuo melhoramento dos serviços ofertados.

Ao identificar fragilidades e as potencialidades da instituição e propor ações de melhoria nas áreas acadêmicas e administrativa, contempladas nas 10

dimensões previstas na Lei do SINAES e organizadas em 05 (cinco) eixos, a CPA, através da autoavaliação se apresenta como um importante instrumento para a tomada de decisão institucional presentes num relatório abrangente e detalhado, contendo análises, críticas e sugestões. A avaliação interna ou autoavaliação será, portanto, um processo cíclico, criativo, inovador e renovador de análise, interpretação e síntese das dimensões que definem a instituição.

A execução do Projeto de Autoavaliação da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde seguirá as orientações legais determinadas pelo Ministério da Educação e atuará em complementariedade com o planejamento estratégico da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde. A CPA assumirá, portanto, a missão de indicar os pressupostos que compõem os objetivos estratégicos da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde segundo os objetivos requeridos pela efetivação de um ensino superior de excelência.

Os resultados da autoavaliação colaborarão com o alinhamento estratégico da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde através de um sistema de monitoramento - Balanced Score Card (BSC) - visando desenvolver medidas e ações para melhorias almejadas pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde. Os resultados destes indicadores serão problematizados e comporão metas de melhoria dentro do planejamento estratégico da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

## METODOLOGIA

A autoavaliação necessita de dados seguros acerca dos recursos, processos e produtos que a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde demonstrará no percurso do cumprimento de sua missão institucional. Para tanto deve-se envolver os diferentes setores de gestão administrativa e acadêmica, bem como o corpo de seus clientes diretos (os alunos) e indiretos (a sociedade em geral), no sentido de organizar uma série de informações, que juntas, apontem para a situação da qualidade do serviço que está se operando.

Tais informações serão devidamente agrupadas e comparadas aos critérios de qualidade previamente estabelecidos. Nesta versão da autoavaliação serão utilizados como critérios uma série de indicadores retirados das “Orientações Gerais para Avaliação Institucional”, devidamente apresentados na Nota Técnica INEP/DAES/CONAES 065/2014. Resguarda-se, assim, a coerência entre os critérios de qualidade os quais a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde almeja com as diretrizes legais exigidas pelos órgãos reguladores federais da educação de ensino superior.

Muitos dos dados acerca da autoavaliação serão coletados mediante aplicação, tabulação e análise de questionário. Este instrumento será utilizado como recurso metodológico para aferir sobre a situação da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde dentro de parâmetros de concordância, ou não, acerca a percepção dos sujeitos pesquisados segundo os indicadores escolhidos.

Outros dados importantes para a autoavaliação institucional não podem ser avaliados mediante questionários por se tratar de assuntos específicos e não perceptíveis claramente pela maioria dos envolvidos da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, ou ainda por se tratar de dados inerentes e exclusivos da sua gestão administrativa e acadêmica. Por isso far-se-á também o uso dos relatórios gerenciais como instrumento para o acompanhamento de dados quantitativos e qualitativos acerca dos resultados e atividades em andamento nos diferentes setores da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

A sensibilização da comunidade acadêmica e sociedade civil se dará através de ações diversas a serem implementadas com os objetivos de garantir o amplo conhecimento sobre a autoavaliação institucional e possibilitar a participação da maior representatividade possível, onde serão desenvolvidas as seguintes ações:

- a) Sensibilização da administração superior da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde em até 30 dias antes do desenvolvimento da autoavaliação institucional;
- b) Explanação para os Coordenadores de Curso, em reunião com os dirigentes principais, sobre a metodologia a ser adotada na autoavaliação institucional em até 15 dias antes do desenvolvimento da autoavaliação institucional;
- c) Explanação para os gestores dos diferentes órgãos e setores, em reunião com os dirigentes principais sobre a metodologia a ser adotada na autoavaliação institucional em até 15 dias antes do desenvolvimento da autoavaliação institucional;
- d) Desenvolvimento de palestras para técnicos-administrativos no decorrer de todo o ano letivo;
- e) Desenvolvimento de palestras para professores e tutores nos eventos pedagógicos;
- f) Divulgação de lembretes, via portal, do período de autoavaliação com 15 dias de antecedência do desenvolvimento da autoavaliação institucional;
- g) Divulgação em todos os microcomputadores da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde durante os 15 primeiros dias do desenvolvimento da autoavaliação institucional;
- h) Divulgação através das redes sociais a partir de 07 (sete) dias que antecedem o desenvolvimento da autoavaliação institucional e durante o período de autoavaliação.

Especificamente para o período de desenvolvimento da autoavaliação institucional serão implementados procedimentos para garantir as condições necessárias para o bom andamento deste processo avaliativo, possibilitando a ampla participação de toda a comunidade acadêmica e sociedade civil. Destacam-se os seguintes procedimentos:

- a) Reserva do laboratório de informática ou disponibilização de microcomputadores durante todo o período de desenvolvimento da autoavaliação institucional para amplo acesso de alunos, professores, tutores e técnicos-administrativos;
- b) Participação em encontros nas diversas instituições da sociedade civil que participarão do processo de autoavaliação institucional para aplicação dos questionários através dos tablets e realização dos grupos de trabalho;
- c) Envio diário de relatórios de acompanhamento de professores, tutores alunos e técnicos-administrativos respondentes, de forma a orientar o trabalho de mobilização e engajamento dos participantes da autoavaliação institucional.

A publicização dos resultados da autoavaliação institucional será uma das fases mais importantes deste processo, pois, é através da apresentação e discussão dos resultados que a comunidade acadêmica e externa, passam a entender que a autoavaliação objetiva analisar as várias dimensões da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, de forma a gerar informações que subsidiem decisões que melhorem os padrões dos serviços acadêmicos e administrativos ofertados a toda a comunidade acadêmica. Para garantir a ampla divulgação dos resultados da autoavaliação serão adotados os seguintes procedimentos no primeiro ano letivo:

- a) Disponibilização do acesso aos relatórios para Coordenadores de Curso e direção no prazo máximo de 15 dias após o encerramento do período de desenvolvimento da autoavaliação;
- b) Apresentação e discussão dos resultados junto aos alunos em eventos específicos, com a participação de representantes da direção, Coordenadores de Curso, professores, tutores e técnicos-administrativos;
- c) Acompanhamento da entrega dos resultados da autoavaliação para os professores e tutores por parte dos Coordenadores de Curso através de ficha de controle específica;
- d) Disponibilização do relatório de autoavaliação na página eletrônica da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde;
- e) Envio de relatórios para as instituições da sociedade civil que participaram do processo de autoavaliação institucional, contendo os resultados e as ações desenvolvidas a partir dos resultados obtidos.

#### INSTRUMENTOS - QUESTIONÁRIOS

Os questionários serão aplicados para a coleta dos dados que se referem à percepção dos sujeitos pesquisados segundo os indicadores escolhidos para a autoavaliação. Nestes, os respondentes poderão escolher uma opção, dentre 04 (quatro) alternativas, que represente a sua concordância em relação ao item questionado.

Será aplicado um pré-teste do questionário junto a uma representação dos respectivos respondentes para analisar se os itens estão elaborados de forma clara, bem como, para verificar se os respondentes estão compreendendo o que está sendo perguntado através dos itens.

A elaboração dos itens que comporão o questionário obedecerá a critérios bem definidos tendo como base as 10 dimensões do SINAES, organizadas em 05 (cinco) eixos, das quais serão gerados descritores e em última fase derivarão os itens a serem respondidos pelos participantes. Os questionários serão compostos de itens objetivos e ao final será disponibilizado espaço para avaliação subjetiva, permitindo a emissão de críticas, sugestões e elogios.

Os questionários serão incorporados por um sistema informatizado próprio, utilizando-se das diversas interfaces de comunicação para o público alvo selecionado, possibilitando o acesso ao questionário através de microcomputadores, tablets e smartphones. Dessa forma, os participantes da autoavaliação poderão responder o questionário através de microcomputadores disponibilizados na sede da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, bem como, a partir de qualquer dispositivo móvel.

Ao responder o questionário os participantes terão como orientação da sua resposta os indicadores listados abaixo, que por sua vez terão pontuações mensuradas através do Ranking Médio - RM entre os sujeitos da pesquisa. A seguir apresenta-se a legenda que servirá de orientação para as respostas sobre o nível de percepção:

1 = Indicativo de discordância total sobre a percepção da evidência do indicador

2 = Indicativo de prevalência de discordância sobre a percepção da evidência do indicador

3 = Indicativo de prevalência de concordância sobre a percepção da evidência do indicador

4 = Indicativo de concordância total sobre a percepção da evidência do indicador

Os instrumentos de coleta dos dados utilizados para a avaliação de cada eixo/dimensão servirão para uma análise preliminar, uma vez que informarão o Ranking Médio de cada indicador.

Os resultados dos questionários serão submetidos a tratamento eletrônico de dados, com a respectiva testagem e validação dos mesmos, visando o dimensionamento da sua aplicabilidade prática junto aos segmentos selecionados pela CPA.

Os questionários utilizados para coletar os dados da autoavaliação contemplarão o atendimento dos indicadores (questões) inerentes aos 05 (cinco) eixos e as 10 dimensões dispostas no artigo 3º da Lei nº 10.861/2014, que instituiu o SINAES. A organização por eixos está assim definida:

- Eixo 1: Planejamento e Avaliação Institucional;
- Eixo 2: Desenvolvimento Institucional;
- Eixo 3: Políticas Acadêmicas;
- Eixo 4: Políticas de Gestão;
- Eixo 5: Infraestrutura Física.

A estrutura dos questionários está organizada com base nos seguintes campos:

- Identificação do Eixo;
- Dimensão;
- Indicadores (questões);
- Segmentos que participarão da avaliação;
- Espaço destinado para que os respondentes insiram opiniões, críticas e elogios referentes a questões que, porventura, não tenham sido contempladas no instrumento.

Ressalta-se que nem todos os segmentos estarão presentes no processo da avaliação em todas as dimensões de avaliação SINAES. Serão selecionados para as respostas apenas aqueles segmentos que possam apresentar algum viés de percepção avaliativa sobre os indicadores escolhidos.

Os instrumentos e as questões (indicadores) estão desenvolvidos em alinhamento com as dimensões contidas em cada eixo da avaliação:

- Eixo 1: Planejamento e Avaliação: Dimensão 8: Planejamento e Avaliação Institucional;
- Eixo 2: Desenvolvimento Institucional: Dimensão 1: Missão e Plano de Desenvolvimento Institucional; Dimensão 3: Responsabilidade Social da Instituição;
- Eixo 3: Políticas Acadêmicas: Dimensão 2: Políticas para o Ensino, Iniciação Científica e a Extensão; Dimensão 4: Comunicação com a Sociedade; Dimensão 9: Política de Atendimento aos Discentes;
- Eixo 4: Políticas de Gestão: Dimensões 5: Políticas de Pessoal; Dimensão 6: Organização e Gestão da Instituição; Dimensão 10: Sustentabilidade Financeira;
- Eixo 5: Infraestrutura Física: Dimensão 7: Infraestrutura.

## INSTRUMENTOS - RELATÓRIOS GERENCIAIS

Muitas informações do âmbito gerencial e acadêmico dos diferentes setores que compõem a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde não podem ser coletadas mediante questionários. Dados quantitativos e qualitativos que indicam sobre o avanço e os resultados das ações destes setores precisam ser avaliados mediante informações mais precisas e com maior nível de fidedignidade.

A utilização de questionários torna-se relevante, principalmente quando a avaliação problematiza a percepção dos sujeitos sobre determinado assunto. No entanto, existem situações em que a avaliação deve ser fundamentada em dados reais acerca o desenvolvimento das atividades de trabalho de determinado setor. Para estes casos utiliza-se instrumentos de pesquisa no formato de relatórios gerenciais.

Os relatórios gerenciais servirão como fonte de dados imprescindíveis acerca a condução dos trabalhos específicos de cada setor. Propõe-se que estes instrumentos sejam coletados e organizados em caráter de aproximação com mesmos indicadores, eixos e dimensões descritos. A proposta é que, com a regularidade das análises e exposição dos resultados, seja possível desenvolver modelos padronizados de relatórios nos quais os gestores de cada setor possam alimentar as respectivas informações em complementariedade com os demais setores sobre o mesmo indicador avaliativo. Assim não haverá a repetição de solicitações por relatórios e nem trabalho duplicado de elaboração por parte dos gestores.

#### ANÁLISE DE DADOS E RELATÓRIO DE AUTOAVALIAÇÃO

As informações coletadas mediante os instrumentais de autoavaliação serão agrupadas segundo os indicadores, eixos e dimensões de avaliação descritas.

Após esta organização será iniciado o processo de análise comparativa entre os dados coletados e os padrões de qualidade intencionados pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde e exigidos pelo Ministério da Educação. Tais informações serão apresentadas no Relatório de Autoavaliação do ANO BASE. Este relatório incorporará, também, o resultado das AVALIAÇÕES EXTERNAS, quando disponíveis: resultados da avaliação de cursos, do ENADE, do IDD, do CPC, da avaliação externa pelo INEP (relatórios, CC e CI) e do IGC.

O Relatório de Autoavaliação será submetido ao Ministério da Educação anualmente, por meio do sistema e-MEC, ao longo de um período de 03 (três) anos. Nos 02 (dois) primeiros anos, o relatório deverá ser inserido em sua versão parcial. No terceiro ano, será inserido em sua versão integral, sendo:

- Versão Parcial: O relatório parcial deverá contemplar as informações e ações desenvolvidas pela CPA no ano de referência (anterior), explicitando os eixos trabalhados;
- Versão Integral: O relatório integral deverá contemplar as informações e ações desenvolvidas pela CPA no ano de referência (anterior), bem como discutir o conteúdo relativo aos 02 (dois) relatórios parciais anteriores, explicitando uma

análise global em relação ao PDI e a todos os eixos do instrumento, de acordo com as atividades acadêmicas e de gestão. Deverá, ainda, apresentar um plano de ações de melhoria para a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Após a análise dos resultados a CPA submeterá documento para a administração superior da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde solicitando que as sugestões presentes no Relatório de Autoavaliação sejam inseridas no planejamento estratégico da instituição, já que este é um dos documentos que norteia a tomada de decisão à nível de gestão superior. O acompanhamento da efetivação prática das sugestões emanadas pela CPA será feito no decorrer do ano, através do Balance Score Card.

Anualmente, a CPA promoverá a avaliação da metodologia utilizada, com o objetivo de aperfeiçoar o processo de autoavaliação, como instrumento de planejamento e gestão acadêmico-administrativo e atendimento às normas de avaliação da educação superior, aprovadas pelo poder público.

É importante considerar que no processo crítico de análise dos dados serão priorizados o caráter científico, situacional e estratégico das situações-problemas encontradas. Dessa forma objetiva-se uma compreensão mais responsável acerca aspectos positivos e negativos identificados na avaliação. Devem ser consideradas ainda os diversos “olhares” dos colaboradores e gestores acerca a mesma situação.

A problematização sobre as dimensões pesquisadas deverá inicialmente considerar os vieses qualitativo e quantitativo, apontamentos encontrados através dos instrumentos de avaliação. No entanto o processo de abordagem sobre determinada situação diagnosticada como problemática, por exemplo, deverá presumir uma aproximação crítica que considere a história institucional do fato, os diferentes “olhares” e demandas por parte dos segmentos consultados, bem como a disponibilidade administrativa, pedagógica e financeira para a resolução do quadro problemático.

Os dados e as informações deverão ser analisados e inseridos no Relatório de Autoavaliação Institucional, ressaltando-se os avanços e desafios a serem enfrentados, principalmente, em função o que deverá ficar evidenciado no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), no perfil e na da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Os avanços relatados devem utilizar, também, os eixos, dimensões e indicadores que possam contribuir para as melhorias serem implementas pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Os desafios serão desenvolvidos com base na análise dos eixos, dimensões e indicadores, bem como nos mesmos instrumentos utilizados para identificação dos avanços alcançados pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

As dificuldades detectadas indicarão pontos que a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde deverá concentrar esforços, para encontrar alternativas de

superação dos desafios e que será objeto de planos de ação para melhoria das atividades acadêmicas e de gestão.

## PLANO DE AÇÕES DE MELHORIAS

As sugestões das ações para o Plano de Melhoria da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde deverão estar fundamentadas na análise dos dados e das informações descritas nas seções do Relatório da Autoavaliação.

O plano tratará de uma análise global em relação ao PDI, a identidade da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde e o processo de autoavaliação institucional, contemplando todos os eixos e dimensões do instrumento da avaliação realizada.

As propostas para o Plano de Ações e Melhorias deverão ser divididas em 02 (dois) tópicos:

- a) Atividades Acadêmicas (considerará, também, os relatórios de curso no ENADE);
- b) Atividades de Gestão (considerará, também, os questionários respondidos pelos alunos e Coordenadores no ENADE).

### 8.2. PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE ACADÊMICA E DA SOCIEDADE CIVIL

O Projeto de Autoavaliação da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde ocorrerá com a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica e da sociedade civil organizada (vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um deles).

Em atendimento ao disposto no artigo 11 da Lei nº 10.861/2004, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde constituirá a Comissão Própria de Avaliação (CPA) com as atribuições de condução dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP.

A CPA será, portanto, o órgão responsável pela implantação e desenvolvimento da autoavaliação institucional. **Em sua composição contará** com a participação de representantes de todos os segmentos da comunidade acadêmica, isto é, professores, alunos e técnicos-administrativos, e com representantes da sociedade civil organizada, estando vedada a existência de maioria absoluta por parte de qualquer um dos segmentos representados.

A participação da comunidade acadêmica e da sociedade civil será verificada em todas as etapas do processo de autoavaliação, incluindo a sensibilização, o período de desenvolvimento da autoavaliação, e a publicização dos resultados da autoavaliação institucional.

A autoavaliação abrange instrumentos de coleta diversificados (voltados às particularidades de cada segmento e objeto de análise).

A autoavaliação necessita de dados seguros acerca dos recursos, processos e produtos que a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde demonstrará no percurso do cumprimento de sua missão institucional. Para tanto deve-se envolver os diferentes setores de gestão administrativa e acadêmica, bem como o corpo de seus clientes diretos (os alunos) e indiretos (a sociedade em geral), no sentido de organizar uma série de informações, que juntas, apontem para a situação da qualidade do serviço que está se operando.

Tais informações serão devidamente agrupadas e comparadas aos critérios de qualidade previamente estabelecidos. Nesta versão da autoavaliação serão utilizados como critérios uma série de indicadores retirados das “Orientações Gerais para Avaliação Institucional”, devidamente apresentados na Nota Técnica INEP/DAES/CONAES 065/2014. Resguarda-se, assim, a coerência entre os critérios de qualidade os quais a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde almeja com as diretrizes legais exigidas pelos órgãos reguladores federais da educação de ensino superior.

Muitos dos dados acerca da autoavaliação serão coletados mediante aplicação, tabulação e análise de questionário. Este instrumento será utilizado como recurso metodológico para aferir sobre a situação da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde dentro de parâmetros de concordância, ou não, acerca a percepção dos sujeitos pesquisados segundo os indicadores escolhidos.

Outros dados importantes para a autoavaliação institucional não podem ser avaliados mediante questionários por se tratar de assuntos específicos e não perceptíveis claramente pela maioria dos envolvidos da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, ou ainda por se tratar de dados inerentes e exclusivos da sua gestão administrativa e acadêmica. Por isso far-se-á também o uso dos relatórios gerenciais como instrumento para o acompanhamento de dados quantitativos e qualitativos acerca os resultados e atividades em andamento nos diferentes setores da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Para fomentar o engajamento crescente de todos os segmentos da comunidade acadêmica e da sociedade civil organizada no processo de autoavaliação institucional a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde promoverá a permanente sensibilização.

A sensibilização da comunidade acadêmica e sociedade civil se dará através de ações diversas a serem implementadas com os objetivos de garantir o amplo conhecimento sobre a autoavaliação institucional e possibilitar a participação da maior representatividade possível, onde serão desenvolvidas as seguintes ações:

- a) Sensibilização da administração superior da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde em até 30 dias antes do desenvolvimento da autoavaliação institucional;
- b) Explicação para os Coordenadores de Curso, em reunião com os dirigentes principais, sobre a metodologia a ser adotada na autoavaliação institucional em até 15 dias antes do desenvolvimento da autoavaliação institucional;

- c) Explicação para os gestores dos diferentes órgãos e setores, em reunião com os dirigentes principais sobre a metodologia a ser adotada na autoavaliação institucional em até 15 dias antes do desenvolvimento da autoavaliação institucional;
- d) Desenvolvimento de palestras para técnicos-administrativos no decorrer de todo o ano letivo;
- e) Desenvolvimento de palestras para professores e tutores nos eventos pedagógicos;
- f) Divulgação de lembretes, via portal, do período de autoavaliação com 15 dias de antecedência do desenvolvimento da autoavaliação institucional;
- g) Divulgação em todos os microcomputadores da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde durante os 15 primeiros dias do desenvolvimento da autoavaliação institucional;
- h) Divulgação através das redes sociais a partir de 07 (sete) dias que antecedem o desenvolvimento da autoavaliação institucional e durante o período de autoavaliação.

Especificamente para o período de desenvolvimento da autoavaliação institucional serão implementados procedimentos para garantir as condições necessárias para o bom andamento deste processo avaliativo, possibilitando a ampla participação de toda a comunidade acadêmica e sociedade civil. Destacam-se os seguintes procedimentos:

- a) Reserva do laboratório de informática ou disponibilização de microcomputadores durante todo o período de desenvolvimento da autoavaliação institucional para amplo acesso de alunos, professores, tutores e técnicos-administrativos;
- b) Participação em encontros nas diversas instituições da sociedade civil que participarão do processo de autoavaliação institucional para aplicação dos questionários através dos tablets e realização dos grupos de trabalho;
- c) Envio diário de relatórios de acompanhamento de professores, tutores, alunos e técnicos-administrativos respondentes, de forma a orientar o trabalho de mobilização e engajamento dos participantes da autoavaliação institucional.

### **8.3. PREVISÃO DE ANÁLISE E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

No planejamento da CPA, há previsão de divulgação analítica dos resultados relativos à autoavaliação institucional, assim como metodologia que possibilitará a apropriação por todos os segmentos da comunidade acadêmica.

A publicização dos resultados da autoavaliação institucional será uma das fases mais importantes deste processo, pois, é através da apresentação e discussão dos resultados que a comunidade acadêmica e externa, passam a entender que a

autoavaliação objetiva analisar as várias dimensões da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, de forma a gerar informações que subsidiem decisões que melhorem os padrões dos serviços acadêmicos e administrativos ofertados a toda a comunidade acadêmica. Para garantir a ampla divulgação dos resultados da autoavaliação serão adotados os seguintes procedimentos no primeiro ano letivo:

- a) Disponibilização do acesso aos relatórios para Coordenadores de Curso e direção no prazo máximo de 15 dias após o encerramento do período de desenvolvimento da autoavaliação;
- b) Apresentação e discussão dos resultados junto aos alunos em eventos específicos, com a participação de representantes da direção, Coordenadores de Curso, professores, tutores e técnicos-administrativos;
- c) Acompanhamento da entrega dos resultados da autoavaliação para os professores e tutores por parte dos Coordenadores de Curso através de ficha de controle específica;
- d) Disponibilização do relatório de autoavaliação na página eletrônica da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde;
- e) Envio de relatórios para as instituições da sociedade civil que participaram do processo de autoavaliação institucional, contendo os resultados e as ações desenvolvidas a partir dos resultados obtidos.

#### **8.4. INTEGRAÇÃO COM AVALIAÇÕES EXTERNAS**

Na elaboração do Relatório de Autoavaliação do ANO BASE serão incorporados, também, o resultado das AVALIAÇÕES EXTERNAS, quando disponíveis: resultados da avaliação de cursos, do ENADE, do IDD, do CPC, da avaliação externa pelo INEP (relatórios, CC e CI) e do IGC.

O Relatório de Autoavaliação será submetido ao Ministério da Educação anualmente, por meio do sistema e-MEC, ao longo de um período de 03 (três) anos. Nos 02 (dois) primeiros anos, o relatório deverá ser inserido em sua versão parcial. No terceiro ano, será inserido em sua versão integral, sendo:

- **Versão Parcial:** O relatório parcial deverá contemplar as informações e ações desenvolvidas pela CPA no ano de referência (anterior), explicitando os eixos trabalhados;
- **Versão Integral:** O relatório integral deverá contemplar as informações e ações desenvolvidas pela CPA no ano de referência (anterior), bem como discutir o conteúdo relativo aos 02 (dois) relatórios parciais anteriores, explicitando uma análise global em relação ao PDI e a todos os eixos do instrumento, de acordo com as atividades acadêmicas e de gestão. Deverá, ainda, apresentar um plano de ações de melhoria para a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

## **8.5. INCORPORAÇÃO DOS RESULTADOS DA AUTOAVALIAÇÃO NAS AÇÕES ACADÊMICO-ADMINISTRATIVAS**

Após a análise dos resultados a CPA submeterá documento para a administração superior da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde solicitando que as sugestões presentes no Relatório de Autoavaliação sejam inseridas no planejamento estratégico da instituição, já que este é um dos documentos que norteia a tomada de decisão à nível de gestão superior. O acompanhamento da efetivação prática das sugestões emanadas pela CPA será feito no decorrer do ano, através do Balance Score Card.

Anualmente, a CPA promoverá a avaliação da metodologia utilizada, com o objetivo de aperfeiçoar o processo de autoavaliação, como instrumento de planejamento e gestão acadêmico-administrativo e atendimento às normas de avaliação da educação superior, aprovadas pelo poder público.

É importante considerar que no processo crítico de análise dos dados serão priorizados o caráter científico, situacional e estratégico das situações-problemas encontradas. Dessa forma objetiva-se uma compreensão mais responsável acerca aspectos positivos e negativos identificados na avaliação. Devem ser consideradas ainda os diversos “olhares” dos colaboradores e gestores acerca a mesma situação.

A problematização sobre as dimensões pesquisadas deverá inicialmente considerar os vieses qualitativo e quantitativo, apontamentos encontrados através dos instrumentos de avaliação. No entanto o processo de abordagem sobre determinada situação diagnosticada como problemática, por exemplo, deverá presumir uma aproximação crítica que considere a história institucional do fato, os diferentes “olhares” e demandas por parte dos segmentos consultados, bem como a disponibilidade administrativa, pedagógica e financeira para a resolução do quadro problemático.

Os dados e as informações deverão ser analisados e inseridos no Relatório de Autoavaliação Institucional, ressaltando-se os avanços e desafios a serem enfrentados, principalmente, em função o que deverá ficar evidenciado no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), no perfil e na identidade da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Os avanços relatados devem utilizar, também, os eixos, dimensões e indicadores que possam contribuir para as melhorias serem implementas pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Os desafios serão desenvolvidos com base na análise dos eixos, dimensões e indicadores, bem como nos mesmos instrumentos utilizados para identificação dos avanços alcançados pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

As dificuldades detectadas indicarão pontos que a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde deverá concentrar esforços, para encontrar alternativas de superação dos desafios e que será objeto de planos de ação para melhoria das atividades acadêmicas e de gestão.

As sugestões das ações para o Plano de Melhoria da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde deverão estar fundamentadas na análise dos dados e das informações descritas nas seções do Relatório da Autoavaliação.

O plano tratará de uma análise global em relação ao PDI, a identidade da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde e o processo de autoavaliação institucional, contemplando todos os eixos e dimensões do instrumento da avaliação realizada.

As propostas para o Plano de Ações e Melhorias deverão ser divididas em 02 (dois) tópicos:

- a) Atividades Acadêmicas (considerará, também, os relatórios de curso no ENADE);
- b) Atividades de Gestão (considerará, também, os questionários respondidos pelos alunos e Coordenadores no ENADE).

## **9. CAPACIDADE E SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA**

### **9.1. ESTRATÉGIA DE GESTÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, instituição de ensino superior, possuirá sua autonomia limitada e será regulamentada pela legislação do ensino superior, por seu Regimento Geral e, no que couber, pelo Contrato Social da Mantenedora.

A IES será dotada de autonomia didático-científica, administrativa, disciplinar e de gestão patrimonial.

A Mantenedora será responsável, perante as autoridades públicas e ao público em geral, pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, incumbindo-lhe tomar todas as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento Geral, a liberdade acadêmica do corpo docente e do corpo discente e a autoridade própria de seus órgãos colegiados deliberativos e executivos.

Compete precipuamente à Mantenedora promover adequados meios de funcionamento das atividades da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde colocando-lhe à disposição, os bens móveis e imóveis de seu patrimônio, ou de terceiros a ela cedidos, assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

A Mantenedora reserva-se a administração orçamentária da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, podendo delegá-la no todo ou em parte ao Diretor. Dependem da aprovação da Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados deliberativos que importem aumento de despesas.

Na gestão econômico-financeira da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, o exercício financeiro coincidirá com o ano civil, e dentro desse período a

instituição deverá funcionar considerando os limites de despesa fixados no orçamento anual.

O orçamento anual estabelecido disciplinará a previsão da receita e a fixação das despesas que decorrem das obrigações legais assumidas regularmente.

A fonte básica de receita da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde será a renda proveniente das mensalidades, taxas e demais encargos educacionais fixados pela Mantenedora, atendida a legislação vigente. Além disso, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde poderá dispor de recursos oriundos de operações de crédito, de doações e subvenções (feitas por pessoas físicas ou jurídicas, nacionais, estrangeiras ou internacionais), de convênios e contratos, de rendas de aplicações de bens e de valores patrimoniais, de serviços prestados e de produção ou ainda quaisquer recursos financeiros que lhe forem destinados.

A composição das mensalidades obedecerá a uma política que considera a capacidade de comprometimento do orçamento familiar dos alunos e as condições de competitividade regional, resultantes da oferta de vagas locais e regionais, sem perder de vista seus compromissos com a responsabilidade social.

Os principais itens de despesas serão os relacionados ao pagamento de pessoal (docente e técnico-administrativo), incluindo-se salários e encargos.

Considerando o perfil institucional, um dos focos principais estará na aplicação de recursos financeiros em ações relacionadas ao ensino e à extensão. Ademais, terão prioridade os gastos com a implantação e desenvolvimento dos cursos, com o desenvolvimento das iniciações científicas e com a estruturação das ações de extensão relacionadas ao atendimento das principais demandas da comunidade.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde investirá na aquisição de equipamentos de informática, recursos audiovisuais e multimídias, ferramentas de tecnologia da informação e comunicação, e acervo bibliográfico para oferecer suporte aos seus programas de ensino, iniciação científica e extensão.

O planejamento econômico-financeiro será elaborado de modo a garantir a compatibilidade entre as ações planejadas e os investimentos necessários à sua viabilização. Visando a assegurar a compatibilidade entre receitas e investimentos necessários à implantação do projeto institucional, previsto neste PDI, a Mantenedora aportará, quando necessário, recursos a essa destinação.

Os resultados operacionais obtidos serão aplicados prioritariamente em programas e projetos de qualificação dos serviços ofertados. A aplicação de recursos financeiros, no que concerne aos programas de ensino, de iniciação científica e de extensão, ocorrerá em consonância com as políticas estabelecidas pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Durante o exercício financeiro, poderão ser abertos créditos especiais ou extraordinários, desde que os serviços normais o exijam, mediante parecer do Conselho de Administração Superior e aprovação da Mantenedora.

## **9.2. SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA**

### **9.2.1. Relação com o Desenvolvimento Institucional**

A proposta orçamentária será formulada a partir do PDI, em consonância com as políticas de ensino, iniciação científica e extensão definidas.

Considerando o perfil institucional, um dos focos principais estará na aplicação de recursos financeiros em ações relacionadas ao ensino e à extensão. Ademais, terão prioridade os gastos com a implantação e desenvolvimento dos cursos, com o desenvolvimento das iniciações científicas e com a estruturação das ações de extensão relacionadas ao atendimento das principais demandas da comunidade.

O planejamento econômico-financeiro será elaborado de modo a garantir a compatibilidade entre as ações planejadas e os investimentos necessários à sua viabilização. Visando a assegurar a compatibilidade entre receitas e investimentos necessários à implantação do projeto institucional, previsto neste PDI, a Mantenedora aportará, quando necessário, recursos a essa destinação. A ampliação e fortalecimento de fontes captadoras de recursos, ocorrerá mediante a criação de novos cursos.

Para monitorar e acompanhar a execução da proposta orçamentária serão realizados estudos da distribuição de créditos, com metas objetivas e mensuráveis.

### **9.2.2. Participação da Comunidade Interna**

Compete ao Diretor elaborar proposta anual de despesas da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde e o plano de aplicação de recursos a serem encaminhados à Mantenedora, após aprovação do Conselho de Administração Superior.

Os recursos liberados pela Mantenedora são administrados pela Diretoria, encarregada de elaborar a proposta orçamentária a partir das propostas recebidas pelos diversos setores da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, congregando assim as diferentes demandas em uma previsão de despesas.

No processo de elaboração da proposta anual de despesas, além das demandas dos diversos setores, o Diretor considerará as análises do Relatório de Autoavaliação, produzido pela CPA.

Encaminhada, pelo Diretor, a proposta e o plano para aprovação do Conselho de Administração Superior, o documento será novamente revisado e avaliado do ponto de vista de consecução das políticas estabelecidas no PDI e das análises do Relatório de Autoavaliação, produzido pela CPA.

Serão realizadas reuniões de planejamento com os diversos setores da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, estudo e levantamento de suas demandas e elaboração do orçamento, que é submetido ao Conselho de Administração Superior, órgão colegiado deliberativo que possui representação de todos os segmentos da comunidade acadêmica.

Assim, todo o processo conta com a ciência, participação e acompanhamento das instâncias gestoras e acadêmicas (estas, capacitadas para a gestão de recursos), possibilitando a tomada de decisões internas. Isso porque o Conselho de Administração Superior, órgão responsável por apreciar o plano de despesas anuais e o plano de aplicação de recursos a serem encaminhados à Mantenedora, é composto por representantes da comunidade acadêmica e da sociedade civil organizada, o que se traduz na ciência, participação e acompanhamento.

### **9.3. PLANOS DE INVESTIMENTOS**

No período 2021-2025, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde implantará cursos de graduação e cursos de pós-graduação *lato sensu* previstos neste PDI. Dessa forma, os investimentos estarão relacionados à disponibilização da estrutura para atender à proposta de criação e desenvolvimento desses cursos.

Os investimentos estão direcionados especialmente à implantação das políticas estabelecidas neste PDI para o período 2021-2025, particularmente, as relacionadas à iniciação científica e à extensão.

Os investimentos também estarão direcionados para a ampliação da infraestrutura física e acadêmica, incluindo novos espaços exigidos para o funcionamento dos cursos; aquisição do acervo específico dos cursos, assim como a sua expansão e constante atualização; para a expansão dos equipamentos de informática e dos recursos audiovisuais e multimídia.

A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde prevê ainda recursos para investimentos na capacitação e formação continuada do corpo docente e do corpo técnico-administrativo, e na autoavaliação institucional.

Na previsão orçamentária apresentada no item “9.4 Previsão Orçamentária e Cronograma de Execução (05 anos)” deste PDI estão identificados os valores em reais que serão utilizados para a realização dos planos de investimento no período 2021-2025.

### **9.4. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (05 ANOS)**

<b>PREVISÃO DE RECEITAS</b>					
<b>RECEITAS</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Anuidade / Mensalidade (+)	8.064.000,00	34.032.000,00	62.160.000,00	74.640.000,00	87.120.000,00
Bolsas (-)	645.120,00	2.722.560,00	4.972.800,00	5.971.200,00	6.969.600,00
Diversos (+)	129.024,00	544.512,00	994.560,00	1.194.240,00	1.393.920,00
Financiamentos (+)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inadimplência (-)	1.209.600,00	5.104.800,00	9.324.000,00	11.196.000,00	13.068.000,00
Serviços (+)	29.836,80	125.918,40	229.992,00	276.168,00	322.344,00
Taxas (+)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>6.368.140,80</b>	<b>26.875.070,40</b>	<b>49.087.752,00</b>	<b>58.943.208,00</b>	<b>68.798.664,00</b>

<b>PREVISÃO DE DESPESAS</b>					
<b>DESPESAS</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Acervo Bibliográfico	725.760,00	3.062.880,00	5.594.400,00	6.717.600,00	7.840.800,00
Despesa Administrativa	189.504,00	799.752,00	1.460.760,00	1.754.040,00	2.047.320,00
Encargos	1.612.800,00	6.806.400,00	12.432.000,00	14.928.000,00	17.424.000,00
Equipamentos	403.200,00	1.701.600,00	3.108.000,00	3.732.000,00	4.356.000,00
Eventos	44.352,00	187.176,00	341.880,00	410.520,00	479.160,00
Aluguel	341.410,92	344.825,03	348.273,28	351.756,01	355.273,57
Investimento (Compra de Imóvel)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Manutenção	282.240,00	1.191.120,00	2.175.600,00	2.612.400,00	3.049.200,00
Mobiliário	362.880,00	1.531.440,00	2.797.200,00	3.358.800,00	3.920.400,00
Pagamento Pessoal Administrativo	322.560,00	1.361.280,00	2.486.400,00	2.985.600,00	3.484.800,00

Pagamento Professores e Tutores	1.329.504,00	3.787.072,00	6.607.232,00	8.017.312,00	9.427.392,00
Iniciação Científica e Extensão	241.920,00	1.020.960,00	1.864.800,00	2.239.200,00	2.613.600,00
Treinamento	120.960,00	510.480,00	932.400,00	1.119.600,00	1.306.800,00
<b>TOTAL</b>	<b>5.977.090,92</b>	<b>22.304.985,03</b>	<b>40.148.945,28</b>	<b>48.226.828,01</b>	<b>56.304.745,57</b>

<b>RESULTADO</b>					
<b>RESULTADO</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
<b>TOTAL</b>	<b>391.049,88</b>	<b>4.570.085,37</b>	<b>8.938.806,72</b>	<b>10.716.379,99</b>	<b>12.493.918,43</b>

**ANEXO - REGIMENTO GERAL**



**SOBRESP**  
FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

**REGIMENTO GERAL**

2020

## SUMÁRIO

DA INSTITUIÇÃO .....	266
DA CONSTITUIÇÃO E OBJETIVOS INSTITUCIONAIS	266
DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL.....	267
DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS	267
DA AUTONOMIA DA FACULDADE	268
DOS ÓRGÃOS	269
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	269
DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR.....	269
DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO.....	271
DA DIRETORIA GERAL .....	272
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA .....	273
DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	275
RECURSOS HUMANOS .....	275
DO FINANCEIRO.....	277
DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	279
DO SETOR DE INFRAESTRUTURA.....	280
DOS ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO	281
DA BIBLIOTECA.....	282
DO SETOR DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO (SERCA).....	282
DO SETOR DE APOIO PEDAGÓGICO E PSICOPEDAGÓGICO.....	282
DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO .....	283
DA ADMINISTRAÇÃO SETORIAL	284
DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS .....	284
DO ÓRGÃO EXECUTIVO.....	286
DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS	287
DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA, DO ENSINO E DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA .....	287

DO ENSINO.....	288
DA ORGANIZAÇÃO DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO, DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E DE EXTENSÃO .....	289
DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA .....	290
DA EXTENSÃO .....	291
DO REGIME ESCOLAR        291	
DO PERÍODO LETIVO .....	291
DO PROCESSO SELETIVO .....	292
DA MATRÍCULA .....	293
DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....	294
DO PLANEJAMENTO DO ENSINO E DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	296
DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS.....	299
DA COMUNIDADE ACADÊMICA    300	
DO CORPO DOCENTE .....	300
DO REGIME DISCIPLINAR    303	
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	304
DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL.....	305
DO REGIME FINANCEIRO E DOS RECURSOS.....	306
DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA    307	

## DA INSTITUIÇÃO

### DA CONSTITUIÇÃO E OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

Art. 1º. O presente Regimento Geral tem por finalidade conduzir as atividades de natureza didático-científica, cultural, administrativa, financeira e disciplinar da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde.

Art. 2º. A SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, instituição isolada de ensino superior, situada na Rua Appel, 520, apresenta como Entidade Mantenedora a Sociedade Brasileira para o Ensino e Pesquisa Ltda., fundada em 10 de maio 2002, tendo esta também sede e foro na cidade de Santa Maria, Rio Grande do Sul, à Rua Appel, nº 520, CEP 97015-030, constituindo-se, desde então, numa Sociedade Civil de Direito Privado, com fins lucrativos, com Contrato Social inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do Tabelionato dos Registros Especiais da Comarca de Santa Maria, Rio Grande do Sul, sob o nº de ordem 3417, no livro A, nº 12 em 24 de março de 2004 e no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF) sob o nº 05.067.943/0001-55.

Parágrafo único. A SOBRESP rege-se:

- I. pela legislação de Ensino Superior em vigor;
- II. por este Regimento Geral, e
- III. por atos administrativos expedidos pelo Diretor Geral da SOBRESP.

Art. 3º. A SOBRESP tem sua atuação acadêmica circunscrita ao município de Santa Maria/RS.

Parágrafo único. Havendo interesse da comunidade e possibilidade do desenvolvimento da ciência, do estudo e da cultura, como também autorização do Ministério da Educação, a SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde poderá instituir e manter Cursos de Graduação e de Pós-Graduação em outros locais que não o município de Santa Maria – RS.

Art. 4º. A SOBRESP tem por objetivos:

- I. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico, bem como o pensamento reflexivo e crítico;
- II. Formar diplomados nas áreas do conhecimento em que atua, totalmente aptos e capacitados para inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade em que se coloca e da própria sociedade brasileira, assim como colaborar para sua formação contínua;
- III. Incentivar o trabalho de iniciação científica e de investigação social e científica, visando ao desenvolvimento e ao aprimoramento da sociedade, da

ciência e da tecnologia, bem como a criação e a propagação da cultura e, como consequência, aprimorar o entendimento do homem e do meio em que vive;

- IV. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio do povo e comunicar o saber através do ensino em sua forma mais plena, por meio de publicações e todas as formas de divulgação aceitáveis;
- V. Suscitar, promover e desenvolver o desejo e a vontade de aperfeiçoamento cultural e profissional permanente e, assim, possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VI. Estimular o conhecimento e o entendimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, assim como aqueles surgidos em grupos ou reuniões de países, de modo a prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de cooperação e reciprocidade, e
- VII. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da iniciação científica e das tecnologias geradas na instituição.

Parágrafo único. Para a consecução de seus objetivos, a Faculdade se empenhará no desenvolvimento de atividades de ensino, iniciação científica, extensão e difusão do conhecimento, inclusive com o intercâmbio com instituições de ensino e de cultura do país e do exterior.

#### DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL

#### DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS

Art. 5º. Para atendimento de seus objetivos, a SOBRESP adota as seguintes características, em sua organização:

- I. Unidade de patrimônio e administração, sempre com auxílio e suporte, no que se fizer necessário, da Entidade Mantenedora;
- II. Estrutura orgânica, com base nos cursos oferecidos;
- III. Unidade na distribuição das funções de ensino, de iniciação científica e de extensão, sendo vedada a duplicação de meios para fins idênticos, equivalentes ou similares;
- IV. Racionalidade de organização, com plena utilização dos recursos materiais e humanos à disposição;
- V. Flexibilidade de métodos e critérios, com vistas às diferenças individuais dos alunos e dos docentes, às peculiaridades locais e regionais e às possibilidades de combinação dos conhecimentos para programas de ensino, iniciação científica e extensão;

- VI. Universalidade de campo, pelo cultivo das áreas fundamentais do conhecimento humano e de uma ou mais áreas tecnológicas e profissionais, e
- VII. Pluralismo de ideias, metodologias, práticas e estratégias no desenvolvimento das atividades de ensino, iniciação científica e extensão.

## DA AUTONOMIA DA FACULDADE

Art. 6º. A SOBRESP goza de autonomia didático-científica, administrativa, financeira e disciplinar nos termos da Lei.

§ 1º A autonomia didático-científica da Faculdade consiste em:

- I. Estabelecer sua política de ensino, iniciação científica e extensão, executando-a;
- II. Criar, organizar, modificar e extinguir cursos e políticas de ensino, iniciação científica e extensão, observadas a legislação vigente e as necessidades na área de abrangência da Instituição;
- III. Estabelecer o número de vagas no(s) Curso(s), de acordo com a legislação e normas gerais aplicáveis;
- IV. Organizar e aprovar os currículos plenos dos Cursos, submetendo-os à prévia aprovação oficial, se for o caso, e
- V. Conferir graus, diplomas, títulos e reconhecimento de mérito.

§ 2º A autonomia de gestão administrativa, financeira e patrimonial consiste em:

- I. Reformar e submeter à aprovação do Ministério de Educação este Regimento Geral;
- II. Elaborar, aprovar e reformar os regimentos dos Conselhos, da Diretoria Geral e dos demais órgãos e unidades que integram a Faculdade;
- III. Administrar o seu patrimônio;
- IV. Planejar, elaborar e executar o seu orçamento, segundo suas disponibilidades de receitas e gastos, submetendo-o à aprovação da Entidade Mantenedora;
- V. Aceitar subvenções e doações, bem como buscar cooperação financeira mediante convênios com pessoas ou entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, isso após aprovação da Entidade Mantenedora, e
- VI. No âmbito da autonomia administrativa da SOBRESP o credenciamento, a autorização e o reconhecimento de Cursos e de novos Cursos, nos termos da legislação em vigor, serão concedidos após processo de avaliação pelo

Poder Público, o qual terá duração contínua e permanente estado de reavaliação, do qual a SOBRESP participará.

§ 3º A autonomia disciplinar consiste, na Faculdade, em fixar as normas de comportamento da comunidade acadêmica e o regime de sanções aplicáveis ao corpo docente, discente e técnico-administrativo.

## **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

### **DOS ÓRGÃOS**

Art. 7º. São órgãos da SOBRESP:

#### **I. Administração superior**

##### **a) Órgãos deliberativos:**

- Conselho de Administração Superior;
- Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

##### **b) Órgãos executivos:**

- Diretoria Geral.

##### **c) Órgãos de assessoria**

- Diretoria Acadêmica.
- Diretoria Administrativa.

#### **II. Administração setorial**

##### **a) Órgãos deliberativo:**

- Colegiado do(s) Curso(s).
- Núcleo Docente Estruturante.

##### **b) Órgão executivo**

- Coordenações de Cursos(s)

## **DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

### **DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

Art. 8º. O Conselho de Administração Superior, órgão máximo deliberativo em matéria administrativa e disciplinar, é constituído por:

- I. Diretor Geral, como Presidente;
- II. Vice-Diretor;
- III. Diretor Administrativo;
- IV. Diretor Acadêmico;
- V. Um (1) Coordenador de Curso, eleito por seus pares, para mandato de um ano;
- VI. Um (1) representante do corpo docente, eleito por seus pares, para mandato de um ano,
- VII. Um (1) representante do corpo de tutores, eleito por seus pares, para mandato de um ano,
- VIII. Um (1) representante do corpo discente, eleito por seus pares, para mandato de um ano, e
- IX. Um (1) representante dos técnicos administrativos, eleito por seus pares, para mandato de um ano.

§ 1º. Os representantes mencionados nos incisos Va IX deverão ter um suplente e mandato de um ano.

§ 2º. Os representantes mencionados nos incisos VI e VII não poderão fazer parte do mesmo curso.

Art. 9º. Compete ao Conselho de Administração Superior:

- I. Definir as diretrizes e políticas da Instituição;
- II. Aprovar as alterações e reformas deste Regimento Geral, mediante aprovação de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho, de acordo com a legislação e as normas gerais aplicáveis;
- III. Aprovar os demais regimentos da Faculdade e do Diretório Acadêmico;
- IV. Aprovar a concessão de títulos de parte da SOBRESP;
- V. Homologar a assinatura de convênios, acordos e contratos da Instituição;
- VI. Apreciar o relatório anual das atividades da Instituição;
- VII. Aprovar os orçamentos plurianual e anual global da Instituição e homologar os orçamentos setoriais, após apreciação das diretorias relacionadas;
- VIII. Deliberar sobre a matéria disciplinar e administrativa;
- IX. Emitir parecer, diante da análise financeira e de infraestrutura, sobre a criação, o desmembramento, a fusão e a extinção de cursos, ampliação e diminuição de vagas nos cursos, para posterior encaminhamento ao órgão competente na forma da lei;
- X. Reformular os regimentos internos, e
- XI. Exercer as demais competências previstas em lei e deliberar quanto aos casos omissos e não previstos neste regimento.

Parágrafo único. As normas de funcionamento do Conselho de Administração Superior serão definidas em regimento próprio.

## DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 10. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, órgão superior de natureza normativa, consultiva e deliberativa da SOBRESP para todos os assuntos de ensino, iniciação científica e extensão, será integrado pelos seguintes membros:

- I. Diretor Geral, como Presidente;
- II. Vice-Diretor;
- III. Diretor Acadêmico;
- IV. Coordenador(es) de Curso(s) de graduação;
- V. Um (1) Coordenador de Curso de Pós-graduação, eleito pelos seus pares;
- VI. Dois (2) representantes do corpo docente e de tutores, por curso, indicado pelo conjunto dos professores e tutores da Faculdade, na forma que a representação destes entender, para mandato de um ano, e
- VII. Um (1) representante do corpo discente da Faculdade, por curso, devendo os mesmos serem indicados pelos seus pares, na forma determinada por esses, para mandato de um ano.

Parágrafo único. Os representantes mencionados nos incisos V, VI e VII deverão ter um suplente e mandato de um ano.

Art. 11. Compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

- I. Estabelecer as diretrizes e políticas de ensino, iniciação científica e extensão, de acordo com a legislação e normas gerais aplicáveis;
- II. Normatizar e supervisionar as atividades de ensino, iniciação científica e extensão;
- III. Propor e aprovar reformulações regimentais;
- IV. Aprovar o calendário acadêmico, normas gerais e/ou complementares sobre processo seletivo, currículos, programas, matrículas, transferências, avaliação de rendimento escolar e aproveitamento de estudos, iniciação científica e extensão, além de outras matérias de sua competência;
- V. Aprovar os Projetos Pedagógicos dos diversos Cursos e suas alterações para posterior encaminhamento ao MEC;
- VI. Propor a ampliação e diminuição de vagas dos Cursos de Graduação e Pós Graduação, de acordo com parecer do Conselho de Administração Superior;
- VII. Aprovar as normas gerais sobre a coordenação didática dos Cursos, bem como sobre estágios e trabalhos de conclusão de curso;
- VIII. Deliberar sobre normas complementares sobre cursos de extensão e projetos de iniciação científica;
- IX. Aprovar os planos de cursos de graduação e de pós-graduação, de acordo com parecer do Conselho de Administração Superior;
- X. Decidir sobre propostas, indicações ou representações de interesse da Faculdade em assuntos de sua esfera de ação;

- XI. Deliberar originariamente, ou em grau de recurso, sobre qualquer outra matéria de sua esfera de competência, não prevista no Regimento, e
- XII. Exercer as demais atribuições que lhes sejam previstas em lei e neste Regimento Geral.

Parágrafo único. As normas de funcionamento do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão serão definidas em regimento próprio.

## DA DIRETORIA GERAL

Art. 12. A Diretoria Geral, exercida pelo Diretor Geral e pelo Vice-Diretor, é o órgão de administração, coordenação e fiscalização executiva das atividades da Faculdade.

Parágrafo Primeiro. O Diretor Geral e o Vice-Diretor são designados pela Mantenedora, com mandato de quatro anos, permitida a recondução.

**Parágrafo Segundo. A diretoria geral contará com uma estrutura de apoio administrativo, regidos por regimento próprio, e terá a seguinte composição:**

- a) Comissão Própria de Avaliação (CPA) – que atuará com autonomia em relação aos órgãos executivos e/ou deliberativos da IES, inclusive em relação à Direção Geral
- b) Ouvidoria
- c) Assessoria de comunicação
- d) Assessoria Jurídica

Art. 13 . São atribuições do Diretor Geral:

- I. Supervisionar, dirigir, coordenar e delegar todas as atividades da Faculdade;
- II. Representar a Faculdade, interna e externamente, ativa e passivamente, no âmbito de suas atribuições;
- III. Convocar e presidir as reuniões dos Conselhos Superiores, com direito a voz e voto de qualidade;
- IV. Submeter à apreciação do Conselho Superior o relatório de atividades do exercício anterior;
- V. Designar comissões para proceder aos processos disciplinares;
- VI. Aplicar o regime disciplinar, conforme os dispositivos expressos neste Regimento;
- VII. Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Faculdade, respondendo por abuso ou omissão;
- VIII. Decidir nos casos de natureza urgente ou que impliquem matéria omissa ou duvidosa, neste Regimento, ad referendum do Conselho de Administração Superior e/ou do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- IX. Fixar os valores de taxas, de emolumentos e demais encargos educacionais;
- X. Propor os valores dos créditos, nos diversos Cursos da Instituição;

- XI. Administrar as finanças, o patrimônio e os recursos humanos da Faculdade;
- XII. Elaborar a proposta orçamentária anual a ser encaminhada à Mantenedora;
- XIII. Propor à Entidade Mantenedora a contratação e demissão de pessoal docente e técnico administrativo ou fazê-las mediante delegação;
- XIV. Autorizar serviços e publicações;
- XV. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento e demais normas pertinentes;
- XVI. Contratar professores, em caráter temporário, para situação de emergência;
- XVII. Assinar convênios, contratos, acordos e ajustes, inclusive os que incluam intervenção ou participação da Mantenedora mediante delegação;
- XVIII. Ordenar desembolsos e controlar receitas;
- XIX. Nomear e delegar poderes aos Diretores, Coordenadores e demais autoridades acadêmicas e/ou administrativas;
- XX. Conceder aos docentes e técnico-administrativos as progressões e gratificações funcionais, prevista na política de cargos e salários;
- XXI. Conferir graus e assinar certificados;
- XXII. Exercer o poder disciplinar na jurisdição de toda a Faculdade;
- XXIII. Instituir comissões especiais, de caráter permanente ou temporário, para estudo de problemas específicos;
- XXIV. Baixar provimentos, resoluções e portarias decorrentes de decisões dos Conselhos da Faculdade, e
- XXV. Fiscalizar o cumprimento, pelo Diretório dos Estudantes, das disposições legais específicas.

Art. 14. São atribuições do Vice-Diretor:

- I. Substituir o Diretor Geral em caso de ausência ou impedimento, em suas mais variadas formas;
- II. Auxiliar o Diretor Geral na administração da Faculdade, e
- III. Acompanhar, apoiar e auxiliar as atividades desenvolvidas no âmbito da Faculdade, nas relações do mesmo com o público externo.

## **DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA**

Art. 15. A Diretoria Acadêmica e a Diretoria Administrativa constituem-se órgãos de assessoria à Diretoria Geral.

Art. 16. À Diretoria Acadêmica compete coordenar, supervisionar e dirigir a execução das atividades do ensino, iniciação científica e extensão e especificamente:

- I. Avaliar e encaminhar as propostas de atividades complementares para os Cursos às instâncias competentes;
- II. Disciplinar a realização do processo de seleção de candidatos a ingresso nos cursos da Faculdade;

- III. Encaminhar, ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão o currículo de cada curso, bem como suas modificações, para vigência após cumprimento das determinações legais pertinentes;
- IV. Deliberar sobre pedidos de transferência e aproveitamento de estudos, ouvindo os Coordenadores;
- V. Encaminhar ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, o estabelecimento das normas didático-pedagógicas e de funcionamento dos estágios curriculares propostas pelas Coordenações dos Cursos;
- VI. Sugerir medidas que visem a aperfeiçoar o desenvolvimento das atividades da Faculdade;
- VII. Deliberar sobre os critérios para seleção de professores;
- VIII. Analisar os atos e procedimentos praticados pelos professores;
- IX. Manter o controle e administrar os processos de credenciamento da Faculdade, de autorização e de reconhecimento dos cursos;
- X. Controlar o cumprimento do regime acadêmico e execução dos programas e horários;
- XI. Coordenar e supervisionar os controles e registros acadêmicos;
- XII. Manter organizada e atualizada a documentação e a legislação inerente às atividades da Faculdade;
- XIII. Encaminhar à Diretoria Administrativa as solicitações de compra de materiais bibliográficos;
- XIV. Elaborar orçamento dos setores vinculados a esta Diretoria,
- XV. Promover e coordenar a elaboração de novos projetos de cursos, para os diferentes níveis de ensino oferecidos pela Instituição, e
- XVI. Exercer as demais atribuições que lhes sejam previstas em lei e neste Regimento Geral.

Art. 17. A Diretoria Acadêmica é constituída pelo Diretor Acadêmico.

§ 1º O Diretor Acadêmico é nomeado pelo Diretor Geral.

§ 2º Ficam vinculadas à Diretoria Acadêmica, para fins de administração do ensino, iniciação científica e extensão, as Coordenações de Cursos, a Comissão de Seleção e Acompanhamento, o Setor de Registro e Controle Acadêmico, o Núcleo de Educação a Distância (NEAD), o Setor de Apoio Psicopedagógico, o Setor de Apoio Pedagógico, Laboratórios e Biblioteca.

§ 3º O Núcleo de Educação a Distância – Nead SOBRESP é um órgão de apoio acadêmico, tecnológico e administrativo ao desenvolvimento das atividades de educação a distância da SOBRESP, subordinado à Direção Acadêmica, com competência para implementar as diretrizes para a educação a distância-EaD, estabelecidas no âmbito da SOBRESP e perante ao Ministério da Educação-MEC, bem como, para garantir a implantação, implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo educativo na modalidade a distância, por meio de ações didático-pedagógicas, tecnológicas e administrativas adequadas.

§ 4º O Núcleo de Educação a Di

stância – NEAD contará com uma Direção Específica – Direção do NEAD.

§ 5º Os órgãos vinculados à Diretoria Acadêmica se orientarão por regimentos próprios, aprovados pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão.

Art. 18. À Diretoria Administrativa compete coordenar, fiscalizar, supervisionar e dirigir os serviços administrativos e as atividades de planejamento e de orçamento da Faculdade e, especificamente:

- I. Executar a política definida pela Diretoria Geral, referente à área administrativa;
- II. Promover a integração dos diversos órgãos na área administrativa;
- III. Coordenar as atividades administrativas nas áreas de administração financeira e contabilidade, material e patrimônio, recursos humanos, serviços gerais, processamento de dados, arquivo e infraestrutura;
- IV. Emitir parecer sobre convênios, contratos, ajustes e acordos, compatibilizando-os com os planos e programas gerais da Faculdade;
- V. Elaborar projetos destinados à obtenção de financiamentos;
- VI. Responsabilizar-se pelo patrimônio e pela atualização da carga patrimonial da Instituição;
- VII. Responsabilizar-se pela organização e controle do calendário de pagamentos;
- VIII. Coordenar auditorias internas;
- IX. Coordenar os relatórios por área de atividade;
- X. Elaborar relatório anual de resultados;
- XI. Realizar o planejamento das ações administrativas a serem desenvolvidas;
- XII. Propor a política financeiro-comercial, e
- XIII. Elaborar orçamento global institucional.

§ 1º O Diretor Administrativo, profissional com registro no Conselho Regional Administração, será nomeado pelo Diretor Geral.

§ 2º Ficam vinculados à Diretoria Administrativa para fins de supervisão administrativa, os Setores de Recursos Humanos, Financeiro, Tecnologia de Informação e Infraestrutura.

§ 3º Os órgãos vinculados à Diretoria Administrativa se orientarão por regimentos próprios, aprovados pelo Conselho de Administração Superior.

## DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

### RECURSOS HUMANOS

Art. 19. O Setor de Recursos Humanos é o órgão de apoio ao qual compete centralizar o atendimento ao corpo docente e técnico administrativo da

Faculdade, sob a orientação da Diretoria Administrativa, no sentido de implementar ações que permitam conhecer, potencializar, integrar e subsidiar a gestão das competências individuais e institucionais visando a excelência no cumprimento da missão institucional.

Art. 20. Compete ao Setor de Recursos Humanos:

- I. Manter a instituição em acordo com as normas estabelecidas pelos sindicatos, órgãos de classe, Consolidação das Leis Trabalhistas e demais normas instituídas pelo Regimento Geral;
- II. Organizar e atualizar os registros individuais dos técnico-administrativos e docentes;
- III. Controlar a frequência dos técnico-administrativos e docentes;
- IV. Receber os encargos docentes encaminhados pela Diretoria Acadêmica;
- V. Efetuar o cálculo dos salários, benefícios e encargos trabalhistas;
- VI. Providenciar os contratos por tempo determinado e controlar os prazos, dos técnico-administrativos e docentes;
- VII. Controlar comprobatórios de pagamentos funcionais, benefícios, encargos e tributos previdenciários e sociais;
- VIII. Orientar e acompanhar as atividades da CIPA, quando houver;
- IX. Gerir o Plano de Cargos e, quando necessário, propor modificações à Direção Administrativo-financeira;
- X. Orientar docentes e técnico-administrativos sobre a legislação trabalhista e políticas salariais adotadas na instituição;
- XI. Desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento dos técnico-administrativos;
- XII. Fazer o recrutamento e seleção dos profissionais técnico-administrativos;
- XIII. Avaliar o desempenho dos técnico-administrativos;
- XIV. Entregar os contracheques (holerites) e demais documentos de responsabilidade do setor, para docentes e funcionários técnico-administrativos;
- XV. Verificar a necessidade de uso de EPI por atividade e solicitar a aquisição dos mesmos;
- XVI. Realizar a entrega e controle do uso de EPI e demais equipamentos necessários à atividade e protocolar o recebimento destes pelos funcionários;
- XVII. Organizar a escala dos técnico-administrativos e manter atualizado o quadro de horário dos mesmos;
- XVIII. Controlar as advertências dos docentes e funcionários técnico-administrativos;

- XIX. Efetivar e controlar os contratos e distratos de estágios realizados na SOBRESP;
- XX. Solicitar a documentação de admissão dos docentes e funcionários técnico-administrativos;
- XXI. Solicitar a Declaração de encargos de família indicando seus dependentes oficiais para finalidade de dedução de imposto de renda retido na fonte;
- XXII. Providenciar os documentos necessários para férias e rescisão contratual dos docentes e funcionários técnico-administrativos;
- XXIII. Providenciar a Declaração de deslocamento ou Declaração de renúncia ao vale transporte dos funcionários técnico-administrativos e docentes;
- XXIV. Preparar e implementar programas de treinamento e desenvolvimento dos técnico-administrativos;
- XXV. Propor técnicas de recrutamento e seleção dos profissionais técnico-administrativos;
- XXVI. Manter atualizado o cadastro referente a férias, licenças e afastamentos dos docentes e funcionários técnico-administrativos;
- XXVII. Esclarecer docentes e funcionários técnico-administrativos com relação a cálculo salarial;
- XXVIII. Conferir o cumprimento de obrigações assessorias junto ao ministério do trabalho (CAGED, DIRF, RAIS, entre outros);
- XXIX. Representar a empresa na homologação das rescisões;
- XXX. Apresentar o levantamento das necessidades de recursos para a elaboração do orçamento setorial e global da Instituição, e
- XXXI. Demais assuntos correspondentes e complementares.

Parágrafo único. O Setor de Recursos rege-se por Regimento próprio.

## DO FINANCEIRO

Art. 21. O setor Financeiro é organizado e coordenado por profissional qualificado, indicado pela Diretoria Geral da Faculdade é responsável pela gestão dos recursos correntes, dando suporte à Diretoria Geral e Diretoria Administrativa.

Parágrafo único. O setor financeiro tem por objetivo realizar a administração de caixa, crédito, contas a receber e contas a pagar; propor técnicas de gestão e planejamento financeiro e elaborar planos orçamentários.

Art. 22. Compete ao Setor Financeiro:

- I. Realizar a análise de crédito de clientes;

- II. Emitir e enviar boletos bancários, bem como conferir, controlar e baixar;
- III. Quitar parcela no sistema – baixar mensalidades quitadas e de alunos rescindidos, conforme termo de rescisão;
- IV. Controlar depósitos realizados nas contas correntes da empresa, bem como baixar os títulos a que se referem;
- V. Emitir notas fiscais;
- VI. Emitir comprovantes de pagamentos;
- VII. Atender os clientes para cobrança de débitos;
- VIII. Conferir os lançamentos de notas fiscais e duplicatas a pagar;
- IX. Lançar folha de pagamento;
- X. Lançar cheques pré-datados a pagar;
- XI. Lançar de tributos e encargos a pagar;
- XII. Ordenar e arquivar os documentos referentes às atividades desenvolvidas pelo setor;
- XIII. Emitir e conferir extratos bancários;
- XIV. Realizar a conciliação bancária;
- XV. Elaborar malotes de caixa;
- XVI. Realizar fechamento de caixa;
- XVII. Agendar e controlar os prazos e montantes de pagamento;
- XVIII. Autorizar e efetivar pagamentos;
- XIX. Enviar cheques para desconto junto às instituições financeiras;
- XX. Lançar cheques devolvidos;
- XXI. Expedir documentos, boletos e declarações ou certidões negativas;
- XXII. Controlar e emitir fluxo de caixa, registrando e indicando as prováveis movimentações de ingressos e desembolsos de caixa;
- XXIII. Elaborar e emitir relatório mensal de provisão de fornecedores, encaminhando para Diretoria Administrativa;
- XXIV. Realizar, eventualmente, contatos com fornecedores, objetivando a negociação de prazo, isenção de juros e multas;
- XXV. Fazer levantamento de pagamentos e recebimentos, constatando as irregularidades e emitindo relatórios para subsidiar decisões gerenciais e da diretoria;
- XXVI. Manter permanente contato com os bancos, visando o estreitamento do relacionamento com a Instituição;
- XXVII. Elaborar, controlar e emitir dados e relatórios para otimizar desempenho e tomadas de decisão da gerência;

- XXVIII. Programar, controlar e efetuar pagamentos diversos, elaborando, conferindo e emitindo cheques;
- XXIX. Remeter a movimentação financeira à contabilidade, com todos os documentos comprobatórios;
- XXX. Protocolar a saída de toda a documentação do setor;
- XXXI. Realizar cobrança extrajudicial interna: Ligação/e-mail/carta;
- XXXII. Realizar acordo extrajudicial de recebíveis;
- XXXIII. Emitir relatório mensal de Inadimplência;
- XXXIV. Enviar remessa para cobrança judicial;
- XXXV. Ir a audiências e realizar negociações;
- XXXVI. Conferir pendências e enviar a cartório;
- XXXVII. Enviar títulos a protesto e fazer os devidos registros no sistema;
- XXXVIII. Emitir Carta de Anuência;
- XXXIX. Realizar depósitos bancários;
  - XL. Fornecer documentação para cadastro junto a fornecedores;
  - XLI. Participar na elaboração do orçamento global da Instituição, e
  - XLII. Acompanhar a efetivação entre previsto e o realizado nos orçamentos setoriais e global da Instituição.

Parágrafo único. O Setor Financeiro rege-se por Regimento próprio.

## DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 23. O Setor de Tecnologia da Informação, abreviadamente STI, tem como objetivo prover os serviços de tecnologia da informação que apóiem a SOBRESP no desenvolvimento do ensino, iniciação científica, extensão, gestão e serviços à comunidade, de acordo com as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional e planos específicos para a área de Tecnologia da Informação.

Art. 24. Compete ao STI:

- I. Assessorar a Diretoria Geral nas questões relativas à tecnologia da informação e comunicação;
- II. Administração de dados;
- III. Administração de Banco de Dados;
- IV. Execução de rotinas de salvamento de dados;
- V. Desenvolvimento de páginas web institucionais;
- VI. Criação e manutenção de e-mails institucionais;

- VII. Projeto, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informações;
- VIII. Projeto, implantação, gerenciamento e suporte à infraestrutura de servidores e aplicações que provêm serviços de Internet e intranet;
- IX. Monitoramento, manutenção e operação dos equipamentos ligados a tecnologia de informação;
- X. Elaboração de metodologia e ferramentas de desenvolvimento em Tecnologia da Informação;
- XI. Prevenção e tratamento de incidentes de segurança relacionados aos recursos de Tecnologia da Informação da SOBRESP;
- XII. Gerência operacional da política de segurança da informação;
- XIII. Arquivamento e controle da documentação dos sistemas de informações;
- XIV. Projeto, implantação, gerenciamento e suporte da rede de comunicação e serviços associados;
- XV. Monitoramento, manutenção e operação da rede de comunicação e serviços associados;
- XVI. Agendamento e/ou instalação de equipamentos para atividades acadêmicas;
- XVII. Suporte e atendimento aos técnico-administrativos e docentes;
- XVIII. Suporte e atendimento técnico ao corpo docente e discente em relação às ferramentas virtuais de aprendizagem, e
- XIX. Apresentar semestralmente à Diretoria Administrativa, o Relatório da Execução das atividades e prestação de contas do período anterior.

Parágrafo único. O Setor de Tecnologia da Informação rege-se por Regimento próprio.

## DO SETOR DE INFRAESTRUTURA

Art. 25. O Setor de Infraestrutura é responsável pela manutenção e conservação do patrimônio, aquisição de materiais, almoxarifado, serviços de copiadoras, segurança e alimentação.

Art. 26. Compete ao Setor de Infraestrutura:

§ 1º Manutenção e conservação do patrimônio

- I. Levantar, cadastrar e identificar o patrimônio;
- II. Atualizar periodicamente o cadastro do patrimônio;
- III. Realizar a manutenção preventiva e corretiva predial, de móveis e equipamentos;

- IV. Controlar e executar a movimentação de móveis e equipamentos;
- V. Executar alterações de layout (arranjo físico);
- VI. Gerenciar a limpeza e conservação predial, de móveis e equipamentos, e
- VII. Controlar certificados de garantias de equipamentos.

§ 2º Aquisição de materiais e almoxarifado

- I. Receber, conferir e arquivar as solicitações para aquisição de materiais, vindas da Diretoria Geral, Diretoria Administrativo-Financeira e/ou Diretoria Acadêmica;
- II. Efetuar compras de materiais consumo conforme orçamento;
- III. Efetuar compras de equipamentos quando autorizados;
- IV. Registrar os pedidos de compras aos fornecedores;
- V. Receber, conferir e devolver, quando necessário, os materiais adquiridos de terceiros;
- VI. Estocar, controlar e conservar os materiais de consumo;
- VII. Distribuir os materiais de consumo aos setores;
- VIII. Estabelecer contatos e selecionar fornecedores (orçamentos, solicitação de cadastro, negociação de compras e qualificação);
- IX. Controlar certificados de garantias dos produtos;
- X. Lançar as notas fiscais e duplicatas dos produtos e equipamentos recebidos;
- XI. Encaminhar as notas e duplicatas lançadas para o setor financeiro;
- XII. Registrar informações referentes sobre aquisição, distribuição, descarte e devolução de materiais, e
- XIII. Controlar o estoque.

§ 3º Serviços de copiadoras, segurança, alimentação e outros:

- I. Gerenciar serviços disponibilizados, de responsabilidade da SOBRESP;
- II. Monitorar os serviços prestados, no caso de terceirizados, e
- III. Zelar pela qualidade no atendimento e serviços prestados à comunidade acadêmica.

Parágrafo único. O Setor de Infraestrutura rege-se por Regimento próprio.

DOS ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO

## DA BIBLIOTECA

Art. 27. A Biblioteca, órgão vinculado à Diretoria Acadêmica, é um serviço especializado, na aquisição, tratamento, organização, gestão e difusão da documentação e informação setorial.

Art. 28. A Biblioteca da SOBRESP tem como objetivo desenvolver e colocar a disposição da comunidade acadêmica e comunidade em geral, um acervo bibliográfico e serviços que atendam as necessidades das informações científicas, tecnológicas e culturais, promovendo a formação de um cidadão crítico, reflexivo e comprometido com a sociedade.

§ 1º O acervo da Biblioteca será constituído de material especializado, necessário ao desenvolvimento das atividades de ensino, iniciação científica e extensão da Instituição.

§ 2º O acervo será organizado de acordo com princípios e normas técnicas.

Parágrafo único. A Biblioteca rege-se por Regimento próprio.

## DO SETOR DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO (SERCA)

Art. 29. O SERCA é o órgão responsável pelas atividades referentes ao registro, guarda de documentos e controle acadêmico.

Art. 30. O SERCA é subordinado à Diretoria Acadêmica, sendo estruturado em subsetores:

- I. Documentação, e
- II. Secretaria de Apoio Acadêmico.

Art. 31. O SERCA é composto por:

- I. Secretário Acadêmico;
- II. Secretário Acadêmico Adjunto, e
- III. Demais técnico-administrativos.

Parágrafo único. O Setor de Registro e Controle Acadêmico rege-se por Regimento próprio.

## DO SETOR DE APOIO PEDAGÓGICO E PSICOPEDAGÓGICO

Art. 32. O Setor de Apoio Pedagógico e Psicopedagógico são responsáveis pelo acompanhamento e organização das ações voltadas à formação pedagógica do corpo docente da SOBRESP e pela organização e o desenvolvimento do serviço educacional ofertado aos alunos, visando à qualificação dos processos de aprendizagem dos mesmos.

Art. 33. Os objetivos do Apoio Pedagógico da SOBRESP são:

- I. Instituir um processo de reflexão constante acerca das práticas pedagógicas da comunidade acadêmica, juntamente com os docentes da Instituição, a partir das demandas cotidianas e dos paradigmas educacionais contemporâneos;
- II. Planejar e desenvolver programas de formação pedagógica permanente com os docentes da SOBRESP, de modo a proporcionar subsídios para a reflexão acerca das práticas didático-pedagógicas e a desenvolver ferramentas e técnicas que melhorem o desempenho do docente em sala de aula;
- III. Acompanhar e avaliar a implantação e o desenvolvimento dos programas, projetos e atividades didático-pedagógicas promovidas pelo Setor, bem como o alcance dos objetivos propostos, reforçando ou mesmo modificando, quando necessário, as diretrizes e o curso das ações, e
- IV. Realizar o acolhimento e socialização dos docentes, após o processo seletivo, com a finalidade de proporcionar informações institucionais acerca das normas regimentais e práticas inerentes a atividade docente.

Art. 34. Os objetivos do Apoio Psicopedagógico ao Discente da SOBRESP são:

- I. Proporcionar um suporte psicopedagógico à formação dos alunos em nível superior da SOBRESP, considerando às necessidades e às especificidades do aprender individual e institucional;
- II. Potencializar e qualificar a aprendizagem dos alunos, analisando as dimensões institucionais, objetivas e subjetivas envolvidas no processo de aprender;
- III. Realizar avaliação e acompanhamento psicopedagógico capaz de (re)significar o percurso de aprendizagem dos alunos, e
- IV. Avaliar o serviço com base na análise das ações e dos resultados obtidos com os alunos.

Parágrafo único. O Setor de Apoio Pedagógico e Psicopedagógico rege-se por regimento próprio.

## DA COMISSÃO DE SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Art. 35. A Comissão de Seleção e Acompanhamento - CSA, órgão vinculado à Diretoria Acadêmica, tem por objetivo planejar, executar, supervisionar e avaliar todas as atividades relativas aos processos seletivos referentes ao ingresso de estudantes nos cursos de graduação da SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, observando determinações e diretrizes emanadas dos órgãos de deliberação superior da Faculdade, bem como da legislação vigente.

§ 1º. Por determinação da Diretoria Geral, a CSA poderá se responsabilizar pela realização de outros processos seletivos da SOBRESP.

§ 2º. A Comissão de Seleção e Acompanhamento - CSA rege-se por regimento próprio.

## DOS LABORATÓRIOS

Art. 36. O conjunto de laboratórios e demais dependências de suporte laboratorial da SOBRESP tem sua organização administrativa e seu funcionamento disciplinados por Regimento Interno próprio, pelos Regimentos, Regulamentos e Normas da Instituição, assim como também pela legislação pertinente.

Art. 37. Em função da estrutura curricular dos cursos da SOBRESP, atendida em parte por disciplinas teórico-práticas e práticas supervisionadas, assim como pela própria gestão do Projeto Pedagógico dos Cursos, os ambientes de prática laboratorial foram ordenados em dois grupos: os Laboratórios Multidisciplinares (LM) e os Laboratórios de Atendimento Externo (LAE).

§ 1º Consideram-se Laboratórios Multidisciplinares (LM), aqueles utilizados para a realização de aulas teórico-práticas e práticas supervisionadas, vinculadas a uma disciplina específica dos cursos, utilizados somente pela Comunidade Acadêmica.

§ 2º Os Laboratórios de Atendimento Externo (LAE) são aqueles que prestam atendimento à Comunidade em geral, sendo utilizados tanto em disciplinas específicas quanto para estágios e projetos de extensão.

Art. 38. Os laboratórios, tanto os Multidisciplinares quanto os de Atendimento Externo são vinculados à Diretoria Acadêmica.

## DA ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

## DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

Art. 39. O Colegiado de Curso constitui a unidade de coordenação didática do curso, formada por representação de docentes e tutores (quando for o caso) que atuam no curso e por uma representação discente.

Art. 40. O Colegiado de Curso é presidido pelo Coordenador de Curso.

Art. 41. O Colegiado de cada curso é constituído pelos seguintes membros:

- I. Coordenador do Curso;
- II. Três (03) representantes dos professores e tutores, quando for o caso, com formação específica, eleitos por seus pares, e seus respectivos suplentes, e
- III. Representação discente, constituída por um membro titular e um suplente, devendo os mesmos ser eleitos por seus pares.

Art. 42. Os membros de cada colegiado serão nomeados por portaria específica da Diretoria Geral, sendo sua validade de um ano para os docentes e para os discentes.

Art. 43. Compete ao Colegiado de Curso:

- I. Promover a supervisão didática do curso;
- II. Elaborar os currículos plenos dos cursos, bem como suas reformulações, e encaminhá-los ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão para aprovação;
- III. Decidir sobre aproveitamento de estudos e adaptação de disciplinas;
- IV. Analisar e aprovar a oferta de disciplinas, em cada semestre, acompanhada da indicação dos respectivos docentes;
- V. Participar de todos os aspectos da vida acadêmica do grupo discente em relação à adaptação curricular, matrícula, trancamento, dispensas e cancelamento de matrícula, bem como determinar critérios de integralização curricular, transferências, mudanças de cursos e aproveitamento de disciplinas;
- VI. Avaliar a atuação dos docentes em relação aos objetivos do curso e da instituição;
- VII. Estabelecer e dispensar pré-requisitos da matriz curricular, e
- VIII. Exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento Geral.

Art. 44. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão consultivo e normativo responsável pela concepção dos Projetos Pedagógico dos Cursos e tem por finalidade elaborar, implantar, implementar, atualizar, complementar a política de

ensino, iniciação científica e extensão, e acompanhar a sua execução nos cursos de graduação.

Art. 45. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- I. Contribuir para a elaboração do Projeto Pedagógico do curso definindo sua concepção e fundamentos;
- II. Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso e os objetivos gerais do curso;
- III. Contribuir com a elaboração do currículo pleno do Curso e suas alterações, para aprovação pelos órgãos competentes;
- IV. Promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo Projeto Pedagógico;
- V. Propor ao Coordenador providências necessárias à melhoria qualitativa do ensino, com acompanhamento contínuo de avaliação a cada semestre;
- VI. Emitir parecer sobre a organização, funcionamento e avaliação das atividades de Estágios e dos trabalhos de conclusão de Curso;
- VII. Recomendar a aquisição de lista de títulos bibliográficos e outros materiais necessários aos Cursos;
- VIII. Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de iniciação científica e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- IX. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo, e
- X. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais na integralização dos Projetos Pedagógicos de Cursos.

Parágrafo único. Pelo menos 60% (sessenta por cento) dos docentes que compõem o NDE, no mínimo cinco, deverão possuir titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *Stricto Sensu* e todos os membros deverão cumprir regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% (vinte por cento) em tempo integral;

## DO ÓRGÃO EXECUTIVO

Art. 46. A Coordenação do Curso é exercida pelo Coordenador de Curso.

Parágrafo único. Em suas faltas ou impedimentos, o Coordenador de Curso será substituído por professor designado pelo Diretor Geral.

Art. 47. O Coordenador de Curso é escolhido pela Diretoria Geral.

Parágrafo único. Vagando o cargo de Coordenador de Curso, o Diretor Geral deverá designar novo Coordenador.

Art. 48. São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- II. Acompanhar a tramitação de processo de transferência de alunos e de aproveitamento de estudos;
- III. Analisar e acompanhar a execução dos planos de ensino das diversas disciplinas do curso;
- IV. Encaminhar à Diretoria Geral, quando for o caso, parecer sobre a admissão e demissão de docentes;
- V. Orientar e aconselhar os alunos do curso no processo de matrícula;
- VI. Encaminhar, após aprovação do Colegiado de Curso, proposta de alteração de currículo de curso, para análise do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão;
- VII. Autorizar o afastamento de professores para participarem de eventos científico-culturais que impliquem alteração das atividades normais, se isso for do interesse da instituição, e
- VIII. Responsabilizar-se pelo patrimônio, zelando pelo mesmo, e também pela administração dos recursos financeiros destinados a coordenação, quando for o caso.

## DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

### DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA, DO ENSINO E DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 49. A Faculdade pode ministrar as seguintes modalidades de Curso:

- I. Sequenciais, por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam os requisitos estabelecidos pela instituição de ensino, desde que tenham concluído o ensino médio ou equivalente;
- II. De graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e que tenham sido classificados em processo seletivo, no qual é possibilitada igualdade entre os participantes, destina-se à formação profissional de nível superior;
- III. De extensão, que se destinam à divulgação, capacitação, qualificação e à atualização de conhecimentos e técnicas, visando ao aprimoramento cultural da comunidade e abertos a candidatos que atendam os requisitos estabelecidos, em cada caso, pelos órgãos competentes da Faculdade, e

- IV. De pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado, Cursos de especialização e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação, e que atendem as exigências estabelecidas pelos órgãos competentes da faculdade.

## DO ENSINO

Art. 50. O currículo de cada curso de graduação, obedecidas as diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público, é constituído por uma sequência ordenada de disciplinas, cuja integralização pelo aluno dá-lhe o direito à obtenção do grau acadêmico e correspondente diploma profissional.

Art. 51. A integralização curricular é feita pelo sistema de créditos, no regime de matrícula por disciplinas, atendidos seus pré-requisitos, que são previa e antecipadamente conhecidos.

§ 1º Entende-se por disciplina, um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolve em determinado número de horas/aula ao longo de cada período letivo.

§ 2º A cada disciplina é atribuído um número de créditos, correspondendo sua unidade a dezoito (18) horas/aula.

§ 3º É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e da carga horária estabelecidos no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 52. A responsabilidade pelo ensino de cada disciplina cabe ao docente e à Coordenação do Curso ao qual a mesma estiver vinculada.

Art. 53. O Projeto Pedagógico do Curso inclui, obrigatoriamente, disciplinas constituídas segundo as Diretrizes Curriculares instituídas pelo órgão competente, definido pela Legislação Federal como indispensável à habilitação profissional ou titulação acadêmica.

Parágrafo único. O Projeto Pedagógico do Curso incluirá, também, normatização das Disciplinas Complementares de Graduação a serem oferecidas pelos cursos e Atividades Complementares de Graduação, a serem escolhidas pelo aluno.

Art. 54. Os Cursos de graduação são organizados de forma que todos os seus requisitos possam ser cumpridos dentro de um número de períodos letivos previamente estabelecidos, considerando 200 dias para regime anual ou 100 dias para regime semestral.

Art. 55. No âmbito da SOBRESP, o ano letivo regular, independentemente do ano civil, tem, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais.

Parágrafo único. A SOBRESP informará à comunidade acadêmica, antes de cada período letivo, os Programas dos Cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir suas respectivas condições.

#### DA ORGANIZAÇÃO DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO, DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E DE EXTENSÃO

Art. 56. Os cursos de pós-graduação compreendem os seguintes níveis de formação:

- I. Doutorado;
- II. Mestrado;
- III. Especialização, e
- IV. Aperfeiçoamento.

Art. 57. Os cursos de pós-graduação stricto sensu, estruturados em níveis de mestrado e doutorado, destinam-se a proporcionar formação científica aprofundada.

Parágrafo único. Os cursos de pós-graduação terão sua programação aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Instituição, com base nos respectivos projetos, observadas as normas vigentes, e tendo sua autorização efetivada pelo Poder Público.

Art. 58. Os cursos de especialização lato sensu e os de aperfeiçoamento constituem categoria especial da formação de pós-graduação e têm por objetivo o domínio científico ou técnico de uma área limitada do saber, conferindo certificados aos seus egressos.

Parágrafo único. A programação dos Cursos de Especialização e Aperfeiçoamento é aprovada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Instituição, observadas as normas vigentes.

Art. 59. A SOBRESP incentiva a iniciação científica por todos os meios a seu alcance, entre os quais:

- I. O cultivo da atitude científica e a teorização indispensável a qualquer forma de atuação universitária;

- II. A manutenção dos serviços de apoio, tais como: biblioteca, documentação, divulgação científica e informações sistematizadas, inclusive via comunicação e pesquisa eletrônica;
- III. A definição de uma política de iniciação científica consubstanciada no estabelecimento de linhas prioritárias de ação;
- IV. A concessão, dependendo das condições econômicas e financeiras institucionais e segundo aprovação pela Diretoria Geral e pelo Conselho da Administração Superior, de bolsas especiais ou de auxílio para execução de projetos específicos;
- V. A realização de convênios com Instituições de Ensino Superior patrocinadoras de iniciação científica;
- VI. A divulgação de iniciação científica realizadas;
- VII. A formação de pessoal em cursos de pós-graduação próprios ou de outras instituições nacionais ou estrangeiras;
- VIII. O intercâmbio com outras instituições científicas, estimulando o contato com outros pesquisadores e o desenvolvimento de projetos comuns, e
- IX. A programação de congressos, simpósios, seminários ou encontros de caráter científico, bem como a participação em iniciativas semelhantes.

Art. 60. Os programas de extensão e pós-graduação, articulados com o ensino e o incentivo à iniciação científica, desenvolvem-se sob a forma de atividades permanentes e de projetos circunstanciais, sob a responsabilidade dos cursos e com a aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

#### DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 61. A iniciação científica na SOBRESP terá como função específica a geração de novos conhecimentos e técnicas e, ainda, deverá cumprir finalidade pedagógica, visando desenvolver a cultura de atitude científica, criativa e crítica indispensáveis a uma completa formação de nível superior, principalmente através:

- I. Do cultivo da atividade científica e do estímulo ao pensamento crítico em qualquer atividade didático-pedagógica;
- II. Da manutenção de serviços indispensáveis de apoio;
- III. Da formação de pessoal em cursos de pós-graduação;
- IV. Da realização de convênios com entidades patrocinadoras de iniciação científica;
- V. Da definição de uma política de iniciação científica consubstanciada no estabelecimento de linhas prioritárias de ação;
- VI. Da divulgação de iniciação científica realizada;

- VII. Do intercâmbio com outras instituições científicas, estimulando o contato com outros pesquisadores e o desenvolvimento de projetos comuns;
- VIII. Da concessão de bolsas de estudos ou de auxílios para a execução de determinados projetos, e
- IX. Da programação de congressos, simpósios, seminários ou encontros de caráter científico, bem como da participação em iniciativas semelhantes.

#### DA EXTENSÃO

Art. 62. Além das atividades de ensino e iniciação científica que, direta ou indiretamente, promovam a integração da SOBRESP com a comunidade a que se vincula, deverá ela, através de programas articulados com o ensino e iniciação científica, desenvolvidos sob a forma de atividades em projetos que poderão ser cursos e/ou serviços a terceiros, contribuir de modo efetivo para o desenvolvimento sócio-econômico regional e estadual.

Art. 63. A SOBRESP preconiza o desenvolvimento de ações extencionistas, como:

- I. Programas, projetos, ações e atividades que primem pela construção de uma cidadania plena com vistas à qualidade de vida populacional;
- II. Aperfeiçoar políticas de incentivo a socialização dos conhecimentos produzidos na instituição, junto à realidade regional, e consolidar o espaço da sala de aula como um lócus de reflexão/ação/reflexão acerca dos problemas e potencialidades regionais;
- III. Apoiar os movimentos sociais que atuam no encaminhamento da solução de demandas da sociedade local e regional;
- IV. Fomentar o relacionamento entre a Instituição e as comunidades atingidas pelas ações de iniciação científica /extensão, e
- V. Promover novas iniciativas de iniciação científica e extensão, mediante a realização de ações, por meio dos programas, projetos, cursos, eventos, prestação de serviços, publicações e outros produtos acadêmicos;

#### DO REGIME ESCOLAR

#### DO PERÍODO LETIVO

Art. 64. O ano letivo, independentemente do ano civil, tem a duração fixada em lei, sendo de 200 (duzentos) dias de atividades acadêmicas efetivas, os quais são divididos em 02 (dois) semestres de 100 (cem) dias letivos cada, o que correspondente a dois períodos letivos regulares durante o ano, não computados os dias reservados a exames.

§ 1º O período letivo deve ser prolongado sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e da carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas nele ministradas.

§ 2º Entre os períodos letivos regulares são executados programas de ensino não curriculares e de iniciação científica, os quais devem estar justificados e aprovados pelo Colegiado do Curso e homologados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis, com os seguintes objetivos:

- I. Oportunizar o nivelamento aos alunos de aproveitamento insuficiente;
- II. Proporcionar a realização de estudos de graduação, através de disciplinas de duração regular e intensiva, desde que o número de alunos atenda as diretrizes econômicas, administrativas ou pedagógicas da Instituição, observando-se o prazo mínimo de integralização do Curso, determinado pelo Conselho Nacional de Educação.

Art. 65. As atividades da Faculdade serão definidas, anualmente, no calendário acadêmico proposto pela Diretoria Acadêmica e aprovado pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão, do qual constarão, pelo menos, o início e encerramento do período de matrícula e os períodos de realização das avaliações e exames finais.

§ 1º O Calendário Acadêmico pode incluir períodos de estudos intensivos e/ou complementares, destinados a estudos específicos e adaptações.

§ 2º A Direção da Faculdade, sempre que for necessário, poderá efetuar alterações ad referendum no calendário acadêmico, devendo após dar conhecimento e justificar ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

## DO PROCESSO SELETIVO

Art. 66. O processo seletivo é o instrumento hábil para prover as vagas abertas para os Cursos de graduação disponibilizados pela SOBRESP.

§ 1º As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual constam os Cursos oferecidos com as respectivas vagas, os prazos, a documentação exigida, a relação das provas, os critérios de classificação e demais informações úteis.

§ 2º A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza o concurso, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou, fazendo-o, não apresentar a documentação completa estipulada em edital, dentro dos prazos fixados.

§ 3º Não ocorrendo o preenchimento de todas as vagas, pode ser realizado novo processo seletivo ou publicado edital de vagas para ingresso ou reingresso. No caso de diplomado em curso de graduação, é exigida a apresentação do diploma, devidamente registrado.

§ 4º As provas do processo seletivo podem ter pesos diferenciados, atendendo às necessidades específicas de cada curso, observando, pelo menos, o estabelecimento de critérios igualitários dos candidatos.

Art. 67. A forma de seleção e a maneira de efetivá-la serão propostas pela Comissão de Seleção e Acompanhamento e aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, considerados os efeitos e a articulação do processo com o Ensino Médio, atribuindo-se as vagas disponíveis de acordo com a capacidade institucional e com a qualidade de ensino.

Parágrafo único. O processo seletivo dos cursos de graduação da SOBRESP será assistido por profissionais cuja formação e atuação está vinculada ao ensino médio, tendo reconhecida competência na área, e obedecerá aos princípios consagrados pelo ordenamento jurídico nacional, especialmente a igualdade de oportunidades, a impessoalidade, a moralidade e a garantia dos direitos fundamentais.

Art. 68. Para revisão de provas serão respeitados os critérios e procedimentos estabelecidos no edital de cada processo seletivo.

#### DA MATRÍCULA

Art. 69. A matrícula, ato formal de ingresso no Curso e de vinculação à Instituição, realiza-se no Setor de Registro e Controle Acadêmico, em prazos estabelecidos pelo calendário acadêmico.

Art. 70. A matrícula nos Cursos de Graduação é feita por disciplina e por semestre, atendendo-se à existência de vagas, à compatibilidade de horários e aos pré-requisitos, podendo o aluno, na escolha das disciplinas que pretende cursar, ser orientado pelo Coordenador de Curso ou por professor designado pelo Colegiado de Curso.

Art. 71. O limite inferior e superior de números de créditos ou de disciplinas em que os alunos podem matricular-se por período letivo semestral será fixado atendendo ao previsto no Projeto Pedagógico de Curso e no estabelecido pela Direção Geral visando à manutenção do equilíbrio financeiro da Instituição.

Art. 72. A matrícula é renovada semestralmente em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§ 1º É condição para a renovação da matrícula a quitação das mensalidades pendentes de pagamento, bem como da quitação da primeira parcela do semestre letivo a ser cursado.

§ 2º A não renovação da matrícula no prazo estipulado implica abandono do Curso e desvinculação do aluno da Instituição, com perda do direito à vaga ocupada.

§ 3º Dentro do prazo determinado no Calendário Acadêmico, pode o aluno, após a matrícula, requerer ajuste da mesma, substituindo uma ou mais disciplinas.

§ 4º No caso de Trabalhos de Conclusão de Curso poderá haver rematrículas em períodos especiais, respeitando resoluções internas e os projetos pedagógicos de cursos.

Art. 73. É concedido o trancamento de matrícula, para o efeito de interrupção temporária dos estudos, preservando o vínculo de “aluno regular”, com direito à renovação da matrícula.

§ 1º O trancamento não é negado em virtude de inadimplemento.

§ 2º O trancamento é concedido em prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico, por tempo não superior a 4 (quatro) períodos letivos, consecutivos ou alternados, incluindo aquele em que foi concedido.

§ 3º Não são concedidos trancamentos imediatamente consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto no parágrafo anterior, nem trancamentos sucessivos, não consecutivos, que, em seu conjunto, ultrapassem aquele limite.

§ 4º Findo o período concedido a título de trancamento, o aluno deverá proceder à nova matrícula, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Escolar.

§ 5º Não será computado, no prazo de integralização do curso, o período em que o aluno esteve com situação de trancamento.

Art. 74. É recusado o pedido de matrícula:

- I. Quando o aluno não estiver em dia com seus compromissos financeiros;
- II. Quando o estudante tiver sido desligado da Faculdade, após processo disciplinar, desde que o processo desabonador tenha sido apurado em processo administrativo, garantidos os atinentes princípios constitucionais.
- III. Quando o vestibulando não apresentar a documentação completa exigida, em tempo hábil.

#### DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 75. De acordo com as diretrizes fixadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, o aluno regular da SOBRESP poderá optar por Curso diverso do iniciado, desde que haja vaga no curso pretendido, conforme Edital de Vagas publicado.

Art. 76. É concedida matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, para prosseguimento de estudos, na estrita

conformidade com vaga existente, sendo indispensável requerê-la nos prazos fixados.

§ 1º Em caso de remoção ex-offício de servidor público, civil ou militar, e/ou de seus dependentes, as vagas serão ocupadas de acordo com a legislação vigente.

§ 2º O requerimento de solicitação de transferência é complementado com a documentação prevista no Guia Acadêmico, além do histórico escolar do curso de origem, dos programas e cargas horárias das disciplinas cursadas com aprovação.

§ 3º O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação exigida por lei, além do histórico escolar do Curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas com aprovação, bem como da guia de transferência.

§ 4º A documentação pertinente à transferência, necessariamente original, tramitará diretamente entre as Instituições.

§ 5º Quando se tratar de transferência de estabelecimento estrangeiro, o histórico escolar, os programas e as cargas horárias devem ser traduzidos por tradutor juramentado e devidamente autenticados pela repartição consular brasileira no país de origem.

Art. 77. O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, junto ao curso de destino, podendo o mesmo solicitar aproveitamento de disciplinas já cursadas, as quais serão analisadas pelo Coordenador do Curso.

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

- I. Disciplina obrigatória do currículo do Curso, em que o aluno houver sido aprovado no Curso de origem, é integralmente aproveitada, exigindo-se, porém, que o conteúdo programático e a carga horária correspondam a, pelo menos, 75% dos componentes da disciplina oferecida pela SOBRESP;
- II. Disciplina complementar do Curso de origem pode ser aproveitada na Instituição, a critério do Colegiado de Curso, e
- III. Os alunos beneficiados por leis especiais, com privilégio de transferência em qualquer época, independentemente da existência de vaga, estão obrigados às adaptações previstas em lei e às resoluções do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. Quando a transferência se processar durante o período letivo, serão aproveitados conceitos, notas, créditos e frequência obtidos pelo aluno na Instituição de origem até a data em que ele se tenha desligado.

Art. 78. O requerimento do interessado e apresentação da declaração de vaga, emitida pelo estabelecimento de destino, a SOBRESP concede transferência de aluno nela matriculado.

Art. 79. A aprovação em disciplinas isoladas não assegura direito a diploma de graduação, mas apenas ao recebimento de um comprovante da disciplina cursada.

Art. 80. O Colegiado de Curso pode decidir pela dispensa total ou parcial de pré-requisitos, quando na instituição congênera o aluno já houver cursado disciplina equivalente.

#### DO PLANEJAMENTO DO ENSINO E DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 81. O ensino, no âmbito da SOBRESP, é realizado através de situações teórico-práticas, de acordo com plano de ensino, estabelecido pelo professor de cada disciplina.

Art. 82. Cada disciplina tem um programa constante do Projeto Pedagógico do Curso, discutido e proposto pelo Núcleo Docente Estruturante e aprovado pelo Colegiado do mesmo.

Art. 83. Os professores gozam de liberdade no desempenho de suas funções docentes, quanto aos métodos e processos de ensino, exposições, análise e crítica das doutrinas e opiniões científicas.

Art. 84. A avaliação do desempenho acadêmico é feita por disciplina, considerando-se a frequência e o aproveitamento.

Art. 85. A frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas é obrigatória e somente permitida aos alunos regularmente matriculados, nisso incluídos os alunos não regulares, salvo nos programas de educação à distância.

Art. 86. A realização da avaliação, bem como a atribuição de notas, compete ao professor que lecionou a disciplina e deve ser coerente com seu plano de ensino.

Art. 87. Nos cursos de pós-graduação, o resultado das avaliações procedidas pelo docente responsável pela disciplina é expressa através de um conceito ou nota final.

Art. 88. Nos cursos de graduação, o resultado das avaliações, procedidas no decorrer do semestre, são tornadas públicas através de médias parciais, sendo obrigatórias pelo menos duas (2), expressas por meio de graus numéricos, em valores de zero a dez, com duas casas decimais.

Art. 89. Considera-se aprovado e dispensado da avaliação recuperatória o aluno de graduação que satisfizer as seguintes exigências:

I – média igual ou superior a sete, e

II – frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) às aulas da disciplina e das demais atividades programadas pelo professor responsável.

Art. 90. A avaliação recuperatória é escrita, realizada sob a supervisão do professor da disciplina, sendo restrita aos alunos que atingiram a frequência mínima.

§ 1º O aluno que deixar de comparecer à avaliação, na data fixada, pode requerer, no prazo de 2 (dois) dias úteis, uma nova data para a realização de uma prova de recuperação, acompanhado de justificativa por motivo justo e mediante pagamento de uma taxa determinada pela Diretoria Geral da Faculdade, de acordo com as orientações contidas no Guia Acadêmico.

§ 2º Ressalvando o disposto no § 1º, atribui-se nota 0 (zero) ao aluno que, sem motivo justo, deixe de submeter-se às avaliações previstas ou que se utilize de meios fraudulentos, comprovados pelo professor examinador.

§ 3º A avaliação recuperatória é prestada perante o professor da disciplina, que pode ser auxiliado por um assistente ou por banca designada pela Coordenação do Curso.

§ 4º Em caso de impedimento do professor da disciplina, compete à Coordenação do Curso indicar substituto.

Art. 91. O aluno pode impetrar recursos sobre notas, devidamente justificados, à Coordenação ou ao Colegiado do Curso, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após a divulgação dos resultados.

Parágrafo único. Não serão recebidos os recursos que motivada e comprovadamente não informarem as razões da divergência e da inconformidade com o grau conferido pelo professor.

Art. 92. A média final das disciplinas dos cursos de graduação resulta da média aritmética simples entre as médias parciais do semestre letivo.

Art. 93. Nos cursos de graduação, são considerados aprovados na disciplina, após a avaliação recuperatória (se necessária), os alunos que obtiverem média igual ou superior a cinco (5).

§ 1º São aprovados sem necessidade de avaliação recuperatória os alunos que obtiverem média final igual ou superior a sete (7).

§ 2º Se a média final do período letivo for menor do que sete (7), será necessária a realização de avaliação recuperatória.

§ 3º Ao final da avaliação recuperatória, a nota final da disciplina será obtida através da média aritmética simples entre a média final do período letivo e a nota da avaliação recuperatória.

Art. 93 A. Nos cursos de graduação ofertados na modalidade a distância, a avaliação da aprendizagem e do desempenho do aluno será feita por módulo, incidindo sobre a frequência (acesso a plataforma) e o aproveitamento das atividades e dos conteúdos abordados em cada uma delas.

§ 1º As provas oficiais, de avaliação do aprendizado, serão aplicadas nos Polos de Apoio Presencial nas datas fixadas no Calendário Acadêmico e previamente informada nos cronogramas das tele aulas, nos moldes e tipos definidos pela Coordenação de Curso e Direção Acadêmica de Educação à Distância.

§ 2º Para cada Módulo, haverá 01 (uma) prova presencial, com valor de 0-7 (zero a sete) pontos e outras atividades avaliativas, perfazendo 0-3 (zero a três) pontos.

§ 3º A prova terá peso de setenta por cento (70%) do total de pontos em cada disciplina.

§ 4º As provas contarão com maior quantidade e peso de perguntas abertas e reflexivas.

§ 5º Os professores dos cursos em EAD serão orientados para compor a avaliação de modo que sessenta por cento (60%) do valor dessa avaliação deve se concentrar nas questões dissertativas. As questões objetivas serão elaboradas de tal forma que exigem reflexão, com enunciados mais complexos e aprofundados sobre os temas avaliados.

§ 6º O aluno poderá requerer revisão de nota de prova ou de frequência, decorridos até 03 (três) dias úteis da data de publicação da nota no Moodle acadêmico.

§ 7º Institui-se também, como parte integrante do processo de ensino da aprendizagem as provas substitutivas, que devem ser aplicadas antes das datas do exame final. São contemplados com a inclusão das provas substitutivas da modalidade a distância somente os alunos que não realizaram a prova oficial da disciplina, ou do Módulo, na data constante no cronograma do curso e que não estão na condição de reprovados por faltas. No ato do requerimento da prova substitutiva, o aluno preenche o motivo pelo qual não pôde comparecer ao polo no dia da prova oficial agendada. A prova substitutiva substitui somente a prova escrita, com questões de múltiplas escolhas e dissertativas. Não substitui a nota das atividades avaliativas.

Art. 93 B. O acadêmico que não obtiver no mínimo, a nota 7,0 (sete) de média do módulo, deverá fazer o exame, a ser realizado por meio de prova escrita, valendo de 0-10 (zero a dez) pontos.

Art. 93 C. Todas as provas são realizadas nos Polos de Apoio Presencial e encaminhadas à SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde para serem corrigidas.

Parágrafo Único. As notas são atribuídas pelos professores EAD e tutores a distância, estes últimos sob a supervisão dos primeiros.

Art. 94. Não existe abono de faltas na legislação educacional brasileira.

Parágrafo único. As faltas justificadas por motivos especiais serão tratadas de acordo com o previsto na legislação vigente.

Art. 95. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, especialmente convocada para tal, poderão ter abreviada a duração dos seus Cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

## DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

Art. 96. O estágio supervisionado, integrante do Projeto Pedagógico do Curso, vincula-se a atividades práticas pré-profissionais, exercidas na própria Instituição ou em organizações conveniadas, respeitadas as condições estabelecidas pela legislação pertinente.

Art. 97. É obrigatória a integralização da carga horária total do estágio, prevista no Projeto Pedagógico do Curso, nela podendo ser incluídas as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

Art. 98. Os estágios são coordenados e orientados por professor designado pela Coordenação do Curso e supervisionados por professores e/ou profissionais com formação na área de conhecimento do curso, integrantes do quadro da IES, da organização conveniada ou da organização contratada.

Parágrafo único. As competências dos profissionais envolvidos no estágio, bem como as normas gerais de realização, que devem incluir programa, duração, avaliação, orientação e supervisão deverão constar em regulamento próprio, elaborado pelo Núcleo Docente Estruturante e aprovado pelo Colegiado do Curso em primeira instância e pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão em instância final.

## DA COLAÇÃO DE GRAU, DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 99. A colação de grau é ato oficial, solene e público, realizado sob a presidência do Diretor Geral ou substituto legal.

§ 1º O ato de colação de grau é obrigatório e integra as atividades do Curso.

§ 2º O ato de colação de grau solene e a elaboração do respectivo protocolo são de responsabilidade da Instituição.

§ 3º Somente obterá a colação de grau o aluno que tiver integralizado a carga horária total prevista no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 100. A SOBRESP confere os seguintes diplomas e certificados:

- I. Diploma de graduação, pós-graduação *stricto sensu*, e
- II. Certificado de especialização *lato sensu*, aperfeiçoamento e de extensão.

Art. 101. A SOBRESP pode outorgar as seguintes dignidades acadêmicas, em solenidade pública, desde que aprovadas pelo Conselho da Administração Superior:

- I. Benemérito, à pessoa física ou jurídica que tenha prestado relevantes serviços à Instituição;
- II. Professor Emérito, aos professores que tenham se destacado no ensino, iniciação científica e extensão, ou tenham contribuído de modo notável para o progresso da Instituição, e
- III. De Professor Honoris Causa, a personalidades, a educadores e cientistas que tenham cooperado com serviços relevantes para a elevação do ensino na Instituição e no desenvolvimento do Estado e do País.

## DA COMUNIDADE ACADÊMICA

### DO CORPO DOCENTE

Art. 102. A admissão do docente, para provimento de qualquer cargo da carreira, ocorrerá mediante seleção com divulgação por edital público.

Parágrafo único. Os critérios de seleção serão definidos em cada edital, desde que aprovados pela Diretoria Geral.

Art. 103. O regime de trabalho do corpo docente comporta as seguintes modalidades:

- I. Regime de tempo integral – docentes contratados com quarenta horas semanais de trabalho efetivo, nelas reservado o tempo de pelo menos vinte horas semanais destinadas a estudos, iniciação científica, trabalhos de extensão, gestão, planejamento, avaliação e orientação de alunos;

- II. Regime de tempo parcial – docentes contratados com doze ou mais horas semanais de trabalho, nelas reservado pelo menos 25% do tempo para estudos, planejamento, gestão, avaliação e orientação de alunos; e
- III. Regime horista – docentes contratados exclusivamente para ministrar horas-aula.

Art. 104. São deveres do corpo docente:

- I. Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária;
- II. Assumir, por delegação da Coordenação do Curso, encargos de ensino, iniciação científica e extensão;
- III. Assumir, superintender e fiscalizar, no âmbito de determinadas disciplinas, o processo de docência, de iniciação científica, de extensão e de avaliação da aprendizagem;
- IV. Observar e fazer observar, em sua área de ação, as normas estabelecidas e as orientações dos órgãos administrativos;
- V. Elaborar e entregar o plano de ensino das disciplinas a seu encargo, no início do semestre letivo, para o Coordenador do Curso, cumprindo-o integralmente no decorrer do período letivo;
- VI. Registrar, no Diário de Classe, a frequência e as notas dos alunos referentes às disciplinas sob sua responsabilidade;
- VII. Encaminhar ao Registro Acadêmico, ao final de cada período letivo, os resultados da avaliação escolar dos alunos, em termos de frequência e aproveitamento;
- VIII. Encaminhar, ao final de cada período letivo ao respectivo Coordenador, relatório das atividades e atribuições por que esteve responsabilizado;
- IX. Cumprir os encargos e participar de comissões, sempre que indicado, no interesse de ensino, da iniciação científica e da extensão;
- X. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- XI. Votar, podendo também ser votado, para representante de sua classe nos Conselhos Superiores atuantes na instituição, e
- XII. Participar das reuniões e dos trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer, bem como das comissões para as quais for designado.

§ 1º. É obrigatória a frequência do docente, salvo nos programas de educação à distância.

§ 2º. Os encaminhamentos a que se referem os itens VII e VIII podem ser feitos por meio impresso ou digital, de acordo com as ferramentas que a SOBRESP estiver utilizando no momento.

Art. 105. Os professores serão contratados segundo o regime das leis trabalhistas.

Art. 106. Será passível de sanção disciplinar o professor que, sem motivo aceito como justo pelo órgão competente, deixar de cumprir o programa a seu encargo e o horário de trabalho a que esteja obrigado, importando a reincidência nessas faltas em motivo bastante para sua demissão ou dispensa por justa causa.

Art. 107. São direitos do professor:

- I. Ter garantia da liberdade plena no desempenho de suas funções, quanto a método e processos de ensino, análise e crítica de doutrinas e teorias;
- II. Usufruir condições adequadas para o exercício da docência, bem como, de aperfeiçoamento técnico-profissional;
- III. Recorrer de decisões de órgãos deliberativos ou executivos;
- IV. Votar e ser votado para cargos, funções e representação de sua categoria nos diferentes níveis Administrativos, e
- V. Perceber salário compatível com a função docente.

#### DO CORPO DISCENTE

Art. 108. Constituem o corpo discente da SOBRESP os alunos regulares e os alunos não regulares.

§ 1º Aluno regular é o aluno matriculado em cursos de graduação e de pós-graduação.

§ 2º Aluno não regular é o aluno inscrito em disciplinas isoladas, oferecidas regularmente em cursos de graduação e de pós-graduação.

Art. 109. São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

- I. Frequentar as aulas e as demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- II. Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;
- III. Votar e ser votado nas eleições do órgão de representação estudantil, na forma de legislação pertinente;
- IV. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos, através do Coordenador de Curso;
- V. Impetrar recursos, que terão exame interno, quanto às notas atribuídas;
- VI. Observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se de acordo com princípios éticos condizentes;

- VII. Fazer-se representar nos órgãos colegiados da Faculdade, com direito a voz e a voto, nos termos deste regimento, e
- VIII. Zelar pelo patrimônio da Faculdade.

Art. 110. Os serviços educacionais são pagos pelos alunos, nas bases e condições fixadas pela Direção Geral, observada a legislação pertinente.

Art. 111. O corpo discente tem como órgão de representação o Diretório Central de Estudantes e os Diretórios Acadêmicos, cada qual com estatutos próprios, por eles elaborados e aprovados de acordo com a legislação vigente.

Art. 112. A SOBRESP pode instituir monitorias, admitindo alunos regulares, indicados pelo(s) Curso(s), escolhidos dentre aqueles alunos com boa atividade escolar e interesse.

Parágrafo único. A monitoria não implica vínculo empregatício com a SOBRESP, sendo exercida sob orientação de um professor, não obstante ser vedada a utilização do monitor para ministrar aulas ou atividades similares.

Art. 113. Poderão ser realizados congressos, simpósios, seminários, conferências, semanas culturais ou similares, sob a responsabilidade do Diretório Central dos Estudantes ou do(s) Diretório(s) Acadêmico(s), devendo o pedido, no entanto, ser encaminhado à Diretoria Geral para apreciação e, posteriormente, ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão para homologação.

Art. 114. Os sistemas de ensino estabelecerão as normas para realização dos estágios dos alunos regularmente matriculados no ensino médio ou superior em sua jurisdição.

Parágrafo único. O estágio realizado nas condições desse artigo não estabelece vínculos empregatícios, podendo o estagiário receber bolsa de estágio, estar seguro contra acidentes e ter a cobertura previdenciária prevista na legislação específica.

#### DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 115. Os discentes ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I. Advertência;
- II. Repreensão;
- III. Suspensão, e
- IV. Desligamento.

Art. 116. As penas previstas neste Regimento são aplicadas nas formas e condições a seguir:

- I. Advertência, na presença de duas testemunhas, nos seguintes casos:
  - a) Por desrespeito a qualquer membro da administração da Faculdade ou da Mantenedora;
  - b) Por prejuízo material ao patrimônio da Mantenedora ou da Faculdade, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos, e
  - c) Por desrespeito a quaisquer colegas ou membros do corpo docente.
- II. Repreensão, por escrito, nos seguintes casos:
  - a) reincidência em qualquer dos itens anteriores, e
  - b) por ofensa ou agressão a membros da comunidade acadêmica.
- III. Suspensão, nos seguintes casos:
  - a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
  - b) por ofensa ou agressão grave a membro da comunidade acadêmica;
  - c) por uso de meio fraudulento nos atos escolares, e
  - d) por desobediência a este Regimento ou a atos normativos baixados pelos órgãos competentes.
- IV. Desligamento, nos seguintes casos:
  - a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
  - b) por atos desonestos ou sujeitos à ação penal, e
  - c) por improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em processo disciplinar.

Art. 117. São competentes para aplicação das sanções disciplinares:

- I. De advertência, o Coordenador do Curso;
- II. De repreensão, o Diretor Geral, e
- III. De suspensão e desligamento, o Colegiado do Curso, cabendo recurso ao Conselho de Administração Superior.

#### DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 118. A admissão de funcionários técnico-administrativos é efetuada pela Direção Geral ou por delegação, através de processo seletivo próprio.

Art. 119. O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os funcionários não docentes, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da

Faculdade, sendo disciplinados pelo Plano de Carreira e pelo Plano de Cargos e Salários do Pessoal Técnico-Administrativo (PCTA).

Parágrafo único. A SOBRESP zelar pela manutenção de padrões e de condições de trabalho, condizentes com a natureza de faculdade educacional.

Art. 120. O regime de trabalho do corpo técnico-administrativo não pode exceder a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sempre dependendo do cargo a ser ocupado, e é definido no contrato de trabalho por ocasião de sua contratação.

Art. 121. São deveres do corpo técnico-administrativo:

- I. Observar e fazer observar, em sua área de ação, as normas estabelecidas e as orientações dos órgãos administrativos;
- II. Participar da elaboração do plano de atividades de seu respectivo setor de atuação;
- III. Zelar pela conservação e apropriada utilização dos equipamentos e demais recursos do seu setor e aqueles que lhe forem confiados;
- IV. Participar de reuniões e comissões para as quais for convocado, e
- V. Encaminhar à respectiva chefia, quando solicitados, relatórios das atividades e das atribuições porque esteve responsabilizado.

#### DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

Art. 122. Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento Geral, o desatendimento ou transgressão do compromisso aos princípios éticos que regem a SOBRESP.

§ 1º Na aplicação das sanções disciplinares, é considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- I. Primariedade do infrator;
- II. Dolo ou culpa, e
- III. Valor do bem moral, cultural ou material atingido.

§ 2º Em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator está obrigado ao ressarcimento.

§ 3º A aplicação, ao docente, ao técnico administrativo ou ao aluno, de penalidade que implique afastamento definitivo das atividades acadêmicas, é precedida de sindicância que obedece ao princípio do contraditório de ampla defesa, assim como as normas complementares a serem baixadas pelo Conselho de Administração Superior, no tocante ao Regime Disciplinar, propriamente dito.

Art. 123. O registro de penalidade que for imposto é feito em documento próprio.

Art. 124. Será estabelecido regime disciplinar único ao corpo docente, técnico-administrativo e ao discente, na forma anteriormente estabelecida no § 3º do Art. 122, pelo Conselho de Administração Superior, o qual será aplicado supletivamente à legislação trabalhista que regerá os contratos de trabalho do corpo funcional da Faculdade.

#### DO REGIME FINANCEIRO E DOS RECURSOS

Art. 123. O ano financeiro coincide com o ano civil e a receita e a despesa são discriminadas e constam do orçamento anual, com contexto semestral elaborado pelos órgãos competentes da Faculdade.

Art. 124. O orçamento atende aos seguintes princípios fundamentais, além de outros que venham a ser estabelecido:

- I. A receita e a despesa, assim como a sua contabilização, são centralizadas na Mantenedora;
- II. O orçamento é uno e atende à realidade de acordo com as necessidades de expansão da Instituição e os recursos disponíveis, e
- III. Os saldos de cada exercício são utilizados nos objetivos da Instituição mediante autorização da Mantenedora.

Art. 125. Para promover atividades e programas específicos, a Mantenedora pode instituir fundos especiais constituídos por doações, legados, rendas do patrimônio comum e saldos do orçamento interno.

Art. 126. Os recursos são constituídos:

- I. Pelo usufruto dos bens imóveis e móveis que a Mantenedora põe à disposição da Instituição, e
- II. Pelos auxílios e subvenções que lhes são eventualmente proporcionados.

Art. 127. A manutenção e o desenvolvimento da Instituição se faz por meio de:

- I. Contribuições escolares de qualquer natureza, e
- II. Dotações que, a qualquer natureza e título, concedem-lhe pessoas naturais e jurídicas.

Art. 128. Ficam a cargo da Diretoria Administrativa da Instituição os pagamentos e recebimentos, bem como a escrituração de toda a despesa.

Art. 129. À Mantenedora pertencem todos os bens utilizados pela SOBRESP nos termos que serão disciplinados em instrumento contratual apartado e ressalvados os casos previstos em convênios e contratos estabelecidos entre a Instituição e instituições oficiais e particulares.

#### DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA

Art. 130. A Sociedade Brasileira para o Ensino e Pesquisa Ltda. é responsável, perante as autoridades públicas e o público em geral, pela SOBRESP – Faculdade de Ciências da Saúde, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias o seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento Geral, bem como a liberdade acadêmica do corpo docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

Parágrafo único. A Mantenedora nomeia o Diretor Geral e o Vice-Diretor.

Art. 131. Compete à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da Faculdade, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

§ 1º À Mantenedora reserva-se a administração orçamentária da Faculdade, podendo delegá-la, no todo ou em parte, à Diretoria Geral, desde que seja encaminhando mensalmente ao menos relatório circunstanciado de todas as receitas e despesas ocorridas no período.

§ 2º Dependem da aprovação da Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados que importem aumento de despesas.

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 132. A criação, a extinção e as atribuições dos diversos setores e cargos que não constam deste Regimento Geral são fixados por Atos, Portarias ou Resoluções do Diretor Geral, respeitada a legislação pertinente.

Art. 133. Nenhuma publicação oficial ou que envolva a responsabilidade da Faculdade pode ser feita sem prévia autorização da Diretoria Geral.

Art. 134. Vestes, insígnias e logotipos da Instituição e de seus Cursos são de uso restrito.

Art. 135. A nenhum dos órgãos ou membros da comunidade acadêmica é permitida a manifestação de caráter político-partidário, religioso ou racial no âmbito da Faculdade.

Art. 136. O presente Regimento pode ser modificado, quando houver conveniência para o ensino e para a administração da Faculdade e sempre que não venha a colidir com a legislação em vigor.

Art. 137. Os casos omissos neste Regimento Geral serão resolvidos de acordo com os princípios gerais do Direito, com os costumes e com a equidade, pelos órgãos de administração superior, ouvida, se for o caso, a Mantenedora.

Art. 138. Este Regimento Geral entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior de Administração da SOBRESP - Faculdade de Ciências da Saúde.