FAVENI
FACULDADE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

MANTENEDORA

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SÉCULO XXI LTDA. - EPP

MANTIDA

FACULDADE VENDA NOVA DO IMIGRANTE - FAVENI

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – PDI

2025 - 2029

VENDA NOVA DO IMIGRANTE

2025

Av. Evandi Américo Comarela, 441 – Esplanada
Venda Nova do Imigrante – ES – CEP: 29375-000 www.faveni.edu.b

SUMÁRIO

1. PERFIL INSTITUCIONAL 4
1.1. Apresentação 4
1.2. Relato Institucional 4
1.3. Análise Sucinta E Crítica Do PDI Anterior 13
1.4. Missão 15
1.5. Visão 16
1.6. Propósito, Valores E Princípios 16
1.7. Objetivos E Metas 17
1.8. Áreas De Atuação Acadêmica 37
2. PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL 37
2.1. Inserção Regional 37
2.2. Princípios Filosóficos E Técnico-Metodológicos Gerais Das Práticas Acadêmicas 41
2.3. Organização Didático-Pedagógica 42
2.4. Políticas Institucionais 71
3. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO E DOS CURSOS 103
3.1. Cursos Em Funcionamento 103
3.2. Cursos De Futura Abertura 210
3.3. Atividades De Iniciação Científica E Extensão 211
4. PERFIL DO CORPO DOCENTE, DE MEDIADORES PEDAGÓGICOS E DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO 211
4.1. Corpo Docente 211
4.2. Corpo De Mediadores Pedagógicos 234
4.3. Corpo Técnico-Administrativo 253
5. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 266
5.1. Estrutura Organizacional E Instâncias De Decisão 266
5.2. Organograma Institucional E Acadêmico 276
5.3. Órgãos Colegiados: Competências E Composição 277
5.4. Formas De Participação Dos Professores, Mediadores Pedagógicos, Alunos E Da Sociedade Civil Nos Órgãos Colegiados Responsáveis Pela Condução Dos Assuntos Acadêmicos 284
5.5. Órgãos De Apoio Às Atividades Acadêmicas 285
5.6. Autonomia Da Faveni Em Relação À Mantenedora 294
5.7. Relações E Parcerias Com A Comunidade, Instituições E Empresas 295
6. POLÍTICAS DE ATENDIMENTO AO CORPO DISCENTE 296
6.1. Formas De Acesso 296
6.2. Programa De Acolhimento E Permanência Do Discente 304
6.3. Programa De Acessibilidade 305
6.4. Programa De Monitoria 307
6.5. Programa De Nivelamento 307
6.6. Programa De Intermediação E Acompanhamento De Estágio Não Obrigatório Remunerado 308
6.7. Programa De Apoio Psicopedagógico Ao Discente 308
6.8. Participação Em Centros Acadêmicos 309
6.9. Programa De Mobilidade Acadêmica 309
6.10. Programas de Apoio Financeiro 310
6.11. Ações Inovadoras 311

7. INFRA-ESTRUTURA FÍSICA E INSTALAÇÕES ACADÊMICAS 312
7.1. Espaço Físico 312
7.2. Equipamentos 327
7.3. Recursos De Tecnologias De Informação E Comunicação 332
7.4. Acervo Bibliográfico 332
7.5. Infraestrutura Tecnológica 344
7.6. Infraestrutura De Execução E Suporte 345
7.7. Ambiente Virtual De Aprendizagem 345
7.8. Sistema De Controle De Produção E Distribuição De Material Didático 350
7.9. Estrutura De Polos EAD 354
7.10. Plano De Promoção De Acessibilidade E De Atendimento Diferenciado A Portadores De Necessidades Especiais 355
7.11. Proteção Dos Direitos Da Pessoa Com Transtorno Do Espectro Autista 356
8. PROCEDIMENTOS DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL 358
8.1. Projeto De Autoavaliação Institucional 358
8.2. Participação Da Comunidade Acadêmica E Da Sociedade Civil 370
8.3. Previsão De Análise E Divulgação Dos Resultados 373
8.4. Integração Com Avaliações Externas 374
8.5. Incorporação Dos Resultados Da Autoavaliação Nas Ações Acadêmico-Administrativas 374
9. CAPACIDADE E SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA 376
9.1. Estratégia De Gestão Econômico-Financeira 376
9.2. Sustentabilidade Financeira 378
9.3. Planos De Investimentos 381
9.4. Previsão Orçamentária E Cronograma De Execução (05 Anos) 382
10. ANEXO: REGIMENTO GERAL DA FACULDADE VENDA NOVA DO IMIGRANTE 384

1. PERFIL INSTITUCIONAL

1.1. Apresentação

1.1.1. Mantenedora

DADOS DA MANTENEDORA	
NOME	Instituto de Educação Século XXI Ltda. EPP
CNPJ	04.004.880/0001-25
ENDEREÇO	Av. Evandi Américo Comarela, nº 441
MUNICÍPIO	Venda Nova do Imigrante
ESTADO	Espírito Santo
CÓDIGO DA MANTENEDORA	1655

1.1.2. Mantida

DADOS DA MANTIDA	
NOME	Faculdade Venda Nova do Imigrante - FAVENI
ENDEREÇO SEDE	Av. Evandi Américo Comarela, nº 441
MUNICÍPIO	Venda Nova do Imigrante
ESTADO	Espírito Santo
CÓDIGO DA MANTIDA	2538
TIPOS DE CREDENCIAMENTO	Presencial / Semipresencial / EaD
ATOS REGULATÓRIOS	Credenciamento presencial - Portaria nº 2.378 de 22/08/2002, publicada no DOU de 26/08/2002 Recredenciamento presencial - Portaria nº 78, de 26/06/2017, publicada no DOU de 27/06/ 2017 Credenciamento EaD - Portaria nº 31 de 10/01/2020, publicada no DOU de 13/01/2020

1.2. Relato Institucional

1.2.1. Breve Histórico Da Instituição

Venda Nova do Imigrante, a pouco mais de uma década, contava apenas com a oferta dos ensinos fundamental e médio, o que dificultava sobremaneira o acesso dos concluintes ao ensino superior. A solução desse problema tornava-se mais urgente, já que a região na qual a cidade está inserida apresenta economia promissora e voltada ao agronegócio. Logo, a criação de uma instituição de ensino superior tornava-se uma necessidade inadiável. Venda Nova do Imigrante localizada em um dos últimos remanescentes da Mata Atlântica, onde se encontra uma das mais ricas biodiversidades do planeta, foi a região escolhida por famílias de imigrantes europeus, que ali estruturaram suas vidas no final do século XIX.

Criado pela Lei nº 4.069 de 06 de maio de 1988, o município ocupa uma área de 188,9 km² e limita-se ao norte com os municípios de Domingos Martins e Afonso Cláudio, ao Sul com Castelo, ao leste com Domingos Martins e a Oeste com Conceição do Castelo.

Está situado na região central serrana do Estado do Espírito Santo, distante 104 km da capital Vitória. É cortado pela BR- 262, que liga Vitória (ES) a Belo Horizonte (MG) e pela ES-166 (Rodovia Pedro Cola) que liga o município a Castelo.

Com uma população de 23.831 (IBGE, 2022 – último censo) habitantes, o munícipio encontra-se em uma região que abrange cerca de 226.766 habitantes, cerca de 7% da população do Estado, em um raio de 90 km. Exerce influência econômica e social nos seguintes municípios: Afonso Cláudio, Alfredo Chaves, Brejetuba, Castelo, Conceição do Castelo, Domingos Martins, Ibatiba, Laranja da Terra, Marechal Floriano, Muniz Freire e Vargem Alta.

Foi então que, integrantes da família Fuzari representados pelo Sr. Aldezir Fuzari junto com sua esposa Agorete Maria Rosa Fuzari e filhos, oriundos da cidade de Colatina-ES, decidiram fundar uma instituição que atendesse as necessidades profissionais da comunidade situada na Região Sul Serrana do Espírito Santo.

Credenciada pela Portaria nº 2.378 de 22/08/2002, publicada no DOU de 26/08/2002, a Faculdade Venda Nova do Imigrante – FAVENI é mantida pelo Instituto de Educação Século XXI Ltda. EPP.

Iniciou as suas atividades com o funcionamento do curso de graduação em Administração – Bacharelado, o curso de graduação em Pedagogia – Licenciatura e o curso de graduação em Ciências Contábeis, fazendo assim com que a principal meta da IES fosse

promover o desenvolvimento da região na qual está inserida atendendo, para isso, as necessidades presentes. E, finalmente no ano de 2006, a FAVENI diplomou as primeiras turmas.

Em maio de 2015 a Mantenedora foi adquirida pelo empresário Leandro Timóteo Xavier, oriundo de Caratinga – MG, com a intenção de tornar a IES uma referência nacional no ensino a distância, mantendo a qualidade da educação superior, com o investimento em tecnologia, novos cursos e toda infraestrutura de funcionamento.

Iniciando sua expansão planejada pelo novo mantenedor, em 2016 a FAVENI iniciou sua trajetória na área da saúde e da engenharia com os cursos de graduação em Enfermagem – Bacharelado e Engenharia Ambiental – Bacharelado.

Neste mesmo ano também foi criada a UNIDADE II, um segundo campus localizado a menos de 500 metros da sede, para alocar os novos cursos solicitados.

Além disso, a FAVENI ampliou sua atuação na área de iniciação científica e extensão, fomentando o Programa de Iniciação Científica, com ênfase no desenvolvimento de projetos de pesquisa discente, orientados por docentes da IES. Também criou a Revista Científica da FAVENI – INTELLETTO que publica trabalhos em diversas áreas do conhecimento de inúmeras instituições de ensino de todo o país. Quanto à extensão, desenvolveu diversos cursos de extensão para a comunidade.

Dando continuidade ao crescimento da IES, em 2017 foi autorizado o curso de graduação em Engenharia Civil – Bacharelado.

Em 2018 a FAVENI ampliou sua atuação para o formato EaD com a Portaria Provisória nº 370 (DOU 23/04/2018), ofertando neste formato os cursos de graduação em Letras – Português, Matemática e Pedagogia (todos licenciatura). Esta ampliação, planejada no PDI (2015-2019) possibilitou um crescimento ímpar para a IES, que, apesar de trabalhar desde 2016 com este formato na implantação das disciplinas s inseridas nos cursos presenciais, trouxe uma evolução tecnológica que envolveu todo o funcionamento da IES.

Para a FAVENI, 2019 foi um ano de muitas conquistas a começar pela autorização do curso de graduação em Direito – Bacharelado e pelo andamento dos processos dos cursos EaD e seu credenciamento, que, apesar da Portaria Provisória nº 370 (DOU de 23/04/2018), ainda não tinha recebido visita *in loco* para os processos de credenciamento e autorização dos cursos. A visita *in loco* e seus resultados positivos em relatórios elaborados pela comissão avaliadora pode comprovar a qualidade e o

comprometimento da IES com a educação. A FAVENI conceito 4 em todos os cursos EaD supracitados e conceito 5 (máximo) no credenciamento EaD. Em 2020 foi publicada a Portaria nº 31 de 10/01/2020, publicada no DOU de 13/01/2020.

No ano de 2022 muitas vitórias foram conquistadas, mostrando a qualidade dos cursos da FAVENI no ENADE e nas visitas de Reconhecimento dos cursos e os resultados foram excelentes. No ENADE os resultados foram: Conceito 4 em Administração e Pedagogia e conceito 5 em Ciências Contábeis. Nas visitas de Reconhecimento dos cursos os resultados não foram diferentes: Conceito 4 em Engenharia Civil e Direito e conceito 5 em Enfermagem e Engenharia Ambiental.

No ano de 2023, com a conclusão da área de expansão a sede muda de endereço e agora também funciona na Av. Evandi Américo Comarela, nº 441. A junção das duas unidades proporcionou maior interação entre os cursos, colaboradores, coordenadores, sendo assim uma melhor comunicação interna entre todos. Além de contar com uma infraestrutura nova e preparada para atender nossos discentes e colaboradores da melhor maneira possível.

A FAVENI é a instituição com os melhores conceitos no MEC do Grupo Educacional FAVENI e não mede esforços para continuar a oferecer educação de qualidade. Atualmente, a IES atende aproximadamente 400 alunos em seus cursos presenciais, nos quais se destaca a qualidade do ensino, comprovada pelos resultados do ENADE e avaliação dos cursos pelo INEP/MEC.

Como organização educacional, estrutura-se com base nos cursos que exercitam a interação entre as funções e enfatiza o conhecimento e o fomento à interdisciplinaridade, conforme previsto em seu Regimento Geral.

Por meio de decisões colegiadas, a FAVENI pratica o princípio da democracia e vivencia a gestão compartilhada, considerando a participação da comunidade acadêmica, com marcante atuação dos Colegiados de Curso e Núcleos Docentes Estruturantes – NDE. Adiciona-se a isso a implementação de políticas, programas e projetos, notadamente os projetos pedagógicos dos cursos, e programas de extensão, pós-graduação, inclusão social e iniciação científica, com a participação de professores e alunos.

A FAVENI integra-se à cultura regional e nacional, estimula a interação com a sociedade, busca sua internacionalização e investe na qualidade de seus projetos de ensino, pesquisa e extensão. Engajada num tempo de inclusão social e de preocupação

com o desenvolvimento sustentável alia-se à política de educação do país na busca do bem-estar comum.

O papel da FAVENI, o seu sentido sociocultural e político, a sua missão, os seus valores, a sua organização contemplam os interesses e demandas da população. É uma instituição de direito privado que acolhe as decisões colegiadas, dialoga com a comunidade, com as instituições públicas e que, por meio do princípio da solidariedade e responsabilidade social, reconhece e exercita a democracia.

A FAVENI é, na realidade, a união do almejado com o feito, o que permite transformar o realizado em alicerce para a conquista de objetivos plenos da IES, só viável com o comprometimento de todos, com o derrubar de vaidades e mediocridades e com o compromisso da melhor qualidade e do maior comprometimento com a inclusão social, com a melhor qualidade de vida, com o cuidado da natureza e com o respeito à cultura e à diversidade.

1.2.2. O Grupo Educacional FAVENI

O mantenedor da FAVENI e presidente do Grupo Educacional FAVENI sempre acreditou que a educação é o melhor investimento para o progresso de uma nação. Com isso, iniciou suas atividades no ano de 2012 com o Instituto Educacional Alfa, ofertando cursos de especialização *lato sensu* através de um convênio de colaboração mútua com uma instituição de ensino superior credenciada junto ao MEC.

Com a aquisição da primeira instituição de ensino superior, a Faculdade Venda Nova do Imigrante – FAVENI, em maio de 2015, deu-se início ao projeto de se tornar uma referência em educação.

A FAVENI, à época já reconhecida como uma das 3 melhores instituições do Estado do Espírito Santo e também uma das melhores do país, trouxe ainda mais credibilidade e força ao objetivo. Com ela, os cursos de graduação, tanto em EaD quanto presencial, passaram a integrar as ofertas. Inicialmente eram apenas Administração, Pedagogia e Ciências Contábeis, hoje já são 10 cursos, sendo 07 presenciais e 03 em EaD.

No ano de 2016 mais um passo foi dado e um sonho realizado, a compra do Centro de Ensino Superior Dom Alberto, empresa mantenedora da Faculdade Dom Alberto e do Colégio Dom Alberto, agregou ao Grupo Educacional FAVENI a modalidade do ensino regular, efetivando um antigo desejo em ofertar ensino básico. Agora os alunos são

abarcados desde os anos iniciais, passando pelo fundamental, médio e técnico até o ensino superior. O Colégio Dom Alberto figura entre os 16 melhores do Estado do Rio Grande do Sul, sendo referência em toda a região do Vale do Rio Pardo. A Faculdade Dom Alberto não fica atrás, com todos os seus cursos com conceito entre 4 e 5, é uma das maiores instituições do Estado e seu crescimento notável fez com que fosse uma das poucas instituições agraciadas pelo selo OAB Recomenda. Atualmente além do ensino básico, a Dom Alberto, possui 18 cursos superiores e 3 técnicos.

Localizada na cidade de Votuporanga no Estado de São Paulo, a Faculdade Futura, foi adquirida no ano de 2017. Nesse ano, após muitas lutas e grandes conquistas, nasce o esboço do atual Grupo Educacional FAVENI, a Rede Futura de Ensino. Composta por 03 instituições de ensino superior e 01 colégio, a rede aumenta o alcance e capacidade de agir. Novos polos de apoio presencial são abertos e novas oportunidades de ensino chegam a milhares de brasileiros. Essa nova aquisição gera um combustível que será colocado em prática, fazendo com que o Grupo Educacional FAVENI saia do papel e se torne uma realidade.

No ano de 2018 iniciou-se o projeto de expansão com o intuito de democratizar o ensino superior com valores acessíveis e educação de qualidade. Neste mesmo ano é atingido um dos objetivos, nasce o Grupo Educacional FAVENI. Com a chegada da Faculdade de Ciências da Bahia – FACIBA localizada na cidade de Salvador e a Faculdade da Região Serrana - FARESE em Santa Maria de Jetibá no Estado do Espírito Santo, o grupo inicia suas atividades contando com 05 instituições de ensino superior e 01 colégio, atingindo 03 regiões brasileiras e 05 Estados da Federação.

Em 2019, em franco crescimento, o Grupo Educacional FAVENI adquire diversas instituições do ensino básico e superior, elevando a marca FAVENI à nível nacional. As instituições que passaram a integrar o Grupo Educacional FAVENI neste ano foram: Sistema de Ensino Expoente; Colégio Augusto Moreira; Colégio CNEC – Caratinga; Faculdade Cerquilho – FAC; Faculdade Fleming - FAF; Faculdade Porto União; Faculdades Integradas Qualis; Instituto Século XXI; Instituto Cultus.

Além disso, o tão sonhado Centro Universitário UniFaveni se tornou realidade também no ano de 2019.

O projeto de expansão continuou sendo colocado em prática, mesmo em meio à maior crise sanitária do século, o Grupo Educacional FAVENI, que sempre acreditou que a sociedade é a responsável por toda nossa evolução, continuou ampliando sua rede,

obedecendo todas as normativas dos órgãos nacionais e internacionais de saúde. Grandes esforços foram dispendidos para que os alunos continuassem seus estudos e a visão de democratização do ensino continuasse a ser aplicada.

O Grupo Educacional FAVENI encontra-se em franco crescimento. Está sempre atento às necessidades da sociedade, às mudanças do mercado e aos avanços tecnológicos, buscando permanente evolução sem perder a sua essência. Com uma estrutura forte e eficiente, fez suportar todas as mudanças provocadas pelo "novo normal", sua organicidade permitiu que todos os projetos continuassem sendo colocados em prática. O Grupo Educacional FAVENI não para e não vai parar. O sonho do mantenedor é que todos os brasileiros possam ter acesso à uma educação de qualidade e esforços serão realizados até que isso seja uma realidade.

1.2.3. Conceitos Obtidos Pela IES Nas Avaliações Externas Institucionais E De Curso

A FAVENI recebeu IGC 4 no ano de 2023, CI 4 no ano de 2023 e CI EaD 5 em 2019. Nas avaliações de curso obteve os seguintes resultados:

CONCEITOS DE CURSO			
CURSO	**ENADE**	**CPC**	**CC**
Administração (presencial)	3	3	3
Ciências Contábeis (presencial)	4	4	3
Direito (presencial)	-	-	4
Enfermagem (presencial)	3	4	5
Engenharia Ambiental (presencial)	2	4	5
Engenharia Civil (presencial)	4	4	4
Letras – Português (EaD)	-	-	4
Matemática (EaD)	-	-	4
Pedagogia (EaD)	-	-	4
Pedagogia (presencial) – em extinção	4	3	-

1.2.4. Projeto E Processo De Autoavaliação

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

1.2.5. Divulgação E Análise Dos Resultados Da Autoavaliação

A publicização dos resultados da autoavaliação institucional é 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 FAVENI, 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 são adotados os seguintes procedimentos:

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, mediadores pedagógicos e técnicos-administrativos;
c. Acompanhamento da entrega dos resultados da autoavaliação para os professores e mediadores pedagógicos por parte dos Coordenadores de Curso através de ficha de controle específica;
d. Disponibilização do relatório de autoavaliação na página eletrônica da FAVENI;

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.

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.

1.2.6. 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), nas avaliações externas realizadas pelo INEP, bem como a identificação de medidas capazes de produzir melhorias efetivas em seus cursos ou na FAVENI.

As sugestões das ações para o Plano de Melhoria da FAVENI são fundamentadas na análise dos dados e das informações descritas nas seções do Relatório de Autoavaliação Institucional.

O plano trata de uma análise global em relação ao PDI, a identidade da FAVENI 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 são divididas em 02 (dois) tópicos:

a. Atividades Acadêmicas (considera, também, os relatórios de curso no ENADE);
b. Atividades de Gestão (considera, também, os questionários respondidos pelos alunos e Coordenadores no ENADE).

1.2.7. Processos De Gestão

O Relatório de Autoavaliação Institucional apresenta os processos e resultados avaliativos desenvolvidos na FAVENI, 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 FAVENI, 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 Superior; CONSEPE; Colegiado de Curso) e executivos (Diretorias e Coordenadorias) da FAVENI.

A FAVENI 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.

1.2.8. Demonstração De Evolução Institucional

Ao longo do quinquênio anterior, a FAVENI ofertou cursos de graduação, extensão e pós-graduação na sua região de inserção e em demais locais de oferta, garantindo novas oportunidades de acesso à educação superior.

Concomitante à sua evolução, a missão, os valores, os objetivos e as metas e da FAVENI cada vez mais se comunicam com as políticas de ensino, iniciação científica e de extensão, traduzindo-se em ações institucionais internas, transversais a todos os cursos, e externas, por meio dos projetos de responsabilidade social.

Assim sendo, evidencia-se a evolução acadêmica da FAVENI em compatibilidade com as diretrizes estabelecidas nas políticas constantes no seu PDI e coerentes com a missão institucional, para atingir os objetivos e metas propostas.

1.3. Análise Sucinta E Crítica Do PDI Anterior

Ao longo do último quinquênio, a FAVENI promoveu a expansão da oferta dos cursos na sua região de inserção, garantindo novas oportunidades de acesso à educação superior.

Nesse processo de expansão, primou pela qualidade dos serviços oferecidos, promovendo a ampliação de sua infraestrutura física e acadêmica, assim como a contratação de corpo docente, mediadores pedagógicos e corpo técnico-administrativo qualificados para o exercício das atividades pertinentes.

O planejamento e a gestão da FAVENI, baseados na autonomia didático-científica e nas relações com a Mantenedora, constituem ambiente favorável para a implementação de políticas e a viabilização dos objetivos, metas e princípios institucionais que asseguram 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 FAVENI 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 FAVENI para o sistema de ensino superior na região geográfica imediata de Venda Nova do Imigrante, no Estado do Espírito Santo e em várias regiões do país, 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 FAVENI 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.

A cada ano foi realizado um auto estudo avaliativo, através da Comissão Própria de Avaliação, do 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 FAVENI 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

Fiel à sua finalidade de instituição prestadora de serviços educacionais de nível superior a FAVENI tem como missão: ***"Ser uma Instituição de Ensino de excelência em educação, disseminadora de conhecimentos científico, tecnológico, social, econômico e político, em prol do bem-estar da sociedade e da valorização do ser humano em suas dimensões".***

A missão institucional valoriza a pessoa humana entendida como um todo, um ser em relação com o seu semelhante e o mundo sociocultural que o cerca, tendo como base de relação o diálogo, como princípios, o respeito e a promoção dos direitos humanos, a educação e a integralidade na assistência nas ações e no trabalho.

Na perspectiva de sua missão institucional, a FAVENI desenvolve suas atividades empreendendo um processo educativo que contribua para o pleno desenvolvimento do aluno, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

No que se refere a excelência em educação a FAVENI desenvolve as suas atividades direcionadas a formação de profissionais dotados de competências e habilidades necessárias a inserção e permanência no mercado de trabalho, contribuindo para a evolução da humanidade.

1.5. Visão

Sua visão é **ser reconhecida como uma instituição educacional moderna, comprometida com os princípios e valores éticos e morais com objetivos de preservar os direitos de cidadania, contribuindo para assegurar a efetiva melhoria e desenvolvimento socioeconômico da população.**

A IES busca produzir e difundir o conhecimento, por meio do ensino, da iniciação científica e da extensão, indissociavelmente articulados, gerando recursos para o crescimento econômico e social do país, por meio da formação de profissionais competentes.

1.6. Propósito, Valores E Princípios

O propósito, os valores e os princípios da FAVENI estão alicerçados nas seguintes premissas:

1.6.1. Estreita Harmonia E Cooperação Com A Comunidade

Pela sua própria forma de constituição, a FAVENI mantém estreita harmonia e cooperação com a comunidade e há uma tendência natural de ampliação da metodologia de parcerias e cooperação. De um lado, por parte da instituição para fortalecer e viabilizar suas ações; e por outro, dos diversos setores da comunidade que buscam utilizar os serviços oferecidos pela instituição na consecução de seus objetivos sociais, ocorrendo a congregação de esforços com o mesmo objetivo que é o desenvolvimento comunitário e social.

1.6.2. Excelência Educacional

A excelência em educação da FAVENI consiste na formação de profissionais dotados de competências e habilidades necessárias a inserção e permanência no mercado de trabalho, contribuindo para a sua evolução da humanidade.

Na busca da excelência educacional são utilizados procedimentos como auto-avaliação institucional, atualização do acervo bibliográfico, dos equipamentos e recursos didáticos, melhoria das instalações físicas.

1.6.3. Ética Profissional

O compromisso fundamental da comunidade educativa está alicerçado na ética profissional, indispensável para o mútuo respeito social e profissional, oportunizando a vivência prática da solidariedade, do respeito aos valores individuais, capacidades e limitações de cada ser, ressaltando a unidade de ações com a pluralidade e diversidade.

1.7. Objetivos E Metas

De acordo com o seu Regimento Geral, a FAVENI, como instituição educacional, destina-se a promover o ensino, a iniciação científica e a extensão em nível superior, e tem por objetivos:

I. Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
II. Incentivar o trabalho de iniciação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
III. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
IV. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
V. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
VI. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à

comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

VII. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da iniciação científica e tecnológica geradas.

Tendo como referência a sua missão, a FAVENI estabeleceu como objetivos para o período de vigência do seu PDI:

- Ministrar cursos de graduação e pós-graduação *lato sensu* presenciais, semipresenciais 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 iniciação científica e à extensão;
- Desenvolver 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 iniciação 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 FAVENI;
- Desenvolver as políticas de valorização da diversidade, do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural, as ações afirmativas de defesa e promoção dos direitos humanos e da igualdade étnico-racial, como modo de preparar os futuros profissionais para o exercício da cidadania plena;
- Desenvolver as políticas institucionais para o desenvolvimento econômico e social, considerando a melhoria das condições de vida da população e as ações de inclusão e empreendedorismo;
- Manter corpo docente, mediadores pedagógicos 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, mediadores pedagógicos e técnico-administrativos;

- Oferecer apoio ao corpo discente, incluindo ações nos âmbitos social, acadêmico, financeiro e cultural;
- Disponibilizar infraestrutura física e tecnológica favorecendo o desenvolvimento das atividades de ensino, iniciação científica e extensão;
- Empregar a avaliação institucional como estratégia de conhecimento da própria realidade institucional, utilizada no planejamento da FAVENI, a fim de melhorar a qualidade de suas atividades e alcançar maior relevância social;
- Garantir a auto sustentabilidade financeira.

Para atingir a estes objetivos a FAVENI - Faculdade Venda Nova do Imigrante apresenta como prioridade o ensino mediante a transmissão e a produção do conhecimento, o resgate da cidadania, a geração e transferência de tecnologia oportunizando a pesquisa, a extensão e a prestação de serviços especiais.

CRONOGRAMA DE METAS		
METAS	**AÇÕES**	**PRAZOS**
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 loco região 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.	Permanente
	• Diversificar, regionalmente, o sistema superior de ensino, introduzindo cursos de grande relevância para a formação profissional.	Permanente
	• 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.	Permanente
Assegurar a manutenção e guarda do acervo acadêmico, conforme disposto na legislação.	• Desenvolver o projeto de disponibilização do acervo acadêmico em meio digital, com a utilização de método que garanta a integridade e a autenticidade de todas as informações contidas nos documentos originais.	Permanente

Garantir uma gestão institucional moderna, equilibrada e inovadora em consonância com a missão institucional.	• Promover a qualificação da gestão institucional, incluindo a adoção de instrumentos de monitoramento de desempenho.	2025/2029
	• Estabelecer critérios de acompanhamento e avaliação dos planos, programas, projetos e das ações desenvolvidas na FAVENI.	2025/2029
	• Implantar ações continuadas de modernização e padronização de processos e procedimentos administrativos.	2025/2029
	• Aperfeiçoar rotinas e programas computacionais integrados para o atendimento às demandas da FAVENI.	2025/2029
	• Gerir os recursos para o atendimento às necessidades de infraestrutura, visando à máxima qualidade dos serviços prestados, com eficácia e eficiência.	2025/2029
	• Treinar e capacitar o corpo técnico-administrativo para a qualidade no atendimento ao público, em programas de curta duração e programas de formação profissional.	2025/2029
	• Capacitar os docentes e mediadores pedagógicos para as atividades acadêmicas da instituição.	2025/2029
	• Garantir a autonomia e a representatividade nos órgãos de gestão colegiados.	2025/2029

	• Garantir a participação de professores, mediadores pedagógicos, técnicos-administrativos, estudantes e sociedade civil organizada nos órgãos colegiados.	2025/2029
	• Garantir os critérios de indicação e recondução dos membros do colegiados, de acordo com o Regimento Geral.	2025/2029
	• Promover as reuniões colegiadas conforme o Regimento Geral, garantindo o registro destas reuniões em atas.	2025/2029
	• Promover o crescimento sustentado da FAVENI, considerando os recursos disponíveis, as metas a serem atingidas, mediante a gestão acadêmico-administrativa.	2025/2029
Manter e ampliar a oferta dos cursos de graduação.	• Protocolizar no e-MEC processo de autorização para os cursos de graduação previstos neste PDI.	2026/2029
Manter e ampliar a oferta dos cursos de pós-graduação *lato sensu.*	• Iniciar a oferta dos cursos de pós-graduação *lato sensu.*	2026
	• Realizar o cadastro dos cursos de pós-graduação *lato sensu* no Cadastro de Instituições e Cursos do sistema e-MEC.	2026/2029
Dar continuidade à oferta dos cursos e a permanente atualização dos projetos	• Desenvolver ações de conscientização e esclarecimento que permitam que o planejamento institucional estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional seja implementado e consolidado.	2025/2029

pedagógicos de cursos (PPCs), atendendo às exigências da legislação educacional.	• 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.	2025/2029
	• Promover oficinas envolvendo o Núcleo de Educação a Distância (NEaD), as Coordenações 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.	2025/2029
	• Promover com as Coordenações de Curso e NDEs e com os gestores acadêmicos, reuniões de trabalho visando ao aprimoramento e cumprimento dos PPCs.	2025/2029
	• Rever os PPCs para adequá-los às exigências da legislação educacional em vigor.	2025/2029
	• Aprimorar as metodologias de aprendizagem no âmbito dos cursos de graduação e pós-graduação.	2025/2029
	• 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.	2025/2029
	• Integrar a educação ambiental às disciplinas dos cursos de graduação de modo transversal, contínuo e permanente.	2025/2029

	• Implantar as políticas institucionais de ensino, de extensão e de iniciação científica, constantes no PDI no âmbito dos cursos de graduação e pós-graduação.	2025/2029
	• Buscar nos eventos de avaliação, promovidos pela instituição, elementos para o aprimoramento dos PPCs.	2025/2029
	• Garantir a oferta da disciplina de Libras para os alunos da Instituição e promover atividades de relacionadas à Língua Brasileira de SINAES.	2025/2029
	• 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.	2025/2029
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.	2025/2029
Desenvolver as atividades de iniciação científica, de inovação tecnológica e de desenvolvimento artístico e cultural no âmbito dos cursos ofertados pela FAVENI.	• Promover a linha de trabalho transversal aos cursos ofertados.	Permanente
	• Realizar estudos, envolvendo a comunidade acadêmica e a sociedade civil organizada, com o objetivo de definição das outras linhas de trabalho institucionalmente prioritárias.	Permanente

	• Estabelecer, para cada ano, percentual da receita da FAVENI para investimento em iniciação científica, inovação tecnológica e desenvolvimento artístico e cultural.	Permanente
	• Incentivar a elaboração de atividades de iniciação científica, inovação tecnológica e de desenvolvimento artístico e cultural, envolvendo os cursos de graduação ofertados.	Permanente
	• Elaborar, anualmente, o edital de iniciação científica, com oferta de bolsas.	Permanente
	• Incentivar a divulgação e a publicação dos resultados das atividades desenvolvidas mediante a realização anual de evento específico de iniciação científica e a produção de anais do evento.	Permanente
	• Buscar junto a agências de fomento recursos para complementar o financiamento das atividades de iniciação científica.	Permanente
	• Promover as ações inovadoras previstas a partir das políticas e ações acadêmico-administrativas de iniciação científica, de inovação tecnológica e de desenvolvimento artístico e cultural.	Permanente
Desenvolver as atividades de extensão no âmbito dos cursos ofertados pela FAVENI.	• Ofertar cursos de extensão.	2025/2029
	• Estabelecer, para cada ano, percentual da receita da FAVENI para investimento em extensão.	Permanente

	• Incentivar a elaboração de atividades de extensão, envolvendo os cursos de graduação ofertados.	Permanente
	• Elaborar, anualmente, o edital de extensão.	Permanente
	• Incentivar a divulgação e a publicação dos resultados das atividades desenvolvidas mediante a realização anual de evento específico de extensão e a produção de anais do evento.	Permanente
	• Buscar junto a agências de fomento recursos para complementar o financiamento das atividades de extensão.	Permanente
	• Promover as ações inovadoras previstas a partir das políticas e ações acadêmico-administrativas de extensão.	Permanente
	• Assegurar a implantação 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, integrando a curricularização ao PDI, PPI e PPCs	2025/2029
Promover as 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.	• Organizar 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.	2025/2029
	• Promover a educação ambiental tanto nas atividades de ensino, como nas atividades de iniciação cientifica.	Permanente

	• Desenvolver ações em consonância com os objetivos do Plano Nacional de Cultura.	Permanente
	• Manter a adesão ao Programa Universidade para Todos – ProUni, ao FIES e ao Nossa Bolsa.	2025/2029
	• Promover a educação em direitos humanos e a educação das relações étnico-raciais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira e africana tanto nas atividades de ensino, como nas atividades de iniciação cientifica.	Permanente.
Promover as políticas institucionais voltadas ao desenvolvimento econômico e à responsabilidade social.	• Garantir que os projetos pedagógicos dos cursos estarão atrelados à responsabilidade social da FAVENI com o desenvolvimento econômico e social, proporcionado melhoria das condições de vida da população e ações de empreendedorismo.	Permanente
	• Desenvolver atividades de iniciação cientifica e de extensão que privilegiem o incentivo ao desenvolvimento econômico e social da região, objetivando a melhoria das condições de vida da população e o desenvolvimento de ações de empreendedorismo.	Permanente
	• Ampliar os convênios e parcerias com entidades, órgãos e empresas da região.	2025/2029
	• Adotar as medidas estabelecidas neste PDI para inclusão social.	2025/2029

Promover a política de estímulo e difusão para a produção acadêmica docente, e a política de estímulo à produção discente e à participação em eventos (graduação e pós-graduação).	• Garantir a progressão horizontal com a publicação de artigos em periódicos indexados em no mínimo uma (1) vez ao ano.	Permanente
	• Exigir a contrapartida de um artigo por ano para publicação pela FAVENI do docente com bolsa-auxílio para qualificação em programas de mestrado ou doutorado.	Permanente
	• Desenvolver as ações de iniciação científica e extensão, com vistas a divulgação dos resultados obtidos, por meio de artigos escritos em conjunto pelos professores e alunos envolvidos.	Permanente
	• Manter a revista acadêmico-científica institucional.	2025/2029
	• Promover 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.	Permanente
	• Garantir a ajuda de custo para participações docentes em eventos de âmbito local, nacional e internacional.	Permanente
	• Divulgar semestralmente a agenda de eventos relacionados às áreas dos cursos implantados e de temas transversais, que sejam de interesse da comunidade acadêmica, especialmente o corpo discente.	2025/2029

	• Garantir o auxílio financeiro e/ou logístico para alunos que participarem de eventos na condição de expositor.	Permanente
	• Organizar, regularmente, eventos de interesse da comunidade acadêmica.	2025/2029
Promover a política de acompanhamento dos egressos.	• Aperfeiçoar o Programa de Acompanhamento dos Egressos.	Permanente
	• Promover a alimentação da base de dados do Programa de Acompanhamento dos Egressos mediante envio de e-mail ou correspondência física aos egressos para preenchimento de dados.	Permanente
	• Aperfeiçoar o canal de comunicação com os empregadores identificados dos egressos para coletar informações sobre o desempenho dos mesmos.	Permanente
	• Realizar periodicamente estudos comparativos entre a atuação do egresso e a formação recebida, por meio de análise dos Colegiados de Curso e dos Núcleos Docentes Estruturantes, cujas considerações deverão ser encaminhadas à Comissão Própria de Avaliação e ao Conselho Superior.	Permanente
	• Promover as ações inovadoras previstas a partir do Programa de Acompanhamento dos Egressos.	Permanente
Garantir a comunicação da FAVENI com a comunidade externa e interna.	• Manter atualizado o site institucional com todas as informações de cursos, de programas, da iniciação científica e da extensão; com	2025/2029

	espaço apropriado para publicação de documentos institucionais relevantes e divulgação dos resultados da avaliação interna e externa.	
	• Manter atualizado perfil oficial nas principais redes sociais, garantindo a divulgação de informações relevantes e em tempo real sobre a FAVENI.	2025/2029
	• Publicar os relatórios de atividades dos diversos setores da FAVENI, garantindo a transparência institucional.	2025/2029
	• Divulgar a Ouvidoria e sua função junto a comunidade externa e interna.	2025/2029
Manter corpo docente adequado ao desempenho das atividades de ensino, iniciação científica e extensão da FAVENI.	• Contratar e designar os Coordenadores de Curso para os novos cursos previstos neste PDI.	2026/2029
	• Constituir o Núcleo Docente Estruturante de cada novo curso de graduação previsto neste PDI.	2026/2029
	• Contratar preferencialmente, para cada um dos cursos ministrados, 80% do corpo docente com titulação de doutorado e mestrado, sendo a titulação mínima para contratação a de especialista.	2026/2029

	• Contratar preferencialmente, para cada um dos cursos ministrados, 80% do corpo docente nos regimes de tempo integral e parcial.	2026/2029
	• Realizar eventos pedagógicos para capacitar o corpo docente quanto ao perfil da FAVENI e dos cursos.	Permanente
	• Promover ações de divulgação do Plano de Carreira do Corpo Docente e dos Mediadores Pedagógicos junto ao corpo docente.	Permanente
	• Promover a Política de Capacitação Docente estabelecida no Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos e promover ações de divulgação junto ao corpo docente.	Permanente
Manter mediadores pedagógicos adequado ao desempenho das atividades de educação a distância da FAVENI.	• Contratar preferencialmente, para cada um dos cursos ministrados, 80% dos mediadores pedagógicos com titulação de doutorado e mestrado, sendo a titulação mínima para contratação a de especialista.	2026/2029
	• Realizar eventos pedagógicos para capacitar os mediadores pedagógicos quanto ao perfil da FAVENI e dos cursos.	Permanente
	• Promover ações de divulgação do Plano de Carreira do Corpo Docente e dos Mediadores Pedagógicos junto aos mediadores pedagógicos.	Permanente

	• Promover a Política de Capacitação dos Mediadores Pedagógicos estabelecida no Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos e promover ações de divulgação junto aos mediadores pedagógicos	Permanente
Manter corpo técnico-administrativo adequado ao desempenho das atividades de apoio técnico, administrativo e operacional da FAVENI.	• Contratar funcionários para atender as necessidades de apoio técnico, administrativo e operacional da FAVENI.	2025/2029
	• Divulgar o Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo junto ao corpo técnico-administrativo e promover ações de divulgação junto ao corpo técnico-administrativo.	Permanente
	• Adequar, sempre que necessário, o perfil do corpo técnico-administrativo aos padrões estabelecidos para cada setor, por meio de estímulos à sua capacitação, conforme Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos.	2025/2029
Promover as políticas e procedimentos de atendimento aos discentes.	• Elaborar e divulgar o edital do processo seletivo. • Divulgar o resultado do processo seletivo. • Matricular os aprovados no processo seletivo.	2025/2029
	• Desenvolver semestralmente o Programa de Acolhimento e Permanência do Discente.	2025/2029
	• Promover as ações de atendimento aos estudantes com necessidades educacionais especiais.	2025/2029

	• Elaborar semestralmente o edital da monitoria.	2025/2029
	• Diagnosticar as deficiências dos ingressantes por meio do processo seletivo.	2025/2029
	• Oferecer mecanismos de nivelamento aos alunos, conforme as deficiências observadas e prioridades estabelecidas para cada curso oferecido.	2025/2029
	• Fortalecer o setor responsável pela intermediação e acompanhamento de estágios não obrigatórios remunerados.	2025/2029
	• Fortalecer o Núcleo de Apoio Psicopedagógico e manter pessoal qualificado para o atendimento psicopedagógico aos discentes.	2025/2029
	• Organizar o atendimento extraclasse.	2025/2029
	• Incentivar a constituição do Diretório Acadêmico.	2025/2029
	• Manter a adesão ao ProUni, FIES e Nossa Bolsa.	2025/2029
Assegurar, à comunidade acadêmica, infraestrutura física e acadêmica adequada às finalidades dos cursos oferecidos pela FAVENI, atendendo aos padrões de qualidade fixados pelo Ministério da Educação.	• Disponibilizar a infraestrutura física e acadêmica necessária ao desenvolvimento das atividades da FAVENI.	2025/2029
	• Disponibilizar a infraestrutura necessária aos laboratórios específicos destinados a prática dos cursos ofertados e previstos neste PDI.	2025/2029
	• Garantir oportunidades de acesso e trânsito às pessoas portadoras de deficiências físicas.	Permanente

	• Zelar pelas condições de segurança e limpeza em todas as instalações utilizadas para o desenvolvimento de cursos da Instituição.	Permanente
	• 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.	Permanente
	• Executar o plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial.	2025/2029
	• Estabelecer, para cada ano, um percentual da receita da instituição para investimento em mobiliário.	2025/2029
Assegurar que a FAVENI disponha de equipamentos de informática e de recursos audiovisuais e multimídia, necessários ao seu bom funcionamento, atendendo aos padrões de qualidade fixados pelo Ministério da Educação.	• Disponibilizar microcomputadores e impressoras, além de recursos audiovisuais e multimídia, em número suficiente para o atendimento das necessidades apresentadas.	2025/2029
	• Utilizar, de maneira sistemática e ao longo dos cursos ofertados. recursos de tecnologia da informação.	2025/2029
	• Desenvolver autonomia e domínio no uso da tecnologia para atividades de educação e apoio técnico remoto.	2025/2029
	• Executar o plano de expansão, manutenção e atualização dos equipamentos.	2025/2029

	• Estabelecer, para cada ano, um percentual da receita da instituição para investimento em equipamentos.	2025/2029
Assegurar a aquisição, expansão e atualização periódica do acervo bibliográfico atendendo à demanda dos cursos oferecidos pela FAVENI e aos padrões de qualidade fixados pelo Ministério da Educação.	• Disponibilizar o acervo bibliográfico dos cursos ofertados e previstos neste PDI.	2025/2029
	• Executar o plano de atualização do acervo bibliográfico.	2025/2029
	• Estabelecer, para cada ano, um percentual da receita da instituição para investimento em acervo bibliográfico.	2025/2029
Promover a autoavaliação institucional.	• Promover a avaliação contínua e permanente das atividades desenvolvidas pela FAVENI no âmbito do Projeto de Autoavaliação Institucional.	2025/2029
	• Divulgar e socializar os Relatórios de Autoavaliação Institucional.	2025/2029
	• Utilizar os resultados da autoavaliação no planejamento estratégico da instituição e como subsídios para a revisão permanente do PDI.	2025/2029
	• Desenvolver programas permanentes de melhoria institucional, com base nas avaliações do Ministério da Educação e nos resultados da autoavaliação institucional.	2025/2029
Manter o equilíbrio do fluxo financeiro, permitindo a expansão e o crescimento da qualidade de serviços prestados à comunidade.	• Elaborar proposta orçamentária para cada exercício.	2025/2029
	• Aprovar, anualmente, proposta orçamentária, submetendo-a a apreciação da Mantenedora.	2025/2029

	• Executar a proposta orçamentária aprovada, visando à utilização dos recursos na consecução das finalidades da FAVENI.	2025/2029
	• Aplicar o modelo de estudo para monitoramento e acompanhamento da execução da distribuição de créditos, com metas objetivas e mensuráveis.	2025/2029
	• 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.	2025/2029

1.8. Áreas De Atuação Acadêmica

A FAVENI, como instituição educacional, destina-se a promover o ensino, a iniciação científica e a extensão em nível superior.

De acordo com o seu Regimento Geral, a FAVENI pode oferecer os seguintes cursos e programas, presenciais, semipresenciais ou a distância, criados e/ou autorizados na forma da legislação vigente:

I. Sequenciais por campo do saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela legislação pertinente à matéria;
II. De graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
III. De pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado, cursos de especialização e aperfeiçoamento, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências estabelecidas em cada caso pela faveni;
IV. De extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela faveni;
V. De formação técnica de nível médio, abertos aos portadores dos requisitos exigidos no projeto pedagógico do curso.

A área de atuação acadêmica da FAVENI abrange as áreas de Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Humanas e Ciências Exatas e da Terra, Engenharias e Ciências da Saúde, de acordo com a classificação do conhecimento do CNPq, tanto para cursos de graduação quanto para cursos de pós-graduação *lato sensu*.

2. PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL

2.1. Inserção Regional

A FAVENI possui sede o município de Venda Nova do Imigrante, Estado do Espírito Santo.

Venda Nova do Imigrante é um município brasileiro no interior do Estado do Espírito Santo, Região Sudeste do país.

Criado pela Lei nº 4.069, de 06 de maio de 1988, o município ocupa uma área de 188,9 km2 e limita-se ao norte com os municípios de Domingos Martins e Afonso Cláudio, ao Sul com Castelo, ao leste com Domingos Martins e a Oeste com Conceição do Castelo.

Venda Nova do Imigrante está situada na Região Sul Serrana do Estado, distante 104 km da capital Vitória. É cortado pela BR262, que liga Vitória (ES) a Belo Horizonte (MG) e pela ES166 (Rodovia Pedro Cola) que liga o município a Castelo.

O município é conhecido como capital nacional do agroturismo, e as propriedades produzem queijos, licores, cachaça, socol e café. O município se destaca, também, pela realização da Festa da Polenta, a maior festa da imigração italiana no Estado.

Com uma população de 23.831 (IBGE, 2022 – último censo) habitantes, o munícipio encontra-se em uma região que abrange cerca de 226.766 habitantes, cerca de 7% da população do Estado, em um raio de 90 km. Exerce influência econômica e social nos seguintes municípios: Afonso Cláudio, Alfredo Chaves, Brejetuba, Castelo, Conceição do Castelo, Domingos Martins, Ibatiba, Laranja da Terra, Marechal Floriano, Muniz Freire e Vargem Alta.

No quadro a seguir apresenta os principais municípios da região de influência da FAVENI e a distância em relação à Venda Nova do Imigrante.

POPULAÇÃO E DISTÂNCIA DOS PRINCIPAIS MUNICÍPIOS DA ÁREA DE INFLUÊNCIA DA FACULDADE VENDA NOVA DO IMIGRANTE		
MUNICÍPIO	**POPULAÇÃO**	**DISTÂNCIA KM**
Afonso Cláudio	30.684	70 Km
Alfredo Chaves	13.836	81 km
Brejetuba	12.985	22 Km
Castelo	36.930	40 km
Conceição do Castelo	11.937	18 Km
Domingos Martins	35.416	50 Km
Ibatiba	25.380	45 Km
Laranja da Terra	11.094	97 Km
Marechal Floriano	17.641	40 Km
Muniz Freire	18.153	67 km
Vargem Alta	19.563	45 Km

Venda Nova do Imigrante	23.831	-
Total	**226.766**	**-**

Fonte: Cidades, IBGE 2022.

No quadro seguinte são apresentados o PIB per capita bem como o salário médio mensal dos trabalhadores formais. É importante ressaltar que Venda Nova do Imigrante, em relação aos municípios apresentados, possui o maior PIB per capita, e possui salário médio mensal igual a média dos demais municípios.

PBI PER CAPITA E SALÁRIO MÉDIO MENSAL NOS PRINCIPAIS MUNICÍPIOS DA ÁREA DE INFLUÊNCIA DA FACULDADE VENDA NOVA DO IMIGRANTE		
MUNICÍPIO	**PIB PER CAPITA (R$)**	**SALÁRIO MÉDIO MENSAL (R$)**
Afonso Cláudio	15.115,94	1,8
Alfredo Chaves	22.464,53	1,9
Brejetuba	19.755,05	1,9
Castelo	25.359,43	1,9
Conceição do Castelo	17.291,37	1,8
Domingos Martins	21.809,72	2,0
Ibatiba	13.471,54	2,0
Laranja da Terra	12.066,30	1,8
Marechal Floriano	26.330,00	1,8
Muniz Freire	17.532,19	2,3
Vargem Alta	16.157,61	1,9
Venda Nova do Imigrante	24.715,68	1,9
Média	**19.339,11**	**1,9**

Fonte: Cidades, IBGE 2021.

É válido ressaltar que a região, apesar de estar localizada no interior do Estado do Espírito Santo, possui uma renda que varia entre 1,8 a 2,3 salários mínimos, e gera um PIB per capita médio de 19.339,11 reais, proporcionando um cenário financeiro favorável ao aluno que deseja ingressar em uma instituição de ensino superior.

As atividades produtivas predominantes na região são as de base primária. A atividade econômica está centrada principalmente na produção agropecuária, silvicultura e extrativismo vegetal.

A maioria dos municípios da região tem no café a mais importante lavoura permanente, no que diz respeito a renda gerada. A segunda atividade mais importante é a bananicultura.

Nesse contexto brevemente descrito, insere-se a FAVENI que como instituição de ensino superior, disseminadora de conhecimentos científico, tecnológico, social, econômico e político oferece saberes de modo crítico e dialético, necessários à realidade.

A oferta de cursos superiores pela FAVENI está alinhada com os objetivos e metas do Plano Nacional de Educação 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 Venda Nova do Imigrante, no Estado do Espírito Santo e em todo o Brasil, com a graduação EaD, 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 grande 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 pela FAVENI 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 FAVENI, 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 FAVENI 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 FAVENI 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 FAVENI tem como missão: ***"Ser uma Instituição de Ensino de excelência em educação, disseminadora de conhecimentos científico, tecnológico, social, econômico e político, em prol do bem-estar da sociedade e da valorização do ser humano em suas dimensões".***

A missão institucional valoriza a pessoa humana entendida como um todo, um ser em relação com o seu semelhante e o mundo sociocultural que o cerca, tendo como base de relação o diálogo, como princípios, o respeito e a promoção dos direitos humanos, a educação e a integralidade na assistência nas ações e no trabalho.

Na perspectiva de sua missão institucional, a FAVENI desenvolve suas atividades empreendendo um processo educativo que contribua para o pleno desenvolvimento do aluno, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

No que se refere a excelência em educação a FAVENI desenvolve as suas atividades direcionadas a formação de profissionais dotados de competências e habilidades necessárias a inserção e permanência no mercado de trabalho, contribuindo para a evolução da humanidade.

Para tanto, os princípios filosóficos gerais das práticas acadêmicas que orientam o desenvolvimento do projeto educacional da FAVENI 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

Na perspectiva de sua missão institucional, a FAVENI desenvolve suas atividades empreendendo 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 egresso da FAVENI, além do preparo para o exercício da cidadania, é um profissional competente para atuar no mercado de trabalho, com sólida formação geral,

notável no saber, habilitado ao eficiente e eficaz desempenho de suas funções, com senso ético e de responsabilidade social, diferenciados.

Para tanto, a FAVENI contribui para o desenvolvimento das seguintes competências e habilidades gerais:

- Sólida formação geral pautada por princípios éticos e técnico-científicos, voltados para a complexidade das relações e das demandas sociais;
- Entendimento de que a formação profissional é um processo contínuo de construção de competências que demanda aperfeiçoamento e atualização permanentes;
- Compreensão da profissão como uma forma de inserção e intervenção na sociedade, tendo por base a comunidade regional;
- Atitude crítica, responsável e criativa em relação às questões sociais, com vistas à identificação e à resolução de problemas;
- Disponibilidade e competência para o exercício da interdisciplinaridade e para a atuação em equipes multiprofissionais, resguardada a autonomia profissional;
- Capacidade de pensar e de aportar o seu conhecimento no conhecimento já disponível, de maneira crítica, pessoal e consistente;
- Capacidade de utilizar os conhecimentos científicos e tecnológicos existentes e disponíveis e de produzir novos conhecimentos, deles derivando condutas pessoais e profissionais responsáveis e éticas;
- Capacidade de autoanálise tendo em vista o aprimoramento de seu conhecimento e de suas relações interpessoais.

2.3.2. Seleção De Conteúdos, Elaboração Das Matrizes Curriculares E Formas De Atualização Curricular

Os conteúdos são 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, são 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, obedecidas às diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público, é 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 é flexível e tem o seu ordenamento proposto pela FAVENI, 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, é 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 são 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 FAVENI são 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), constituem a base para as ações acadêmico-administrativas de atualização curricular a serem adotadas no âmbito dos cursos ofertados pela FAVENI.

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

- Cabe 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;
- Compete 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 Superior;
- Compete ao Conselho 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 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 FAVENI faz 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.

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 e acessibilidade (NAP e NACIN), apoiado pelo corpo docente, pelos Coordenadores de Curso e pela Diretoria da FAVENI, deve 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 podem se beneficiar das ações relacionadas ao atendimento educacional especializado são todos os matriculados na FAVENI 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 têm prioridade no atendimento dos diversos serviços da FAVENI.

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:

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 NAP e NACIN, desenvolvem ações que contemplam 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 FAVENI conta com o NAP – Núcleo de Apoio Psicopedagógico e com o NACIN – Núcleo de Acessibilidade e Inclusão.

2.3.5. Atividades De Avaliação

A avaliação, parte integrante do processo de ensino-aprendizagem, é concebida para diagnosticar lacunas a serem superadas, aferir os resultados alcançados considerando as competências e habilidades a serem constituídas e identificar mudanças de percurso eventualmente necessárias.

Dessa forma, as atividades de avaliação nos cursos da FAVENI, 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).

A avaliação do processo de ensino e aprendizagem está disciplinada no Regimento Geral da FAVENI, envolvendo normas sobre a verificação do rendimento acadêmico, a seguir reproduzidas.

CAPÍTULO V – DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO

Art. 115. O processo avaliativo do rendimento acadêmico do discente é regido pelas disposições gerais fixadas neste Regimento Geral e pelas normas que lhe forem posteriores, a juízo do CONSEPE e dos Colegiados de Curso competentes.

Art. 116. A avaliação do rendimento acadêmico é feita por disciplina, incidindo cumulativamente sobre a frequência e o aproveitamento (nota), mediante acompanhamento contínuo do discente e dos resultados por ele obtidos nas avaliações.

SEÇÃO I – DA FREQUÊNCIA OBRIGATÓRIA

Art. 117. O comparecimento do discente às aulas e às demais atividades escolares presenciais é obrigatório e permitido apenas aos estudantes matriculados ou rematriculados.

§1º. A frequência mínima obrigatória para aprovação é de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas ministradas e/ou atividades realizadas em cada disciplina.

§2º. A verificação e o registro da frequência são de responsabilidade e obrigação do professor.

§3º. A autorização para entradas e saídas dos alunos em sala no decorrer das aulas ficará a critério do professor que estiver ministrando a disciplina.

§4º. O docente é autoridade para averiguar a frequência e ficará a critério exclusivo do professor de cada disciplina determinar os horários oportunos, bem como a quantidade de vezes que realizará a verificação e o registro de frequência em cada aula.

§5º. A ausência coletiva implica atribuição de faltas a todos do grupo de discentes que a promoveu, não impedindo que o professor considere lecionado o conteúdo programático planejado para o período letivo em que a ausência se verificar devendo o fato ser comunicado ao Coordenador de Curso.

§6º. A ausência ou a compensação de ausência às aulas, na forma da legislação específica, nos dias determinados, não desobriga o aluno dos conteúdos ministrados pelo professor, para fins de avaliação do rendimento escolar.

Art. 118. Nas disciplinas e cursos ofertados no formato a distância será realizado o controle de frequência dos estudantes nas atividades presenciais e síncronas mediadas para aprovação em cada disciplina e/ou em cada disciplina do curso.

SUBSEÇÃO I – DOS ABONOS DE FALTAS

Art. 119. Os abonos de faltas se aplicam, exclusivamente, nos seguintes casos:

I. Discente reservista: convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista.

II. Discente Oficial ou Aspirante-a-Oficial da Reserva: convocado para o serviço ativo.

III. Discente designado membro da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES: que tenha participado de reuniões em horários coincidentes com as aulas e demais atividades acadêmicas.

Parágrafo Único. O discente ou seu representante legal deve protocolar o requerimento, com a documentação comprobatória sem rasuras, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos do término do evento.

Art. 120. A legislação em vigor não prevê o abono de faltas por motivo de viagens, trabalho, doenças, acidentes, convicções religiosas, nem para militar de carreira a serviço de sua corporação, e nenhum documento pode tornar presente o discente ausente, contudo pode ser deferida a compensação de ausência às aulas, na forma da legislação específica.

Parágrafo Único. Os demais casos, como períodos curtos de ausência às aulas, encontram-se amparados pelos 25% (vinte e cinco por cento) de faltas permitidas em cada disciplina.

SUBSEÇÃO II – DOS REGIMES ESPECIAIS DE ESTUDOS

Art. 121 O regime especial de estudos será concedido para o estudante regularmente matriculado, nas situações, devidamente comprovadas, em que o discente esteja impossibilitado de frequentar as aulas por motivo de doença, gravidez ou por outras ausências justificadas por lei.

§1º. Durante o regime especial de estudos, a ausência às atividades escolares deve ser compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, realizados com acompanhamento de professor, de acordo com o plano fixado em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da FAVENI, a juízo do Coordenador de Curso competente.

§2º. Os trabalhos e exercícios domiciliares de compensação de ausência referem-se, exclusivamente, às faltas e não substituem as provas e demais avaliações perdidas no período de afastamento.

§3º. As faltas somente serão compensadas se os trabalhos e exercícios domiciliares forem considerados satisfatórios pelos professores responsáveis das disciplinas.

§4º. Não será concedido regime especial de estudos para as atividades de estágio supervisionado curricular e para as disciplinas e/ou atividades curriculares de modalidade prática que necessitem de acompanhamento do professor e a presença física do discente em ambiente próprio para sua execução.

§5º. O discente ou seu representante legal deve protocolar o requerimento, com a documentação comprobatória sem rasuras, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos a contar do primeiro dia de afastamento das atividades acadêmicas.

§6º. Não será concedido o regime especial de estudos ao discente que:

I. Na ocasião da solicitação já tiver ultrapassado os 25 % (vinte e cinco por cento) de faltas permitidas em cada disciplina do curso.

II. Não fizer a solicitação dentro do prazo previsto.

III. Não apresentar, na ocasião da solicitação, os documentos exigidos.

§7º. Todos os atestados e comprovantes poderão ser averiguados pela FAVENI.

§8º. A utilização de meios ilícitos ou fraudulentos para requerer o regime especial de estudos poderá implicar sanções disciplinares e/ou legais.

§9º. Cabe ao Conselho Superior da FAVENI regulamentar o regime especial de estudos objeto deste artigo.

SUBSEÇÃO III – DAS DIVERGÊNCIAS NOS LANÇAMENTOS DE FREQUÊNCIAS

Art. 122. Caso o discente identifique divergência nos lançamentos de frequências de qualquer disciplina na qual está matriculado (possível frequência não atribuída corretamente) poderá solicitar a apuração/verificação, por meio de requerimento, nos prazos

estabelecidos no Calendário Acadêmico, devendo sempre fundamentar a divergência.

§1º. O controle de frequências do período letivo fica disponível para consulta na área restrita do discente na página eletrônica da FAVENI.

§2º. Não é permitida a solicitação de apuração/verificação de frequências:

I. Relativas aos períodos letivos anteriores.

II. Relativas às disciplinas anteriormente cursadas.

Art. 123. Caso se verifique erro material que justifique a alteração dos lançamentos de frequências, o responsável pela erronia deverá requerer ao Diretor Geral da FAVENI a abertura de procedimento administrativo, no qual justificará as razões do equívoco e pleiteará as alterações necessárias. É obrigatória a juntada de documentação necessária à comprovação do pedido.

Parágrafo Único. O procedimento administrativo, após a avaliação e parecer da Diretoria da FAVENI, será remetido à Secretária para apreciação.

Art. 124. Encerrados os prazos para contestar quaisquer divergências ocorridas nos lançamentos de frequências do período letivo, os registros se tornam definitivos e não serão permitidas alterações posteriores.

SEÇÃO II – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DISCENTE

SUBSEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA DISCIPLINAS E CURSOS PRESENCIAIS

Art. 125. O processo de avaliação de desempenho se traduz em um conjunto de procedimentos aplicados de forma progressiva e somativa, objetivando a aferição da apreensão, pelo discente, dos conhecimentos e habilidades previstas no plano de ensino de cada disciplina.

Parágrafo Único. Será atribuída nota 0 (zero) ao discente que utilizar ou permitir a utilização de meios ilícitos, fraudulentos ou

não autorizados pelo docente, por ocasião da execução dos trabalhos, das provas, dos exames ou de qualquer outra atividade que resulte na avaliação do conhecimento por atribuição de nota, sem prejuízo da aplicação de sanções previstas neste Regimento.

Art. 126. Compete ao professor da disciplina elaborar as provas e as demais avaliações de desempenho discente.

Art. 127. Para a aferição das notas, pode o professor, além de provas escritas e/ou orais, aplicar formas diversas e continuadas de verificação do rendimento escolar, tais como elaboração de projetos, artigos científicos, relatórios, painéis, seminários e arguições, pesquisas bibliográficas e de campo, fichamento de leituras, estudos de casos, monografias ou trabalhos de conclusão de curso e sua defesa e outras normas de avaliação, cujo resultado deve culminar com a atribuição de uma nota.

§1º. A nota obtida pela aplicação das verificações do rendimento escolar previstas no caput deste artigo poderá compor as notas bimestrais de que trata o artigo 129 deste Regimento, podendo o Colegiado de Curso competente fixar um percentual desta forma de avaliação, para fins de composição das notas bimestrais.

§2º. Os trabalhos, exercícios e outras atividades acadêmicas em classe e extraclasse terão suas datas definidas pelo professor da disciplina.

§3º. A critério de cada Colegiado de Curso poderá ser utilizado, de forma complementar às avaliações de desempenho discente das disciplinas, os resultados obtidos pelo aluno em avaliações externas como testes, provas e exames de conselhos de classes profissionais, concursos públicos e ENADE.

Art. 127. A FAVENI também pode utilizar, como componente de avaliação de desempenho discente, a avaliação multidisciplinar, que consiste em uma avaliação com questões subjetivas e/ou objetivas de múltipla escolha que abrangem os conteúdos curriculares que o discente está cursando.

§ 1º. As avaliações multidisciplinares terão suas datas de realização fixadas no Calendário Acadêmico, não cabendo, em hipótese alguma, prova substitutiva.

§ 2º. A nota obtida pela aplicação das avaliações multidisciplinares previstas no caput deste artigo poderá compor as notas bimestrais de que trata o artigo 142º deste Regimento, podendo o Colegiado de Curso competente fixar um percentual desta forma de avaliação, para fins de composição das notas bimestrais.

Art. 128. A forma de avaliação de desempenho discente nos estágios supervisionados, práticas de ensino, trabalhos de conclusão de curso e disciplinas com características especiais é disciplinada em regulamentos específicos, aprovados pelo Colegiado de Curso competente.

Art. 129. É obrigatória a atribuição de notas bimestrais e semestrais, expressando-se o resultado das avaliações de desempenho em notas de 0 (zero) a 10 (dez), com uma casa decimal, não sendo permitido o fracionamento para aproximação final.

§1º. Cada Colegiado de Curso definirá os critérios para obtenção das notas bimestrais e semestrais, porém será obrigatória a realização de pelo menos uma prova, individual, por bimestre.

§2º. As provas terão suas datas de realização fixadas no Calendário Acadêmico.

Art. 130. A nota final é individual, sendo vedada a atribuição de conceito uniforme para todos os discentes matriculados na disciplina.

§1º. Consideram-se aprovados na disciplina os discentes que, cumulativamente:

I. Obtiverem frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), na respectiva disciplina; e

II. Obtiverem nota do semestre igual ou superior a 7,0 (sete inteiros), na respectiva disciplina.

§2º. Consideram-se reprovados na disciplina os discentes que:

I. Obtiverem frequência menor que 75% (setenta e cinco por cento), na respectiva disciplina (reprovação por falta); ou

II. Obtiverem nota do semestre inferior a 2,0 (dois inteiros), na respectiva disciplina (reprovação por nota insuficiente).

§3º. Deverão submeter-se ao exame final da disciplina os discentes que, cumulativamente:

I. Obtiverem frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), na respectiva disciplina; e

II. Obtiverem nota do semestre igual ou superior a 2,0 (dois inteiros) e inferior a 7,0 (sete inteiros), na respectiva disciplina.

SUBSEÇÃO II – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA DISCIPLINAS E CURSOS A DISTÂNCIA

Art. 131. O aproveitamento escolar da aprendizagem do estudante em disciplinas e cursos no formato a distância, será realizado de modo compatível com o conteúdo ministrado e em quantidade suficiente para avaliar, de forma concreta, toda a aprendizagem prevista para as disciplinas ou atividades dos cursos, expressando-se o resultado das avaliações de desempenho discente em notas de 0 (zero) a 10 (dez), com uma casa decimal, não sendo permitido o fracionamento para aproximação final.

Art. 132. A avaliação de desempenho discente, no formato a distância, é feita por disciplina, com base nos seguintes critérios e pesos: serão distribuídos os 100% da nota do aluno, de forma que 70% serão de prova presenciais (AV1 e AV2) e os 30% restantes, distribuídos entre Fóruns e/ou Portfólios e Questionários, em cada bimestre.

Art. 133. As avaliações presenciais deverão:

I – ocorrer periodicamente e observar os referenciais de qualidade para os cursos de graduação com oferta de ensino a distância;

II – ter peso majoritário na composição da nota final de cada disciplina;

IIII – incluir elementos que incentivem o desenvolvimento de habilidades discursivas de análise e síntese, que componham, no mínimo, 1/3 (um terço) do peso da avaliação.

Parágrafo Único. A exigência estabelecida no inciso III poderá ser dispensada para as avaliações realizadas por meio de atividades práticas.

Art. 134. A FAVENI será responsável por assegurar a identificação do estudante nas avaliações de aprendizagem presenciais e a distância, com vistas a garantir que as provas sejam realizadas exclusivamente pelo estudante devidamente matriculado.

Art. 135. O rendimento acadêmico é avaliado pelo acompanhamento contínuo do estudante e dos resultados por ele obtidos, sendo aprovado na disciplina o discente que ao final do período letivo, obtiver nota de aproveitamento igual ou superior a 7,0 (sete inteiros), conforme Art. 130 deste Regimento Geral.

Parágrafo Único. Será atribuída nota 0 (zero) ao discente que utilizar ou permitir a utilização de meios ilícitos, fraudulentos ou não autorizados pelo docente, por ocasião da execução dos trabalhos, das provas, dos exames ou de qualquer outra atividade que resulte na avaliação do conhecimento por atribuição de nota, sem prejuízo da aplicação de sanções previstas neste Regimento Geral.

SUBSEÇÃO III – DO EXAME FINAL

Art. 136. Entende-se por exame final a avaliação de desempenho realizada pelos discentes que, embora tenham obtido frequência mínima obrigatória da disciplina, não obtiveram nota suficiente para serem aprovados.

§1º. O exame final é realizado após o término do período letivo, onde é atribuída à discente nota de 0 (zero) a 10 (dez).

§2º. As disciplinas práticas, de projetos ou de caráter experimental, em função da não aplicabilidade de exame final, têm sua forma de

avaliação de desempenho discente definida em norma específica aprovada pelo Colegiado de Curso competente.

§3º. O exame final, que versará sobre toda a matéria dada, será realizado após um mínimo de 48 (quarenta e oito) horas da divulgação da nota do semestre, em data fixada no Calendário Acadêmico.

§4º. O discente submetido ao exame final será considerado aprovado na disciplina se obtiver uma nota que somada a sua nota do semestre, resulte média aritmética simples igual ou superior a 7,0 (sete inteiros).

SUBSEÇÃO IV – DA PROVA SUBSTITUTIVA

Art. 137. A prova substitutiva é o mecanismo pelo qual o discente tem a oportunidade de realizar uma prova que substitua aquela à qual não tenha comparecido, resguardado por atestado ou por qualquer justificativa.

§1º. O pedido da prova substitutiva deverá ser solicitado pelo discente, por meio de requerimento, dentro do período estabelecido no Calendário Acadêmico, mediante a pagamento de taxa quando não apresentar justificativa por meio de atestado médico ou documento que o CONSEPE julgue válido.

§2º. O discente poderá solicitar a prova substitutiva uma única vez para cada disciplina por semestre.

§3º. A prova substitutiva não se aplica para:

I. Disciplinas práticas, inclusive o trabalho de conclusão de curso.

II. Outras modalidades de avaliação de desempenho discente, tais como trabalhos acadêmicos, seminários, pesquisas, relatórios, entre outros.

III. Avaliações multidisciplinares.

IV. Exame final.

§4º. A prova substitutiva será realizada uma vez por semestre, para todas as disciplinas, conforme data previamente definida no Calendário Acadêmico.

§5º. A prova substitutiva abordará o conteúdo de todo o semestre, independente se o discente solicitou para a AV1 ou AV2.

SUBSEÇÃO V – DA CIÊNCIA E VISTA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 138. Os professores, após a correção das verificações de aprendizagem e em data pré-fixada, deverão comentar o conteúdo das avaliações de desempenho em sala de aula com seus discentes, dando-lhes vista.

§ 1º. A ciência e vista de avaliação de desempenho é o momento hábil para a discussão das respostas dos discentes, os quais terão oportunidade de tecer seus comentários.

§ 2º. Caso o discente discorde da nota atribuída pelo professor, poderá pedir revisão do resultado da avaliação de desempenho.

SUBSEÇÃO VI – DA REVISÃO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 139. O discente poderá solicitar a revisão dos resultados obtidos nas avaliações de desempenho das disciplinas realizadas durante o período letivo, bem como dos exames finais, exceto no trabalho de conclusão de curso.

§1º. Não haverá segunda oportunidade de revisão do resultado obtido na avaliação de desempenho discente.

§2º. A revisão dos resultados das avaliações de desempenho deverá ser solicitada pelo discente, mediante requerimento fundamentado, onde aponte a(s) questão(ões) a ser(em) revista(s) e demonstre as razões que o fazem discordar do processo avaliativo, dentro dos períodos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§3º. Serão indeferidos os requerimentos de revisão dos resultados das avaliações de desempenho discente que não estiverem fundamentados e os que forem manifestamente intempestivos.

§4º. A Coordenação de Curso definirá o critério a ser adotado para a apreciação do requerimento.

§5º. O docente responsável pela revisão da avaliação de desempenho discente e/ou o Coordenador de Curso podem manter ou alterar o conceito ou a nota atribuída, devendo sempre fundamentar a decisão.

§6º. Deferida e realizada a revisão do resultado obtido, esgota-se definitivamente a via recursal.

§7º. Encerrados os prazos para a revisão, os registros se tornam definitivos e não serão permitidas alterações posteriores dos resultados obtidos nas avaliações de desempenho discente.

SUBSEÇÃO VII – DAS DIVERGÊNCIAS NOS LANÇAMENTOS DE NOTAS

Art. 140. Caso o discente identifique divergência nos lançamentos de notas de qualquer disciplina na qual está matriculado (possível nota não atribuída corretamente) poderá solicitar a apuração/verificação, por meio de requerimento, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, devendo sempre fundamentar a divergência.

§1º. O controle de notas do período letivo fica disponível para consulta na área restrita do discente na página eletrônica da FAVENI.

§2º. Não é permitida a solicitação de apuração/verificação de notas:

I. Relativas aos períodos letivos anteriores.

II. Relativas às disciplinas anteriormente cursadas.

Art. 141. Caso se verifique erro material que justifique a alteração dos lançamentos de notas, o responsável pela erronia deverá requerer ao Diretor Geral da FAVENI a abertura de procedimento administrativo, no qual justificará as razões do equívoco e pleiteará as alterações necessárias. É obrigatória a juntada de documentação necessária à comprovação do pedido.

Parágrafo Único. O procedimento administrativo, após a avaliação e parecer da Diretoria da FAVENI, será remetido à Secretaria para apreciação.

Art. 142. Encerrados os prazos para contestar quaisquer divergências ocorridas nos lançamentos de notas do período letivo, os registros se tornam definitivos e não serão permitidas alterações posteriores.

2.3.6. Incorporação De Avanços Tecnológicos

A FAVENI possui laboratório de informática, utilizado 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 FAVENI 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.;
- S*oftwares* específicos, de acordo com os cursos ministrados, para simulações de atividades individuais e em grupo;
- Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) - a FAVENI disponibiliza para os seus alunos uma plataforma de *e-learning* como instrumento auxiliar na formação presencial e EAD dos seus cursos de graduação. O *e-learning* da FAVENI utiliza a plataforma Universa e é um ambiente de ensino aprendizado de apoio ao ensino presencial que permite melhor

acompanhamento e gestão do curso, além de possibilitar um diálogo entre alunos e professores, para além da sala de aula;

- 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 FAVENI estimula o uso de redes sociais e suas ferramentas para criação de grupos, para compartilhamento de informações de apoio às aulas.

A FAVENI estabelece 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 FAVENI garante 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, são 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, réguas 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 FAVENI 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*.

2.3.7. Atividades De Prática Profissional, Estágios E Atividades Complementares

a) Atividades de Prática Profissional, Estágios

Além dos conteúdos teóricos e práticos desenvolvidos ao longo da formação do profissional, os cursos da FAVENI incluem, no seu currículo, o Estágio Supervisionado, quando componente curricular obrigatório.

O Estágio Supervisionado na FAVENI ajusta-se aos dispositivos da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

A finalidade do Estágio Supervisionado é proporcionar ao aluno formação prática, com desenvolvimento das competências e habilidades necessárias à atuação profissional. O Estágio Supervisionado deve proporcionar ao aluno a participação em situações simuladas e reais de vida e trabalho, vinculadas ao âmbito de seus campos específicos de atuação.

Os objetivos do Estágio Supervisionado na FAVENI são:

I. Oportunizar contato com a realidade profissional, através da observação e desenvolvimento de atividades em grau crescente de complexidade, desafiando o aluno a compreender a prática profissional e lidar com suas múltiplas dimensões;

II. Oportunizar o desenvolvimento de competências e o exercício das aptidões necessárias para o desempenho profissional;

III. Auxiliar o aluno a posicionar-se como profissional e a confrontar criticamente o que é ensinado com o que é praticado, seja do ponto de vista

técnico-científico, seja em termos éticos (em consonância com o código de ética profissional), induzindo mudanças no ensino e na própria prática;

IV. Viabilizar ao aluno experiências de planejamento e gestão nas diferentes áreas da profissão;

V. Assegurar formação prática que permita ao aluno apreender processos teórico-críticos e operativo-instrumentais para a formulação de proposições e a mobilização de estratégias para o seu desempenho profissional.

As atividades de Estágio Supervisionado são exclusivamente práticas, sem utilização de aulas expositivas, compreendendo, trabalhos práticos supervisionados voltados para o desenvolvimento integrado e o exercício das competências e habilidades relacionadas aos conteúdos dos cursos, mas incluindo reuniões de orientação docente.

São desenvolvidos em ambientes apropriados para administração dos procedimentos práticos, em estruturas próprias ou em instituição/empresa credenciada, desde que ofereçam atividades de competência do profissional, mediante a celebração de termos de compromissos, com orientação docente e supervisão local, devendo apresentar programação previamente definida em razão do processo de formação.

Assim sendo, são desenvolvidos com orientação docente e supervisão técnica do local do Estágio Supervisionado, de acordo com uma programação previamente definida.

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 do curso, 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, desde que adequada à formação acadêmica e ao aprimoramento pessoal e profissional do futuro profissional.

O aluno deve desenvolver durante o ciclo acadêmico uma programação que totalize a carga horária mínima determinada na matriz curricular do curso. A totalização das horas destinadas às Atividades Complementares é indispensável à colação de grau.

As Atividades Complementares podem ser desenvolvidas em qualquer semestre ou período letivo, inclusive no período de férias acadêmicas, dentro ou fora do turno regular das aulas, sem prejuízo, no entanto, de qualquer das atividades de ensino ministrado no curso da FAVENI, que são prioritárias.

As Atividades Complementares são classificadas em 04 (quatro) modalidades, comprovando a diversidade de atividades passíveis de serem aproveitadas. O agrupamento entre as modalidades considera a aderência à formação geral e específica do discente.

De acordo com o artigo 5º do Regulamento das Atividades Complementares, consideram-se Atividades Complementares aquelas promovidas pela FAVENI, ou por qualquer outra instituição devidamente credenciada, classificadas nas seguintes modalidades:

I. Grupo 1: Atividades vinculadas ao ensino;
II. Grupo 2: Atividades vinculadas à iniciação científica;
III. Grupo 3: Atividades vinculadas à extensão;
IV. Grupo 4: Atividades vinculadas à representação estudantil.

São consideradas atividades vinculadas ao ENSINO, no GRUPO 1, as seguintes:

I. Frequência e o aproveitamento em componentes curriculares não incluídos na matriz curricular do curso, compreendendo a área do curso de graduação ou outras áreas do conhecimento;
II. Exercício efetivo de monitoria na faveni, com formalização institucional e exigência de parecer final favorável do docente responsável;
III. Exercício efetivo de estágio extracurricular em entidade pública ou privada, como processo de complementação da formação do aluno, e mediante comprovação fornecida pela instituição em que o interessado completou a exigência legal do estágio.

São consideradas atividades vinculadas à INICIAÇÃO CIENTÍFICA, no GRUPO 2, as seguintes:

I. Participação em projetos institucionalizados de iniciação científica como aluno colaborador; a participação em projetos de iniciação científica, orientado por docente pesquisador da área do curso de graduação com ou sem financiamento de instituições públicas ou privadas; ou, ainda, a participação em qualquer outra espécie de projeto de iniciação científica acadêmica comprovado;

II. Trabalho de iniciação científica e de redação de artigo ou ensaio, publicado efetivamente em jornal ou revista acadêmica, impressa ou eletrônica, do qual será procedida a juntada de documento comprobatório respectivo;

III. Participação em grupos de estudo de temas da área do curso de graduação ou afins, coordenados ou orientados por docentes da faveni;

IV. Apresentação comprovada de trabalhos ou comunicações em eventos culturais ou científicos, individual ou coletivamente, em semanas de iniciação científica, seminários, e outros, organizados no âmbito da faveni ou em outras instituições de ensino superior, ou até mesmo fora do âmbito acadêmico;

V. Comparecimento comprovado a sessões públicas de defesa de monografias, dissertações de mestrado ou de teses de doutorado, na área do curso de graduação ou afins, do qual será procedida a juntada de breve relatório.

São consideradas atividades vinculadas à EXTENSÃO, no GRUPO 3, as seguintes:

I. Participação em atividades de extensão promovidas pela FAVENI;

II. Comparecimento comprovado a eventos científico-culturais, realizados fora do âmbito da FAVENI, mas cujo conhecimento teórico ou técnico seja conexo ao perfil e às habilidades da área do curso de graduação.

É considerada atividade vinculada à REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL, no GRUPO 4, a participação efetiva em cargo de representação estudantil em entidade nacional ou estadual, na diretoria do Diretório Acadêmico e ainda nos órgãos colegiados da FAVENI, por período não inferior a 06 (seis) meses, computado apenas o período em que estiver efetivamente matriculado na IES.

A escolha e a validação das Atividades Complementares devem objetivar a flexibilização curricular, propiciando ao aluno a ampliação epistemológica, a

diversificação temática e o aprofundamento interdisciplinar como parte do processo de individualização da sua formação acadêmica.

Para assegurar seu caráter autônomo e flexível, as Atividades Complementares devem ser livremente escolhidas pelo aluno, observando o rol de possibilidades admitidas pela FAVENI.

O detalhamento das atividades, passíveis de aproveitamento como Atividades Complementares encontram-se no Regulamento das Atividades Complementares, com a respectiva descrição, carga horária aproveitada, as formas de comprovação, e percentuais máximos de horas para cada grupo.

Eventuais atividades que não constem do Regulamento poderão, segundo análise do professor responsável pelo acompanhamento das Atividades Complementares, ser aproveitadas e mensuradas.

O aproveitamento das Atividades Complementares está sujeito a validação do Coordenador de Atividades Complementares, mediante exame de sua compatibilidade com os objetivos do curso.

A validação das Atividades Complementares deve ser requerida pelo aluno, instruindo o pedido com a comprovação de frequência, comparecimento ou participação nas ações e eventos extracurriculares. São consideradas válidas, independente de justificação do aluno ou de exame de compatibilidade, as Atividades Complementares oferecidas pela FAVENI, ou por ela referendada. O processo de requerimento, comprovação e validação das Atividades Complementares é todo online.

O acompanhamento das Atividades Complementares desenvolvidas pelos alunos é exercido por um professor vinculado ao corpo docente da FAVENI, indicado pela Coordenação de Curso e designado por ato do Diretor, competindo ao Coordenador de Atividades Complementares:

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 instituição, que visem o aproveitamento como Atividades Complementares;

IV. Apreciar e decidir a respeito da validade de documentos apresentados pelos alunos, que objetivem aproveitamento de ações e eventos externos como Atividades Complementares.

Independentemente de participar de ações e eventos que forem promovidos ou oferecidos pela FAVENI, compete ao aluno desenvolver esforços para buscar eventos 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 da carga horária de Atividades Complementares.

As Atividades Complementares contam com mecanismos inovadores na sua regulação, gestão e aproveitamento. Nesse sentido, o sistema UNIVERSA utilizado pela FAVENI permite todo o controle das Atividades Complementares.

O próprio aluno pode, por meio do Portal do Aluno (UNIVERSA) lançar as atividades realizadas para posteriormente o Coordenador de Atividades Complementares validar as informações, deferindo ou indeferindo o lançamento da atividade.

Ao acessar o Portal do Aluno, o aluno deve logar com seus dados de acesso. Ele encontrará no menu esquerdo a opção EXTRACURRICULARES, onde deverá acessar ATIVIDADES COMPLEMENTARES.

Após acessar o menu ATIVIDADES COMPLEMENTARES, o aluno já terá acesso a todas as informações dos eventos/certificados já lançados pelo próprio discente, inclusive podendo visualizar a situação do evento: PENDENTE (aguardando validação do Coordenador de Atividades Complementares), DEFERIDA (atividade validada e aprovada pelo Coordenador de Atividades Complementares), INDEFERIDA (quando houver divergência na atividade lançada ou certificado apresentado, havendo uma justificativa inserida pelo Coordenador de Atividades Complementares).

Para inserir uma NOVA ATIVIDADE, o aluno deve clicar no menu NOVO ao final da página. Uma janela se abrirá, sendo possível o aluno selecionar o evento que participou. Todas as informações serão carregadas automaticamente, conforme cadastro prévio do Coordenador de Atividades Complementares, sendo necessário o aluno apensar anexar o certificado do evento, ou outro meio que comprove a sua participação. Após inserida a atividade, o status do lançamento ficará pendente, aguardando validação do Coordenador de Atividades Complementares.

2.3.8. Inovações Consideradas Significativas, Especialmente Quanto À Flexibilidade Dos Componentes Curriculares E Às Oportunidades Diferenciadas De Integralização Dos Cursos

A FAVENI busca a flexibilidade dos componentes curriculares como ferramenta que permite 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 uma importância mecanismo de flexibilidade.

Além disso, a flexibilidade curricular nos cursos da FAVENI é incorporada por meio da oferta de componentes curriculares eletivos; da previsão de Atividades Complementares, que são desenvolvidas na área de interesse do discente; da previsão de Estágio Supervisionado, quando aplicável, que permite ao aluno vivência real e prática das atividades profissionais, complementando seus conhecimentos.

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

Por meio das atividades de extensão, agora curricularizadas e desenvolvidas por meio das intervenções que envolvam diretamente as comunidades externas à IES e que estejam vinculadas à formação do estudante, efetiva-se a flexibilização curricular, na perspectiva de um currículo que rompe com a predominância de disciplinas, tendo a transdisciplinaridade como eixo de referência.

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

Por outro lado, 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 FAVENI, 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.

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 FAVENI, 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 FAVENI 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 é a partir desse referencial que a FAVENI desenvolve atividades de ensino de graduação, com base programas organizados e aprovados pelo Conselho Superior.

O ensino de graduação, no qual se inclui os tecnológicos, observa os seguintes princípios gerais:

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, constituem políticas norteadoras para o desenvolvimento do ensino de graduação da FAVENI:

- Compromisso com a missão institucional da FAVENI e sua consequente articulação com a iniciação científica e a extensão;
- Contextualização local e regional, evidenciando sua contribuição para o desenvolvimento econômico e social do país;
- Articulação com os segmentos do setor produtivo da sociedade;
- Incorporação das novas tecnologias de informação e comunicação no processo de ensino-aprendizagem;
- Definição do perfil do egresso, competências e habilidades, bem como do diferencial dos cursos ofertados pela FAVENI;
- Organização do curso observando a matriz curricular, carga horária e o tempo de integralização mínimos, presentes na legislação específica;
- Atualização permanente do projeto pedagógico do curso em consonância às diretrizes curriculares nacionais, bem como seu acompanhamento com vistas à qualidade do curso e ao atendimento à legislação de ensino;
- Acompanhamento dos egressos, como forma de avaliar a qualidade dos cursos oferecidos pela FAVENI.

O processo de ensino-aprendizagem desenvolvido nos cursos de graduação da FAVENI incentiva a interdisciplinaridade e a incorporação de avanços tecnológicos, mediante a utilização de metodologias ativas.

Em relação à interdisciplinaridade, os recursos utilizados buscam 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, busca-se, não só levantar quais os conteúdos

podem colaborar no processo de aprendizagem, mas também perceber como eles se combinam e se interpenetram. Os alunos são 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 FAVENI são desenvolvidas na perspectiva de garantir aos alunos o desenvolvimento dos conhecimentos, competências e habilidades esperadas.

São 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 possibilita aos seus alunos estudar temporariamente em IES receptoras. Para isso estabelece 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 FAVENI faz 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.

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

A IES fomenta 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, dão origem a atividades de extensão (oportunidades de aprendizagem alinhadas ao perfil do egresso).

A IES utiliza práticas inovadoras na revisão de suas políticas acadêmicas, que são estendidas às suas ações acadêmico-administrativas para os cursos de graduação. Coloca 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, firma o processo de avaliação interna e consolida a avaliação com o objetivo de garantir a excelência de seus procedimentos e de seus resultados.

b) Ensino de Pós-Graduação *Lato Sensu*

A FAVENI desenvolve atividades de ensino de pós-graduação *lato sensu,* com base programas organizados e aprovados pelo Conselho Superior.

O desenvolvimento da pós-graduação *lato sensu*, observados os padrões de qualidade exigidos e em sintonia com as exigências de educação continuada, é 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 FAVENI 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 é 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 FAVENI incentiva 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 FAVENI buscam 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, busca-se, não só levantar quais os conteúdos podem colaborar no processo de aprendizagem, mas também perceber como eles se combinam e se interpenetram. Os alunos são 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 FAVENI 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 pós-graduação *lato sensu* da FAVENI são desenvolvidas na perspectiva de garantir aos alunos o desenvolvimento dos conhecimentos, competências e habilidades esperadas.

Todas as atividades de pós-graduação *lato sensu* são 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 concorre 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 O Formato EaD E Estudo Para Implantação Dos Polos EaD

a) Políticas Institucionais para o Formato EaD

A política institucional para o formato 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 (na sede e nos polos) 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 oferece esse formato 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, no formato 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 este formato 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 o formato 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 um formato 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.

Este formato 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 mediadores pedagógicos 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 outros formatos e sem riscos de reduzir a qualidade dos serviços oferecidos em decorrência da ampliação da clientela atendida.

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 implantou cursos no formato EaD e oferta disciplinas a distância em cursos presenciais.

O setor responsável por apoiar todas as ações relacionadas ao planejamento e efetivação desse formato na IES é a Diretoria de Educação a Distância, por meio do Núcleo de Educação a Distância (NEaD).

A equipe multidisciplinar do NEaD é 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 este formato, 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 desse formato educacional.

Cabe destacar que o uso inovador da tecnologia aplicado à educação, e mais especificamente, à educação a distância está 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.

No âmbito da educação a distância, a IES pode oferecer:

- Atividades síncronas - atividade de educação a distância realizada com recursos de áudio e vídeo, na qual o estudante e o docente ou outro responsável pela atividade formativa estejam em lugares diversos e tempo coincidente;
- Atividades síncronas mediadas - atividade síncrona realizada com participação de grupo de, no máximo, setenta estudantes por docente ou mediador pedagógico e controle de frequência dos estudantes;
- Atividade assíncronas - atividade de educação a distância na qual o estudante e o docente ou outro responsável pela atividade formativa estejam em lugares e tempos diversos.

As atividades de mediação pedagógica são definidas como aquelas desenvolvidas no âmbito da educação a distância e que envolvem a mediação e o acompanhamento

pedagógico dos alunos inscritos nas disciplinas e nos cursos oferecidos a distância; a orientação para o estudo; a resolução de dúvidas; e o estímulo à aprendizagem.

As atividades de mediação pedagógica 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.

O corpo discente tem acesso ao mediador pedagógico, que acompanha diretamente seu percurso ao longo do curso. Cada mediador pedagógico é responsável por um grupo de alunos. Assim, é possível garantir o atendimento a todos.

A qualidade de uma disciplina ou curso a distância depende, em grande parte, da qualidade da mediação pedagógica. Assim, a seleção, a capacitação, o acompanhamento e a avaliação dos mediadores pedagógicos 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.

O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) está integrado com o sistema acadêmico e atende aos processos de ensino-aprendizagem, conforme disposto nas políticas institucionais para a educação a distância estabelecidas pela FAVENI, garantindo a interação entre docentes, discentes e mediadores pedagógicos, com adoção de recursos inovadores.

Com o objetivo de atender ao modelo pedagógico de educação a distância da IES, é 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.

A FAVENI utiliza o sistema UNIVERSA, um sistema próprio, desenvolvido pela empresa Versa Tecnologia e customizado pela equipe de TI para as necessidades educacionais da IES.

O sistema UNIVERSA traz um novo modelo de sistema baseado no conceito de "computação em nuvem", no qual permite aos usuários uma maior mobilidade,

usabilidade e portabilidade do sistema, pois o mesmo pode ser acessado em qualquer lugar, seja na própria instituição, ou de sua em casa.

Foi desenvolvido em plataforma Web o que permite o acesso autorizado em todas as regiões do país, porém para isso é necessário possuir conexão com a internet.

O sistema UNIVERSA congrega dados administrativos, acadêmicos e viabiliza a comunicação e desenvolvimento de disciplinas e cursos no formato a distância, disponibilizando diversas informações institucionais e oferecendo autonomia para a edição de dados de acordo com a necessidade de cada curso. Permite o gerenciamento integral de disciplinas e cursos a distância, tanto do aspecto administrativo, como acadêmico. Possibilita o gerenciamento de conteúdo, interação entre usuários (fórum, bate-papo, mensagem, etc.), acompanhamento contínuo e avaliação.

É uma plataforma modular a que podem ser adicionados novos blocos e funcionalidades desenvolvidas que contribuem para o processo de ensino e aprendizagem a distância.

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 nesse formato são 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 mediador pedagógico, 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 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, 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).

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, o Ambiente Virtual de Aprendizagem serve de suporte ao material didático, com interface amigável, facultando uma aprendizagem significativa.

b) Estudo para Implantação de Polos EaD

O polo de apoio presencial é um espaço de apoio pedagógico e administrativo da IES para atendimento dos alunos matriculados nas disciplinas e cursos a distância e deve dispor de biblioteca, laboratório de informática, mediação pedagógica 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, mediadores pedagógicos, 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, 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 no polo, para cumprir as exigências legais estabelecidas nos referencias 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, mediadores pedagógicos a distância e presencial, equipe técnica especializada na área de informática; condições de oferta em cada localidade e estruturação da equipe administrativa.

A IES implantou primeiramente um polo na sua unidade sede. Adicionalmente, após estudos regionais para a implantação de polo, foram implantados outros 50 polos, garantindo o compromisso social da instituição com a promoção do desenvolvimento regional por meio do enfrentamento dos problemas da região.

Assim, a Mantenedora investe no ensino superior, iniciação científica e extensão de qualidade, por meio da FAVENI, 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 FAVENI desenvolve atividades de iniciação científica, de inovação tecnológica, e de desenvolvimento artístico e cultural, promovendo ações que proporcionam contribuições teóricas e práticas às atividades de ensino e extensão.

As atividades estão voltadas para a resolução de problemas e de demandas da comunidade na qual a FAVENI está inserida; e alinhadas a um modelo de desenvolvimento que privilegia, além do crescimento econômico, a promoção da qualidade de vida.

São objetivos da política de iniciação científica da FAVENI:

- Reafirmar a iniciação científica 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 FAVENI estará inserida;
- 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 apoiar a participação de alunos e docentes em Congressos, Seminários, Workshop e eventos científicos em todo território nacional.

De acordo com o seu Regimento Geral, a iniciação científica é incentivada pela FAVENI por todos os meios ao seu alcance, principalmente por meio:

I. Do cultivo da atividade científica e do estímulo ao pensar crítico em qualquer atividade didático-pedagógica;
II. Da manutenção de serviços de apoio indispensáveis, tais como: biblioteca, documentação e divulgação científica;
III. Da formação de pessoal em cursos de pós-graduação;
IV. Da concessão de bolsas de estudos ou de auxílios para a execução de determinados projetos;
V. Da realização de convênios com entidades patrocinadoras de iniciação científica;
VI. Do intercâmbio com instituições científicas;
VII. Da programação de eventos científicos e participação em congressos, simpósios, seminários e encontros.

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

A iniciação científica é 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).

Pode se candidatar a desenvolver atividades de iniciação científica, nas suas diferentes modalidades, docente contratado pela Mantenedora e vinculado à FAVENI.

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 deve possuir caráter interdisciplinar e/ou envolver mais de um curso superior ofertado pela FAVENI.

O cadastramento, acompanhamento e supervisão das atividades de iniciação científica junto à FAVENI é realizado pela Diretoria Acadêmica.

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

O CONSEPE aprova as atividades de iniciação científica nos aspectos relativos à sua organização, administração, funcionamento e financiamento.

O financiamento das atividades de iniciação científica inclui recursos próprios da FAVENI e/ou de terceiros, captados junto a organizações públicas e/ou privadas, parceiros e/ou conveniados ou agências de fomento.

Para financiamento das atividades, a seleção contempla, 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 ocorre 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.

A fim de disponibilizar um processo contínuo de publicações de artigos e pesquisas científicas da sua comunidade acadêmica, a FAVENI lançou em 16 de novembro de 2011 sua primeira edição da Revista Ópera Científica de ISSN 2237-2180, onde foram publicados artigos e pesquisas de alunos da instituição orientados por seus docentes.

Em 2016 a FAVENI lança a primeira versão de sua revista online, a Revista Científica Intelletto, para que possa disponibilizar a toda comunidade informações de trabalhos, artigos e pesquisas de qualidade para a região, visando levar informações coerentes e eficientes sobre pesquisas e relatos realizados de acordo com assuntos de interesse de toda comunidade e região.

A partir de 2020 a FAVENI também lança a sua Jornada Científica. Trata-se de um evento acadêmico, de cunho científico totalmente gratuito, a ser realizado anualmente, voltado para estudantes de graduação e pós-graduação. A Jornada Científica busca a integração de todos os cursos, procurando conseguir abarcar discussões transversais e multidisciplinares. Desta forma entende-se que o evento se aproxima dos mais importantes debates de cada área de conhecimento e permite uma visão cada vez mais conectada com as reais necessidades da profissão e da sociedade. É um evento que procura envolver todas as áreas do conhecimento, tanto no teor de suas palestras, como na apresentação de trabalhos.

No tocante à inovação tecnológica e ao desenvolvimento artístico e cultural, a FAVENI oferece o mesmo apoio dispensado para as atividades de iniciação científica. Dessa forma, projetos de inovação tecnológica ou de desenvolvimento artístico e cultural, aprovados, recebem 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 possibilitam práticas inovadoras na medida em que estão voltadas para a resolução de problemas e de demandas da comunidade na qual a FAVENI está inserida; e alinhadas a um modelo de desenvolvimento que privilegia, além do crescimento econômico, a promoção da qualidade de vida.

2.4.4. Políticas Institucionais E Ações Acadêmico-Administrativas De Extensão

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 FAVENI desenvolve 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 FAVENI:

- 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 FAVENI 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 são inseridas nas seguintes modalidades:

I. Programas / projetos;
II. Cursos e oficinas;

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, e se caracterizam da seguinte forma:

- 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 e oficinas - 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 pela FAVENI.
- Prestação de serviços - são definidos como a ação que implica na prestação de serviços à comunidade em nome da FAVENI, 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 FAVENI, que dão respostas as necessidades específicas da sociedade e do mundo do trabalho.

A extensão é 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).

Pode se candidatar a desenvolver atividades de extensão, nas suas diferentes modalidades, docente contratado pela Mantenedora e vinculado à FAVENI.

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 deve possuir caráter interdisciplinar e/ou envolver mais de um curso superior ofertado pela FAVENI.

O cadastramento, acompanhamento e supervisão das atividades de extensão junto à FAVENI será realizado pela Diretoria.

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

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

O financiamento das atividades de extensão inclui recursos próprios da FAVENI e/ou de terceiros, captados junto a organizações públicas e/ou privadas, parceiros e/ou conveniados.

Para financiamento das atividades, a seleção contempla, 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 ocorre 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, são produzidos anais com os resumos dos trabalhos.

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

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.

Nas atividades de extensão a instituição cumpre 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 devem fazer parte da matriz curricular dos cursos ofertados.

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 FAVENI promove 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 FAVENI organiza 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 é incluída tanto nas atividades de ensino, como nas atividades de iniciação cientifica e extensão. Assim, a FAVENI cumpre 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 FAVENI contemplam 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 são regidas na FAVENI 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 FAVENI implantou 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 FAVENI adere ao Programa Universidade para Todos - ProUni. O ProUni é uma política pública de ação afirmativa, viabilizando mecanismo de inserção e manutenção de alunos de baixa renda sem diploma de nível superior. 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 FAVENI cumpre 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

A FAVENI 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 FAVENI entende que a oferta das atividades de ensino e 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 é

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 FAVENI 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.

A fim de promover a conscientização da comunidade acadêmica para a necessidade de considerar o outro e suas necessidades, de incentivar uma cultura de solidariedade, a FAVENI, realiza campanhas de arrecadação de alimentos, agasalhos e brinquedos destinados a comunidade local carente.

Os projetos pedagógicos dos cursos estão atrelados à responsabilidade social da FAVENI 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 FAVENI 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.

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 FAVENI 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 FAVENI 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 FAVENI:

- 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 FAVENI;
- Atuar positivamente na superação das barreiras educacionais que dificultam o acesso e a permanência ao ensino superior.

A Mantenedora da FAVENI participa dos seguintes programas governamentais: Programa Fundo de Financiamento Estudantil - FIES, Programa Universidade para Todos – ProUni e Programa Estadual Nossa Bolsa.

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 Programa Nossa Bolsa foi implantado pelo Governo do Estado, por meio da Secretaria de Ciência e Tecnologia, com o objetivo de ampliar as oportunidades de acesso ao ensino superior para estudantes oriundos do ensino público. Mais de 5.000 estudantes

já foram beneficiados com bolsas em todo o Espírito Santo. O valor da bolsa poderá corresponder a 100% ou 50% do valor da mensalidade. Podem participar estudantes que tenham cursado todo o Ensino Médio em escolas públicas capixabas, com renda per capita familiar inferior a três salários mínimos. O estudante será pré-selecionado com base na nota objetiva obtida no Enem.

São ofertados cursos de nivelamento em Língua Portuguesa, Matemática e Informática, com o objetivo de recuperar as deficiências de formação dos ingressantes, proporcionado condições para acompanhamento dos componentes curriculares ministrados nos cursos.

Adicionalmente, a FAVENI constituiu o NAP e NACIN,, 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 FAVENI adota ainda políticas de educação inclusiva voltadas para pessoas portadoras de necessidades especiais, possibilitando o acesso e a permanência de alunos que apresentam alguma deficiência. Para tanto, promoveu o cumprimento dos requisitos legais de acessibilidade, conforme determinação da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e do Decreto nº 5.296/2004 e do Decreto nº 5.626/2005, que a regulamentam.

Além da melhoria das condições de vida da população, ações de inclusão social, a FAVENI implantou 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 consequente 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 têm como foco a resolução, ou minimização, de problemas em áreas deficitárias na região, aportando soluções, produtos ou serviços, a partir da expertise desenvolvida na FAVENI.

A FAVENI trabalha com linhas de atuação que visam, através da formação dos profissionais oriundos dos cursos de graduação, apresentar alternativas econômicas e sociais para a região, gerando consequentemente o aumento dos postos de trabalho, da

renda e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelas organizações à sociedade, além de contribuir para a elevação do Índice de Desenvolvimento Humano-IDH.

Através do ensino, das atividades de iniciação cientifica e extensão, a FAVENI vem apresentando alternativas para os problemas regionais, favorecendo o desenvolvimento de forma sustentada.

A política definida com esse propósito está expressa em ações de responsabilidade social que vem sendo desenvolvidas regularmente apresentando resultados favoráveis e significativos para a comunidade local.

2.4.7. Políticas Institucionais E Ações De Estímulo E Difusão Para A Produção Acadêmica Docente

As ações de estímulo e difusão para a produção acadêmica promovem publicações científicas, didático-pedagógicas, tecnológicas, artísticas e culturais, incentivam a participação dos docentes em eventos de âmbito local, nacional e internacional, e incluem a organização e publicação de revista acadêmico-científica indexada no Qualis.

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 da FACULDADE VENDA NOVA DO IMIGRANTE - FAVENI.

No Plano de Carreira do Corpo Docente e dos Mediadores Pedagógicos constitui um dos requisitos para a promoção horizontal a publicação de artigos em periódicos indexados em no mínimo uma (1) vez ao ano. Dessa forma, a FAVENI 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 FAVENI, 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 instituição.

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

Adicionalmente, a FAVENI contribui para a difusão das produções acadêmicas do corpo docente por meio da revista acadêmico-científica institucional que congrega trabalhos acadêmicos do corpo docente e discente da FAVENI e de outras instituições.

A participação docente em eventos de âmbito local, nacional e internacional é estimulada via Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos da FAVENI. Nele está prevista a ajuda de custo que é 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 colocado à disposição do professor interessado varia de acordo com o evento a que se destina e abrange auxílio para inscrição, viagem, hospedagem e alimentação - que pode ser parcial ou integral. A solicitação do auxílio financeiro, sob a forma de ajuda de custo, deve ser feita ao Diretor da FAVENI, com antecedência mínima de 45 dias, em requerimento próprio, onde conste 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)

As políticas institucionais e ações de estímulo garantem apoio financeiro ou logístico para a organização e participação em eventos na FAVENI e de âmbito local, nacional ou internacional, e apoio à produção acadêmica discente e à sua publicação em encontros e periódicos nacionais e internacionais.

A FAVENI oferece apoio financeiro e/ou logístico para a organização e participação em eventos na instituição e de âmbito local, nacional ou internacional.

A FAVENI incentiva 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 FAVENI divulga agenda de eventos relacionados às áreas dos cursos implantados e de temas transversais e oferece auxílio financeiro e/ou logístico para

alunos que participarem na condição de expositor. Além disso, organiza, 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 FAVENI realiza, regularmente, atividades dessa natureza envolvendo toda a comunidade interna e membros da comunidade externa.

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

Adicionalmente, a FAVENI contribui para a difusão das produções acadêmicas do corpo discente por meio da criação de revista acadêmico-científica institucional que congrega trabalhos acadêmicos do corpo docente e discente da FAVENI.

A FAVENI promove 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 política institucional garante mecanismo de acompanhamento de egressos, a atualização sistemática de informações a respeito da continuidade na vida acadêmica ou da inserção profissional, estudo comparativo entre a atuação do egresso e a formação recebida, subsidiando ações de melhoria relacionadas às demandas da sociedade e do mundo do trabalho, e promove outras ações reconhecidamente exitosas ou inovadoras.

A FAVENI desenvolve 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 conta 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 FAVENI 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 recebem

periodicamente informes sobre eventos, cursos, atividades e oportunidades oferecidas pela FAVENI. Outro serviço prestado, por meio desse canal, é a divulgação de concursos e ofertas de emprego em sua área de atuação.

O Programa de Acompanhamento dos Egressos permite 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 conta 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. São 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.

O retorno dos egressos e de seus empregados sobre a formação recebida é fundamental para o aprimoramento da FAVENI. Os dados obtidos são analisados pelos Colegiados de Curso e pelos Núcleos Docentes Estruturantes, que devem 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 são encaminhados à Comissão Própria de Avaliação e ao CONSEPE, a quem compete adotar as medidas necessárias para correção de eventuais distorções identificadas em termos de políticas institucionais.

No âmbito do Programa de Acompanhamento dos Egressos, a FAVENI promove outras ações inovadoras a partir dados coletados. Nesse sentido, a FAVENI oferece 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 FAVENI promove diversas ações no sentido de viabilizar a atualização e aperfeiçoamento de seus egressos. Assim, são realizados seminários e outros eventos congêneres de interesse dos egressos. São 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 Gestão Acadêmica

Os processos de gestão institucional consideram a autonomia e a representatividade dos órgãos gestores e colegiados e a participação de docentes, mediadores pedagógicos, técnicos-administrativos, discentes e da sociedade civil organizada, regulamentam o mandato dos membros que compõem os órgãos colegiados e sistematizam e divulgam as decisões colegiadas, cuja apropriação pela comunidade interna é assegurada.

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 FAVENI: resoluções internas, portarias, normas acadêmicas, normas administrativas, entre outras.

O planejamento institucional tem como objetivo dotar a instituição de um modelo de estrutura organizacional que lhe permita viabilizar a consecução de sua missão, objetivos e metas propostos 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 FAVENI 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 FAVENI pode ser explicitada com base nos seguintes princípios fundamentais da organização:

I. Unidade de patrimônio e administração;

II. Indissociabilidade de atuação acadêmica nas dimensões do ensino, da iniciação científica e da extensão;
III. Busca da universalização do conhecimento;
IV. Pluralidade de métodos, tendo em vista a diversidade dos objetos de estudos e as diferentes demandas específicas;
V. Permanente busca da excelência acadêmica em todas as suas atividades.

Os eixos centrais da gestão institucional estabelecem:

a. A adoção de um modelo de organização que, em todos os planos, conduza à realização da missão institucional;
b. Uma organização integrada a um padrão geral de administração flexível e baseada na informação, na informatização e no domínio das novas tecnologias de comunicação;
c. Planejamento acadêmico capaz de conviver com mudanças e de estimular a inovação.

As reuniões possuem a periodicidade determinada no Regimento Geral da FAVENI. São 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 FAVENI, 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 FAVENI dispõe de organização formal com estrutura simples, que visa propiciar à administração agilidade e flexibilidade para responder às necessidades da Instituição e às exigências modernas de gestão. Tal modelo permite ainda ampliar a transparência, a rapidez das respostas e a comunicação entre os segmentos que compõem a dinâmica institucional.

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

Os órgãos de deliberação e de execução 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, técnica e administrativa. 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.

No que se refere à gestão institucional, esta exige que a função gerencial seja desenvolvida em todos os níveis hierárquicos da instituição e tenha a capacidade de responder às demandas e às expectativas da comunidade interna e externa; reconstruir, quando se fizer necessário, as ideias e os conteúdos do PDI; acompanhar as mudanças políticas, econômicas, sociais, demográficas e culturais que afetam a instituição e o ensino superior; aperfeiçoar o processo de avaliação de modo a reunir estudos e orientações que subsidiem cientificamente a decisão e a implementação de medidas que conduzam à execução do PDI.

2.4.11. Política De Comunicação Institucional (Comunidade Externa E Interna)

a) Comunicação com a Comunidade Externa

Os canais de comunicação externa divulgam informações de cursos, de programas, da extensão e da iniciação científica, publicam documentos institucionais relevantes, possuem mecanismos de transparência institucional e de ouvidoria, permitem o acesso às informações acerca dos resultados da avaliação interna e externa, apresentam instância específica que atua transversalmente às áreas e promovem outras ações reconhecidamente exitosas ou inovadoras.

A FAVENI implantou 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 FAVENI conta com o seu site institucional desenvolvido com a finalidade precípua de propiciar essas informações a comunidade externa. Além disso, as redes sociais oficiais da FAVENI constituem em meios importantes para garantir a divulgação de informações essenciais relativas às atividades desenvolvidas.

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

A FAVENI mantém, 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 é um órgão direto de comunicação da FAVENI 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 FAVENI, 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 FAVENI em fazer chegar à comunidade externa informações precisas sobre o seu desenvolvimento. Adicionalmente, os relatórios de atividades produzidos pelos diversos setores da FAVENI são disponibilizados para consulta da comunidade.

A Diretoria atua como instância de atuação transversal a todas as áreas da FAVENI 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 FAVENI, tudo no site institucional.

b) Comunicação com a Comunidade Interna

A comunicação com a comunidade interna promove a transparência institucional, por meio de canais diversificados, impressos e virtuais, favorecendo o acesso por todos os segmentos da comunidade acadêmica, divulga os resultados das avaliações interna e externa, disponibiliza ouvidoria e fomenta a manifestação da comunidade, gerando insumos para a melhoria da qualidade institucional.

A FAVENI implantou 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 é utilizado o site institucional, as redes sociais oficiais da FAVENI, assim como o e-mail institucional, o WhatsApp institucional e informes impressos que são distribuídos para a comunidade acadêmica.

Os resultados da avaliação interna e externa são periodicamente divulgados à comunidade interna via site institucional, em campo específico destinado aos resultados obtidos. Além disso, nos espaços da FAVENI são 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 FAVENI buscam aperfeiçoar o fluxo das informações e democratizar o acesso ao conhecimento, visando à transparência das relações da instituição com os diversos segmentos internos.

A FAVENI disponibiliza uma Ouvidoria, órgão direto de comunicação da FAVENI 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 FAVENI, sendo responsável também por fazer chegar ao usuário uma resposta das instâncias administrativas implicadas.

A Ouvidoria serve 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

3.1. Cursos Em Funcionamento

3.1.1. Cursos De Graduação

CURSOS DE GRADUAÇÃO		
CURSO	**MODALIDADE**	**VAGAS ANUAIS**
Administração (presencial)	Bacharelado	100
Ciências Contábeis (presencial)	Bacharelado	100
Direito (presencial)	Bacharelado	100
Enfermagem (presencial)	Bacharelado	100
Engenharia Ambiental (presencial)	Bacharelado	80
Engenharia Civil (presencial)	Bacharelado	50
Letras – Português (EaD)	Licenciatura	200
Matemática (EaD)	Licenciatura	200
Pedagogia (EaD)	Licenciatura	200
Pedagogia (presencial) – em extinção	Licenciatura	80

3.1.2. Cursos De Pós-Graduação *Lato Sensu*

CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*					
COD. CURSO	**NOME DA ESPECIALIZAÇÃO**	**VAGAS**	**CH**	**DURAÇÃO (MESES)**	**INÍCIO DE OFERTA**
44405	GESTÃO PÚBLICA E GESTÃO DE PESSOAS	100	620	6	05/01/2015
44690	INFORMÁTICA DA EDUCAÇÃO E EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR	100	620	6	07/01/2015
55483	TERAPIA COGNITIVA E COMPORTAMENTAL	100	360	12	10/05/2016
59851	ANÁLISES CLÍNICA	100	720	12	16/11/2016
60084	BIOMEDICINA ESTÉTICA	500	720	6	16/11/2016
60341	HEMATOLOGIA E IMUNO- HEMATOLOGIA	100	720	6	23/11/2016
60433	PSICOLOGIA CLÍNICA	100	760	6	25/11/2016
66356	AEE E SALAS DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS	100	1000	10	16/05/2017
66407	LINGUÍSTICA APLICADA A EDUCAÇÃO	100	620	6	16/05/2017
66399	NEUROPSICOLOGIA	100	360	12	16/05/2017
116167	INFRAESTRUTURA ESCOLAR	500	740	6	24/02/2018

115169	CONTABILIDADE DE CUSTOS	500	720	6	23/04/2018
116220	HEMATOLOGIA CLÍNICA	500	620	6	24/04/2018
116212	HISTÓRIA	500	420	6	24/04/2018
116207	HISTÓRIA E CULTURA AFRO-BRASILEIRA	500	620	6	24/04/2018
116204	HISTORIOGRAFIA BRASILEIRA	500	720	6	24/04/2018
116201	INFORMÁTICA DA EDUCAÇÃO E EDUCAÇÃO ESPECIAL	500	620	6	24/04/2018
116198	INFORMÁTICA DA EDUCAÇÃO E EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR	500	620	6	24/04/2018
116195	INFORMÁTICA DA EDUCAÇÃO E EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR INFANTIL	500	620	6	24/04/2018
116190	INFORMÁTICA DA EDUCAÇÃO E EJA	500	620	6	24/04/2018
116188	INFORMÁTICA DA EDUCAÇÃO E LUDOPEDAGOGIA	500	620	6	24/04/2018
116185	INFORMÁTICA DA EDUCAÇÃO E PSICOMOTRICIDADE	500	620	6	24/04/2018
116182	INFORMÁTICA DA EDUCAÇÃO E TGD	500	620	6	24/04/2018
116181	INFORMÁTICA DA EDUCAÇÃO E TUTORIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	500	620	6	24/04/2018

116179	INFORMÁTICA EDUCATIVA	500	520	6	24/04/2018
116177	INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO	500	620	6	24/04/2018
116174	INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO E DOCÊNCIA NO ENSINO SUPERIOR	500	620	6	24/04/2018
116173	INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO E EDUCAÇÃO INFANTIL	500	620	6	24/04/2018
116161	INSPEÇÃO ESCOLAR E ORIENTAÇÃO ESCOLAR	500	620	6	24/04/2018
116147	JORNALISMO	500	740	6	24/04/2018
116120	MARKETING DIGITAL	500	720	6	24/04/2018
115650	SUPERVISÃO EDUCACIONAL	500	420	6	24/04/2018
103367	ENSINO DE GEOGRAFIA	500	420	6	02/01/2019
102447	VIGILÂNCIA SANITÁRIA E QUALIDADE DOS ALIMENTOS	500	740	6	02/01/2019
101473	ARBITRAGEM, CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO	500	720	6	17/04/2019
101470	DIREITO PÚBLICO	500	750	6	17/04/2019
101474	DOCÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR COM ÊNFASE EM SISTEMA DE SAÚDE	500	720	6	17/04/2019

101475	FISIOTERAPIA NEUROFUNCIONAL	500	750	6	17/04/2019
101476	RESOLUÇÃO DE CONFLITOS: PRÁTICAS RESTAURATIVAS	500	720	6	17/04/2019
103566	CRIMINOLOGIA	500	720	6	30/05/2019
103570	MBA EM GESTÃO DE PROJETOS	500	720	6	30/05/2019
106325	A.B.A. ANÁLISE DO COMPORTAMENTO APLICADA	500	720	6	22/07/2019
106334	CUIDADOR DE APOIO DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA NAS ESCOLAS	500	720	6	22/07/2019
106339	HIGIENE OCUPACIONAL	500	720	6	22/07/2019
106340	MBA EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE T.I.	500	720	6	22/07/2019
106342	MBA EM GESTÃO ESTRATÉGICA DE COOPERATIVAS	500	420	6	22/07/2019
109575	ARTE NA EDUCAÇÃO: DANÇA, MÚSICA E TEATRO	500	620	6	30/08/2019
109576	CINESIOLOGIA E TREINAMENTO FÍSICO	500	740	6	30/08/2019
109577	EDUCAÇÃO FINANCEIRA E NEUROCIÊNCIA PARA DOCENTES	500	720	6	30/08/2019
109578	GESTÃO CONTÁBIL E TRIBUTÁRIA	500	400	6	30/08/2019

109579	MBA EM MARKETING EXECUTIVO	500	720	6	30/08/2019
109581	RELAÇÕES FAMILIARES	500	360	6	30/08/2019
109582	SISTEMA NACIONAL DE ATENDIMENTO	500	750	6	30/08/2019
109583	TERAPIA OCUPACIONAL NA SAÚDE MENTAL	500	720	6	30/08/2019
121765	DOCÊNCIA DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS	500	720	6	01/01/2020
115385	EDUCAÇÃO AMBIENTAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	500	720	6	01/01/2020
115629	ENSINO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E EJA	500	620	6	01/01/2020
124302	GESTÃO DO SUAS - SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	500	620	6	01/01/2020
121204	GESTÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO (SUPERVISÃO, ORIENTAÇÃO, INSPEÇÃO E ADMINISTRAÇÃO)	500	620	6	01/01/2020
126842	GESTÃO E MARKETING ESPORTIVO	500	750	6	01/01/2020
122990	GESTÃO EM GERONTOLOGIA	500	520	6	01/01/2020
126843	TERAPIA COGNITIVA COMPORTAMENTAL	500	720	6	01/01/2020
138553	A FUNÇÃO DO SECRETÁRIO ESCOLAR NA CONTEMPORANEIDADE	500	720	6	02/01/2020

114954	ACONSELHAMENTO E PSICOLOGIA PASTORAL	500	720	6	02/01/2020
114956	ADMINISTRAÇÃO APLICADA E GESTÃO EMPRESARIAL	500	620	6	02/01/2020
114957	ADMINISTRAÇÃO DE CASAS LEGISLATIVAS	500	750	6	02/01/2020
114958	ADMINISTRAÇÃO DE CONDOMÍNIOS	500	720	6	02/01/2020
114963	ADMINISTRAÇÃO DE PROJETOS	500	420	6	02/01/2020
114964	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS NO SETOR PÚBLICO	500	720	6	02/01/2020
114965	ADMINISTRAÇÃO DO AMBIENTE ESCOLAR	500	420	6	02/01/2020
114966	ADMINISTRAÇÃO DO SETOR PÚBLICO	500	520	6	02/01/2020
114967	ADMINISTRAÇÃO DO SUAS - SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	500	620	6	02/01/2020
114968	ADMINISTRAÇÃO E AUDITORIA EM SERVIÇOS DE SAÚDE	300	420	6	02/01/2020
114969	ADMINISTRAÇÃO E INSPEÇÃO ESCOLAR	500	620	6	02/01/2020
114970	ADMINISTRAÇÃO E ORIENTAÇÃO ESCOLAR	500	620	6	02/01/2020
114991	ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	500	620	6	02/01/2020

114971	ADMINISTRAÇÃO E SUPERVISÃO ESCOLAR	500	620	6	02/01/2020
114972	ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL	500	420	6	02/01/2020
114973	ADMINISTRAÇÃO EM MARKETING DE SERVIÇOS E SOCIAL	500	620	6	02/01/2020
114975	ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	500	420	6	02/01/2020
114976	ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E INSPEÇÃO ESCOLAR	500	620	6	02/01/2020
114977	ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	500	720	6	02/01/2020
114978	ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E ORIENTAÇÃO ESCOLAR	500	720	6	02/01/2020
114979	ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E SUPERVISÃO ESCOLAR	500	620	6	02/01/2020
114980	ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA	500	420	6	02/01/2020
114981	ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA DE MARKETING	500	620	6	02/01/2020
114982	ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA EM FINANÇAS	500	620	6	02/01/2020
114983	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	500	720	6	02/01/2020
114984	ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR	500	420	6	02/01/2020

114988	ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR E GESTÃO DA PRODUÇÃO	500	620	6	02/01/2020
114989	ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR E GESTÃO DE PESSOAS	500	620	6	02/01/2020
114990	ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR E GESTÃO PÚBLICA	500	620	6	02/01/2020
114992	ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL EM ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS	500	720	6	02/01/2020
114993	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	500	520	6	02/01/2020
114994	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E FINANÇAS	500	620	6	02/01/2020
114995	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO AMBIENTAL	500	620	6	02/01/2020
114996	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO DE PESSOAS	500	620	6	02/01/2020
114997	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO ESTRATÉGICA	500	620	6	02/01/2020
114998	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E MARKETING	500	620	6	02/01/2020
114999	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E RECURSOS HUMANOS	500	620	6	02/01/2020
115002	ADMINISTRAÇÃO, EDUCAÇÃO E SEGURANÇA NO TRÂNSITO	500	520	6	02/01/2020
115005	AEE - ATENDIMENTO EDUCACIONAL E A PSICOMOTRICIDADE	500	760	6	02/01/2020

115003	AEE - ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	500	1000	10	02/01/2020
138567	AEE – ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	500	780	6	02/01/2020
138403	AEE – ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO E PSICOMOTRICIDADE	500	760	6	02/01/2020
138408	AEE- ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO E EDUCAÇÃO INCLUSIVA	500	1000	10	02/01/2020
138410	AEE- ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO E SALAS DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS	500	1000	10	02/01/2020
115006	AEE E EDUCAÇÃO INCLUSIVA	500	1000	10	02/01/2020
115010	AEE E SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS	500	1000	10	02/01/2020
115012	AGRICULTURA DE PRECISÃO	500	740	6	02/01/2020
115013	AGRICULTURA ORGÂNICA	500	720	6	02/01/2020
115015	AGRONEGÓCIO	500	750	6	02/01/2020
115017	AGRONOMIA	500	720	6	02/01/2020
115020	ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO	500	420	6	02/01/2020

115022	ANÁLISE DO COMPORTAMENTO	500	720	6	02/01/2020
115023	ANÁLISES CLÍNICAS	500	720	6	02/01/2020
115024	ANÁLISES CLÍNICAS E MICROBIOLOGIA	500	520	6	02/01/2020
115025	ANATOMIA E PATOLOGIA ASSOCIADA	500	720	6	02/01/2020
115026	ANATOMIA FUNCIONAL	500	720	6	02/01/2020
115028	ANTROPOLOGIA	500	620	6	02/01/2020
115029	ARQUEOLOGIA E PATRIMÔNIO	500	720	6	02/01/2020
115030	ARQUITETURA E INFRAESTRUTURA DE T.I	500	720	6	02/01/2020
115031	ARQUITETURA E PATRIMÔNIO	500	720	6	02/01/2020
115032	ARQUIVOLOGIA	500	720	6	02/01/2020
115033	ARTE - EDUCAÇÃO	500	720	6	02/01/2020
115034	ARTES	500	420	6	02/01/2020
138304	ARTES E EDUCAÇÃO	500	720	6	02/01/2020

115036	ARTES VISUAIS	500	630	6	02/01/2020
115043	ARTETERAPIA	500	750	6	02/01/2020
115044	ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM DOMICILIAR	500	720	6	02/01/2020
115047	ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM FAMILIAR	500	720	6	02/01/2020
138642	ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM FAMILIAR.	500	750	6	02/01/2020
115048	ASSISTÊNCIA SOCIAL E SAÚDE PÚBLICA	500	720	6	02/01/2020
115049	ASSISTÊNCIA SOCIOJURÍDICA E SEGURANÇA PÚBLICA	500	750	6	02/01/2020
115050	ASSUNTOS REGULATÓRIOS NA INDÚSTRIA FARMACÊUTICA	500	720	6	02/01/2020
115051	ATENÇÃO DE EMERGÊNCIA PRÉ-HOSPITALAR	300	720	6	02/01/2020
115052	ATENÇÃO FARMACÊUTICA	500	720	6	02/01/2020
115053	ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA PRÉ-HOSPITALAR	500	720	6	02/01/2020
115054	ATIVIDADE FÍSICA E BEM ESTAR	500	570	6	02/01/2020
115055	ATIVIDADE FÍSICA E SAÚDE	500	520	6	02/01/2020

115058	ATIVIDADE FÍSICA PARA GRUPOS ESPECIAIS	500	720	6	02/01/2020
115059	AUDITORIA E CONTROLADORIA	500	750	6	02/01/2020
115062	AUDITORIA E GESTÃO DA COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO	500	720	6	02/01/2020
115067	AUDITORIA E PERÍCIA AMBIENTAL	500	750	6	02/01/2020
115076	AUDITORIA E PERÍCIA CONTÁBIL	500	720	6	02/01/2020
115077	AUDITORIA EM ENFERMAGEM	500	620	6	02/01/2020
115078	AUDITORIA EM ORGANIZAÇÕES DO SETOR PÚBLICO	500	720	6	02/01/2020
115079	AUDITORIA EM SISTEMAS DE SAÚDE	500	720	6	02/01/2020
115086	AUDITORIA EMPRESARIAL	500	720	6	02/01/2020
115091	AUDITORIA HOSPITALAR	500	720	6	02/01/2020
115093	AUDITORIA NO SETOR DE ENFERMAGEM	500	620	6	02/01/2020
115095	AUTISMO	500	1000	10	02/01/2020
115096	AVALIAÇÃO EDUCACIONAL	500	720	6	02/01/2020

115097	AVALIAÇÃO FÍSICA, ORTOPÉDICA, ESPORTIVA E FUNCIONAL	500	720	6	02/01/2020
115101	BIBLIOTECONOMIA	500	520	6	02/01/2020
115102	BIOLOGIA	500	420	6	02/01/2020
115105	BIOLOGIA CELULAR E MOLECULAR	500	720	6	02/01/2020
115106	BIOMEDICINA ESTÉTICA	500	720	6	02/01/2020
115111	BIOTECNOLOGIA	500	720	6	02/01/2020
115112	BRAILE	500	1000	10	02/01/2020
115116	BRAILE E LIBRAS	500	1000	10	02/01/2020
115117	BRAILE E TECNOLOGIA ASSISTIVA	500	1000	10	02/01/2020
139461	BRAILE.	500	620	6	02/01/2020
115123	CAFEICULTURA	500	720	6	02/01/2020
115125	CAPELANIA	500	720	6	02/01/2020
115127	CERTIFICAÇÃO AMBIENTAL E CONSULTORIA	500	620	6	02/01/2020

115130	CIÊNCIA DA RELIGÃO	500	530	6	02/01/2020
115132	CIÊNCIAS AMBIENTAIS E ANALISE AMBIENTAL	500	720	6	02/01/2020
115135	COMPLIANCE	500	740	6	02/01/2020
115136	COMUNICAÇÃO ALTERNATIVA E TECNOLOGIA ASSISTIVA	500	1000	10	02/01/2020
115140	COMUNICAÇÃO E ORATÓRIA	500	520	6	02/01/2020
115144	COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL	500	720	6	02/01/2020
115146	COMUNICAÇÃO NA PÓS-MODERNIDADE	500	720	6	02/01/2020
115149	COMUNICAÇÃO PÚBLICA	500	720	6	02/01/2020
115166	COMUNICAÇÃO, CULTURA ORGANIZACIONAL E TECNOLOGIA	500	720	6	02/01/2020
115167	CONSULTORIA E CERTIFICAÇÃO AMBIENTAL	500	620	6	02/01/2020
115168	CONTABILIDADE DAS ORGANIZAÇÕES DO TERCEIRO SETOR	500	720	6	02/01/2020
115170	CONTABILIDADE PÚBLICA	500	750	6	02/01/2020
115178	CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDITORIA	500	720	6	02/01/2020

115179	CONTROLADORIA	300	420	6	02/01/2020
115180	CONTROLADORIA E GESTÃO	500	420	6	02/01/2020
115182	CONTROLADORIA EMPRESARIAL	500	720	6	02/01/2020
115184	CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR	500	720	6	02/01/2020
115185	COORDENAÇÃO ESCOLAR	500	420	6	02/01/2020
115186	COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	500	750	6	02/01/2020
115187	COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E PLANEJAMENTO	500	720	6	02/01/2020
115252	COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E SUPERVISÃO ESCOLAR	500	720	6	02/01/2020
115253	COORDENADOR DE PROJETO EM TEMPO INTEGRAL	500	660	6	02/01/2020
115256	COSMETOLOGIA AVANÇADA	500	720	6	02/01/2020
115258	CUIDADOS PALIATIVOS	500	720	6	02/01/2020
123541	CUIDADOS PALIATIVOS E TERAPIA DA DOR	500	720	6	02/01/2020
115259	CUSTOS	300	720	6	02/01/2020

115261	CUSTOS NO SETOR PÚBLICO	500	720	6	02/01/2020
115262	DEFICIÊNCIA INTELECTUAL	500	750	6	02/01/2020
115263	DEFICIÊNCIA VISUAL E TECNOLOGIA ASSISTIDA	500	740	6	02/01/2020
115264	DEFICIÊNCIAS INTELECTUAIS E MÚLTIPLAS	500	680	6	02/01/2020
138320	DEFICIÊNCIAS INTELECTUAIS E MÚLTIPLAS.	500	1000	10	02/01/2020
115266	DEFICIÊNCIAS MÚLTIPLAS E INTELECTUAIS	500	1000	10	02/01/2020
138324	DEFICIÊNCIAS MÚLTIPLAS E INTELECTUAIS.	500	680	6	02/01/2020
115267	DEFICIÊNCIAS MÚLTIPLAS E SENSORIAIS	500	1000	10	02/01/2020
115268	DEFICIÊNCIAS SENSORIAIS E MÚLTIPLAS	500	640	6	02/01/2020
115269	DEPENDÊNCIA QUÍMICA	500	420	6	02/01/2020
115270	DEPENDÊNCIA QUÍMICA E QUALIDADE DE VIDA	500	620	6	02/01/2020
115271	DEPENDÊNCIA TÓXICA	500	420	6	02/01/2020
115272	DEPENDÊNCIA TÓXICA E QUALIDADE DE VIDA	500	620	6	02/01/2020

114799	DIDÁTICA E METODOLOGIAS ATIVAS E APRENDIZAGEM	500	620	6	02/01/2020
115273	DIREITO ADMINISTRATIVO	500	750	6	02/01/2020
115274	DIREITO AMBIENTAL	500	750	6	02/01/2020
115275	DIREITO CIVIL	500	750	6	02/01/2020
115276	DIREITO COMERCIAL	500	720	6	02/01/2020
115281	DIREITO CONSTITUCIONAL	500	750	6	02/01/2020
115282	DIREITO DA CRIANÇA, DOS IDOSOS E JUVENTUDE	500	750	6	02/01/2020
115283	DIREITO DA CRIANÇA, JUVENTUDE E IDOSOS	500	750	6	02/01/2020
115284	DIREITO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL	500	750	6	02/01/2020
115285	DIREITO DE FAMILIA	500	750	6	02/01/2020
115290	DIREITO DE PROCESSO CIVIL	500	750	6	02/01/2020
115291	DIREITO DESPORTIVO	500	720	6	02/01/2020
115292	DIREITO DO CONSUMIDOR	500	750	6	02/01/2020

115293	DIREITO DO DESPORTO	500	720	6	02/01/2020
115295	DIREITO DO TRABALHO	500	750	6	02/01/2020
115296	DIREITO EDUCACIONAL	500	720	6	02/01/2020
115297	DIREITO EDUCACIONAL E GESTÃO ESCOLAR	500	620	6	02/01/2020
124734	DIREITO ELEITORAL	500	750	6	02/01/2020
115298	DIREITO ELETRÔNICO	500	720	6	02/01/2020
115299	DIREITO EMPRESARIAL	500	750	6	02/01/2020
115300	DIREITO IMOBILIÁRIO	500	720	6	02/01/2020
115302	DIREITO MILITAR	500	720	6	02/01/2020
115303	DIREITO PENAL	500	720	6	02/01/2020
115304	DIREITO PENAL E PROCESSO PENAL	500	750	6	02/01/2020
115306	DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL	500	750	6	02/01/2020
115307	DIREITO PREVIDENCIÁRIO	500	750	6	02/01/2020

115308	DIREITO PROCESSUAL CIVIL	500	750	6	02/01/2020
115309	DIREITO TRABALHISTA	500	750	6	02/01/2020
115310	DIREITO TRIBUTÁRIO	500	750	6	02/01/2020
115311	DIREITOS HUMANOS E QUESTÕES ÉTNICO-SOCIAIS	500	720	6	02/01/2020
115313	DIREITOS HUMANOS E RESSOCIALIZAÇÃO	500	750	6	02/01/2020
115314	DIREITOS HUMANOS NA ESCOLA	500	520	6	02/01/2020
123543	DIREITOS HUMANOS, RESPONSABILIDADE SOCIAL E CIDADANIA GLOBAL	500	720	6	02/01/2020
115317	DIREITOS SOCIAIS E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS DO ASSISTENTE SOCIAL	500	720	6	02/01/2020
115318	DISTÚRBIO DA FALA E DA LINGUAGEM	500	740	6	02/01/2020
115321	DOCÊNCIA DO ENSINO RELIGIOSO	500	720	6	02/01/2020
115323	DOCÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR	500	520	6	02/01/2020
115325	DOCÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR DA EDUCAÇÃO FÍSICA E ESCOLAR	500	620	6	02/01/2020

138804	DOCÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR DE LIBRAS - LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS	500	720	6	02/01/2020
115328	DOCÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	500	620	6	02/01/2020
115329	DOCÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR E EDUCAÇÃO FÍSICA	500	620	6	02/01/2020
115331	DOCÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR E EJA	500	620	6	02/01/2020
115332	DOCÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR E INSPEÇÃO ESCOLAR	500	720	6	02/01/2020
115334	DOCÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR E TREINAMENTO DESPORTIVO	500	620	6	02/01/2020
115336	DOCÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO	500	620	6	02/01/2020
115339	DOCÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO	500	620	6	02/01/2020
115344	DOCÊNCIA DO ENSINO TEOLÓGICO	500	520	6	02/01/2020
115349	DOCÊNCIA E GESTÃO NA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	500	800	6	02/01/2020
114800	DOCÊNCIA E PERFORMANCE NA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA	500	620	6	02/01/2020
115352	DOCÊNCIA EM ADMINISTRAÇÃO	500	720	6	02/01/2020
115367	DOCÊNCIA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE	500	720	6	02/01/2020

115368	DOCÊNCIA EM ENFERMAGEM	500	620	6	02/01/2020
115369	DOCÊNCIA EM TEOLOGIA	500	520	6	02/01/2020
115371	DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	500	620	6	02/01/2020
115372	DOCÊNCIA NO ENSINO SUPERIOR E PSICOMOTRICIDADE	500	620	6	02/01/2020
115374	DOCÊNCIA TEOLÓGICA	500	520	6	02/01/2020
115376	ECOLOGIA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	500	720	6	02/01/2020
115377	ECOLOGIA E GESTÃO AMBIENTAL	500	720	6	02/01/2020
115379	ECOTURISMO	500	720	6	02/01/2020
115381	EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA	500	720	6	02/01/2020
115383	EDUCAÇÃO AMBIENTAL	500	620	6	02/01/2020
115387	EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	500	750	6	02/01/2020
115388	EDUCAÇÃO CONTINUADA E PERMANENTE EM ENFERMAGEM	500	620	6	02/01/2020
115390	EDUCAÇÃO CORPORATIVA	500	750	6	02/01/2020

115392	EDUCAÇÃO CRISTÃ	500	720	6	02/01/2020
115393	EDUCAÇÃO DO MEIO AMBIENTE	500	420	6	02/01/2020
115394	EDUCAÇÃO E DIREITOS HUMANOS	500	520	6	02/01/2020
114802	EDUCAÇÃO E JOGOS PARA A APRENDIZAGEM	500	620	6	02/01/2020
115395	EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS, DIVERSIDADE E QUESTÕES ÉTNICO-SOCIAIS OU RACIAIS	500	620	6	02/01/2020
115396	EDUCAÇÃO EM SISTEMAS PRISIONAIS	500	720	6	02/01/2020
115397	EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL	500	660	6	02/01/2020
115399	EDUCAÇÃO ESPECIAL	500	600	6	02/01/2020
115400	EDUCAÇÃO ESPECIAL COM ENFASE EM DEFICIÊNCIA FÍSICA	500	740	6	02/01/2020
115401	EDUCAÇÃO ESPECIAL COM ÊNFASE EM ESTIMULAÇÃO PRECOCE	500	800	6	02/01/2020
115402	EDUCAÇÃO ESPECIAL COM ÊNFASE EM PRÁTICAS INCLUSIVAS	500	750	6	02/01/2020
115403	EDUCAÇÃO ESPECIAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	500	740	6	02/01/2020
115459	EDUCAÇÃO ESPECIAL E EDUCAÇÃO FÍSICA	500	740	6	02/01/2020

115460	EDUCAÇÃO ESPECIAL E EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR	500	740	6	02/01/2020
115461	EDUCAÇÃO ESPECIAL E EDUCAÇÃO INFANTIL	500	740	6	02/01/2020
115462	EDUCAÇÃO ESPECIAL E EDUCAÇÃO PEDAGÓGICA SOCIAL	500	740	6	02/01/2020
115463	EDUCAÇÃO ESPECIAL E EDUCAÇÃO PSICOMOTORA	500	740	6	02/01/2020
115464	EDUCAÇÃO ESPECIAL E EJA	500	740	6	02/01/2020
115465	EDUCAÇÃO ESPECIAL E ENSINO RELIGIOSO	500	740	6	02/01/2020
115466	EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA	500	1000	10	02/01/2020
115467	EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA COM ÊNFASE EM DEFICIÊNCIA INTELECTUAL E MÚLTIPLA	500	750	6	02/01/2020
115468	EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA COM ÊNFASE EM DEFICIÊNCIAS	500	760	6	02/01/2020
115469	EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA E METODOLOGIA DE ENSINO	500	700	6	02/01/2020
115470	EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA E NEUROPSICOPEDAGOGIA	500	840	6	02/01/2020
115471	EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA E NEUROPSICOPEDAGOGIA INSTITUCIONAL E CLÍNICA	500	800	6	02/01/2020

115472	EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA- ÊNFASE NA ATUAÇÃO DO PEDAGOGO NA AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA	500	760	6	02/01/2020
115473	EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA: AÇÃO DOCENTE ESPECIALIZADA	500	760	6	02/01/2020
115474	EDUCAÇÃO ESPECIAL E INFORMÁTICA DA EDUCAÇÃO	500	620	6	02/01/2020
115476	EDUCAÇÃO ESPECIAL E LUDOPEDAGOGIA	500	680	6	02/01/2020
115477	EDUCAÇÃO ESPECIAL E NEUROPSICOPEDAGOGIA	500	720	6	02/01/2020
115478	EDUCAÇÃO ESPECIAL E PEDAGOGIA SOCIAL	500	740	6	02/01/2020
115479	EDUCAÇÃO ESPECIAL E PSICOMOTRICIDADE	500	740	6	02/01/2020
115480	EDUCAÇÃO ESPECIAL E TGD	350	700	6	02/01/2020
138452	EDUCAÇÃO ESPECIAL E TGD- TRANSTORNOS GLOBAIS DO DESENVOLVIMENTO	500	700	6	02/01/2020
115481	EDUCAÇÃO ESPECIAL E TREINAMENTO DESPORTIVO	500	740	6	02/01/2020
115482	EDUCAÇÃO ESPECIAL E TUTORIA	500	700	6	02/01/2020
115483	EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA COM ÊNFASE EM GESTÃO	500	720	6	02/01/2020

115484	EDUCAÇÃO ESPECIAL NO CONTEXTO DA NEUROPEDAGOGIA	500	760	6	02/01/2020
115486	EDUCAÇÃO ESPECIAL, INFANTIL E TGD	500	700	6	02/01/2020
138672	EDUCAÇÃO ESPECIAL, INFANTIL E TGD - TRANSTORNOS GLOBAIS DO DESENVOLVIMENTO	500	700	6	02/01/2020
115487	EDUCAÇÃO ESPECIAL, PSICOPEDAGOGIA CLÍNICA E INSTITUCIONAL	500	750	6	02/01/2020
115488	EDUCAÇÃO ESPECIAL/ EDUCAÇÃO INCLUSIVA/ ALTAS HABILIDADES	500	760	6	02/01/2020
115490	EDUCAÇÃO ESPECIAL/ EDUCAÇÃO INCLUSIVA/ MÚLTIPLAS DEFICIÊNCIAS	500	760	6	02/01/2020
115491	EDUCAÇÃO FÍSICA ADAPTADA	500	520	6	02/01/2020
115492	EDUCAÇÃO FÍSICA ADAPTADA A INCLUSÃO	500	520	6	02/01/2020
138231	EDUCAÇÃO FÍSICA E PSICOMOTRICIDADE	500	620	6	02/01/2020
115494	EDUCAÇÃO FÍSICA E TGD	500	620	6	02/01/2020
138674	EDUCAÇÃO FÍSICA E TGD- TRANSTORNOS GLOBAIS DO DESENVOLVIMENTO	500	620	6	02/01/2020
115495	EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR	500	420	6	02/01/2020

115496	EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR COM ÊNFASE EM EDUCAÇÃO ESPECIAL	500	740	6	02/01/2020
115497	EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR E ARTES	500	620	6	02/01/2020
115499	EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR E EDUCAÇÃO ESPECIAL	500	740	6	02/01/2020
115500	EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR E EDUCAÇÃO INFANTIL	500	620	6	02/01/2020
115510	EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR E EJA	500	620	6	02/01/2020
138454	EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR E EJA - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	500	620	6	02/01/2020
115511	EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR E INFORMÁTICA DA EDUCAÇÃO	500	620	6	02/01/2020
115512	EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR E PSICOMOTRICIDADE	500	620	6	02/01/2020
115514	EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR E RECREAÇÃO	500	620	6	02/01/2020
115515	EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR E TGD	500	620	6	02/01/2020
138455	EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR E TGD - TRANSTORNOS GLOBAIS DO DESENVOLVIMENTO	500	620	6	02/01/2020
115516	EDUCAÇÃO INCLUSIVA COM ÊNFASE EM AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA ESCOLAR	500	760	6	02/01/2020

115517	EDUCAÇÃO INCLUSIVA E ESPECIAL	500	840	6	02/01/2020
115518	EDUCAÇÃO INDÍGENA	500	750	6	02/01/2020
115519	EDUCAÇÃO INFANTIL	500	420	6	02/01/2020
115520	EDUCAÇÃO INFANTIL- ANOS INICIAS E PSICOPEDAGOGIA	500	760	6	02/01/2020
115521	EDUCAÇÃO INFANTIL COM ÊNFASE EM EDUCAÇÃO ESPECIAL	500	740	6	02/01/2020
115522	EDUCAÇÃO INFANTIL COM ÊNFASE EM TGD	500	620	6	02/01/2020
138457	EDUCAÇÃO INFANTIL COM ÊNFASE EM TGD- TRANSTORNOS GLOBAIS DO DESENVOLVIMENTO	500	620	6	02/01/2020
115523	EDUCAÇÃO INFANTIL E ALFABETIZAÇÃO	500	720	6	02/01/2020
115524	EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS	500	420	6	02/01/2020
115526	EDUCAÇÃO INFANTIL E PEDAGOGIA SOCIAL	500	620	6	02/01/2020
115529	EDUCAÇÃO INFANTIL ESPECIAL E TGD	500	700	6	02/01/2020
138680	EDUCAÇÃO INFANTIL, ESPECIAL E TGD - TRANSTORNOS GLOBAIS DO DESENVOLVIMENTO	500	700	6	02/01/2020
115531	EDUCAÇÃO INFANTIL, NEUROCIÊNCIA E APRENDIZAGEM	500	620	6	02/01/2020

115534	EDUCAÇÃO INFANTIL: PRÁTICAS PEDAGÓGICAS	500	720	6	02/01/2020
115535	EDUCAÇÃO INTEGRAL	500	720	6	02/01/2020
115537	EDUCAÇÃO MUSICAL	500	740	6	02/01/2020
115540	EDUCAÇÃO MUSICAL E ENSINO DE ARTES	500	720	6	02/01/2020
115541	EDUCAÇÃO NO CAMPO	500	520	6	02/01/2020
138460	EDUCAÇÃO NO SISTEMA PENITENCIÁRIO	500	750	6	02/01/2020
115544	EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA	500	720	6	02/01/2020
115545	EDUCAÇÃO QUILOMBOLA	500	720	6	02/01/2020
115547	EDUCAÇÃO VOLTADA PARA O CAMPO	500	520	6	02/01/2020
115550	EDUCADOR SOCIAL	500	750	6	02/01/2020
115551	EJA - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	500	420	6	02/01/2020
138702	EJA – EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS E EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR	500	520	6	02/01/2020
138979	EJA - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS E ENSINO RELIGIOSO	500	620	6	02/01/2020

138981	EJA - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS E INFORMÁTICA DA EDUCAÇÃO	500	620	6	02/01/2020
138461	EJA - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS E PSICOMOTRICIDADE	500	620	6	02/01/2020
115553	EJA E EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR	500	520	6	02/01/2020
115555	EJA E ENSINO RELIGIOSO	500	620	6	02/01/2020
115557	EJA E INFORMÁTICA DA EDUCAÇÃO	500	620	6	02/01/2020
115558	EJA E PSICOMOTRICIDADE	500	620	6	02/01/2020
115559	EMPREENDEDORISMO	500	420	6	02/01/2020
114804	EMPREENDEDORISMO E DESENVOLVIMENTO DE STARTUPS	500	620	6	02/01/2020
115560	EMPREENDEDORISMO E FINANÇAS	500	620	6	02/01/2020
115561	ENDOCRINOLOGIA VETERINÁRIA	500	740	6	02/01/2020
115562	ENFERMAGEM DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	500	720	6	02/01/2020
115563	ENFERMAGEM DO TRABALHO	500	750	6	02/01/2020
115564	ENFERMAGEM E CUIDADO DO IDOSO	500	620	6	02/01/2020

115565	ENFERMAGEM E SAÚDE COLETIVA	500	520	6	02/01/2020
115566	ENFERMAGEM E SAÚDE DA MULHER	500	520	6	02/01/2020
115567	ENFERMAGEM EM DERMATOLOGIA	500	720	6	02/01/2020
115568	ENFERMAGEM EM ESTÉTICA	500	720	6	02/01/2020
115569	ENFERMAGEM EM ESTOMATERAPIA	500	720	6	02/01/2020
115570	ENFERMAGEM EM GERIATRIA E GERONTOLOGIA	500	720	6	02/01/2020
115571	ENFERMAGEM EM HOME CARE	500	720	6	02/01/2020
115572	ENFERMAGEM EM NEFROLOGIA	500	720	6	02/01/2020
115573	ENFERMAGEM EM NEUROLOGIA	500	720	6	02/01/2020
115574	ENFERMAGEM EM ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA	500	720	6	02/01/2020
115575	ENFERMAGEM EM PEDIATRIA E NEONATOLOGIA	500	720	6	02/01/2020
115576	ENFERMAGEM EM PEDIATRIA E SAÚDE MENTAL	500	720	6	02/01/2020
115577	ENFERMAGEM EM PSIQUIATRIA E SAÚDE MENTAL	500	720	6	02/01/2020

115578	ENFERMAGEM EM UTI	500	620	6	02/01/2020
115579	ENFERMAGEM EM UTI NEONATAL E PEDIÁTRICA	500	720	6	02/01/2020
115580	ENFERMAGEM NO TRABALHO	500	420	6	02/01/2020
115581	ENFERMAGEM ONCOLÓGICA PEDIÁTRICA	500	720	6	02/01/2020
115582	ENFERMAGEM VOLTADA AO IDOSO	500	620	6	02/01/2020
115583	ENFERMAGEM VOLTADA PARA SAÚDE DA MULHER	500	520	6	02/01/2020
115587	ENFERMAGEM VOLTADA PARA UTI	500	620	6	02/01/2020
115589	ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO	500	880	12	02/01/2020
115590	ENSINO DA BIOLOGIA	500	420	6	02/01/2020
115591	ENSINO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	500	580	6	02/01/2020
115595	ENSINO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL E EDUCAÇÃO INFANTIL	500	740	6	02/01/2020
115598	ENSINO DA EDUCAÇÃO FÍSICA E ARTES	500	620	6	02/01/2020
115600	ENSINO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	500	420	6	02/01/2020

115601	ENSINO DA GEOGRAFIA	500	420	6	02/01/2020
115604	ENSINO DE ARTES	500	420	6	02/01/2020
115606	ENSINO DE ARTES - TÉCNICAS E PROCEDIMENTOS	500	720	6	02/01/2020
115608	ENSINO DE BIOLOGIA	500	420	6	02/01/2020
115610	ENSINO DE BRAILE	500	1000	10	02/01/2020
115612	ENSINO DE BRAILE E LIBRAS	500	1000	10	02/01/2020
138491	ENSINO DE BRAILE E LIBRAS - LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS	500	1000	10	02/01/2020
115619	ENSINO DE BRAILE E TECNOLOGIA ASSISTIVA	500	1000	10	02/01/2020
115620	ENSINO DE CIÊNCIAS	500	720	6	02/01/2020
115621	ENSINO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL COM ÊNFASE EM TGD	500	700	6	02/01/2020
138499	ENSINO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL COM ÊNFASE EM TGD - TRANSTORNOS GLOBAIS DO DESENVOLVIMENTO	500	700	6	02/01/2020
115623	ENSINO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E ENSINO RELIGIOSO	500	740	6	02/01/2020
115626	ENSINO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E PSICOMOTRICIDADE	500	740	6	02/01/2020

115628	ENSINO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E ARTES	500	620	6	02/01/2020
138500	ENSINO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E EJA - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	500	620	6	02/01/2020
115631	ENSINO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E PSICOMOTRICIDADE	500	620	6	02/01/2020
115635	ENSINO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E RECREAÇÃO	500	620	6	02/01/2020
115637	ENSINO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E TGD	500	620	6	02/01/2020
115639	ENSINO DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR	500	420	6	02/01/2020
138245	ENSINO DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR E EDUCAÇÃO INFANTIL	500	620	6	02/01/2020
138505	ENSINO DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR E TGD- TRANSTORNOS GLOBAIS DO DESENVOLVIMENTO	500	620	6	02/01/2020
115641	ENSINO DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA EDUCAÇÃO INFANTIL	500	620	6	02/01/2020
115642	ENSINO DE EJA	500	420	6	02/01/2020
138506	ENSINO DE EJA - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	500	420	6	02/01/2020
115679	ENSINO DE EJA E ENSINO RELIGIOSO	500	620	6	02/01/2020
115681	ENSINO DE EJA E PSICOMOTRICIDADE	500	620	6	02/01/2020

138514	ENSINO DE EJA- EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS E ENSINO RELIGIOSO	500	620	6	02/01/2020
115687	ENSINO DE FILOSOFIA	500	420	6	02/01/2020
115688	ENSINO DE FILOSOFIA E SOCIOLOGIA	500	620	6	02/01/2020
115689	ENSINO DE FÍSICA	500	420	6	02/01/2020
115690	ENSINO DE FÍSICA E QUÍMICA	500	620	6	02/01/2020
115692	ENSINO DE GEOGRAFIA E MEIO AMBIENTE	500	620	6	02/01/2020
138303	ENSINO DE GEOGRAFIA, HISTÓRIA E MEIO AMBIENTE	500	620	6	02/01/2020
115694	ENSINO DE GEOGRAFIA, HISTÓRIA E SUSTENTABILIDADE	500	620	6	02/01/2020
115696	ENSINO DE GEOGRAFIA, MEIO AMBIENTE E HISTÓRIA	500	620	6	02/01/2020
115698	ENSINO DE HISTÓRIA	500	420	6	02/01/2020
115700	ENSINO DE LÍNGUA ESPANHOLA	500	420	6	02/01/2020
115702	ENSINO DE LÍNGUA INGLESA	500	500	6	02/01/2020
115706	ENSINO DE LÍNGUA PORTUGUESA	500	720	6	02/01/2020

115707	ENSINO DE MATEMÁTICA	500	420	6	02/01/2020
115708	ENSINO DE QUÍMICA	500	520	6	02/01/2020
115711	ENSINO DE SOCIOLOGIA	500	420	6	02/01/2020
115713	ENSINO RELIGIOSO	500	530	6	02/01/2020
115715	ENSINO RELIGIOSO E ARTES	500	620	6	02/01/2020
115716	ERGONOMIA	500	720	6	02/01/2020
115719	ESTÉTICA APLICADA A ÁREA CORPORAL	500	520	6	02/01/2020
115721	ESTÉTICA CORPORAL	500	520	6	02/01/2020
115722	ESTÉTICA E COSMETOLOGIA	500	720	6	02/01/2020
115725	ESTIMULAÇÃO PRECOCE	500	740	6	02/01/2020
115726	ESTRATÉGIA DA SAÚDE FAMILIAR - ESF	500	420	6	02/01/2020
115729	ÉTICA E RESPONSABILIDADE SOCIAL	500	720	6	02/01/2020
115731	ÉTICA PROFISSIONAL	500	720	6	02/01/2020

115736	ETNOLOGIA INDÍGENA	500	720	6	02/01/2020
115738	FARMÁCIA CLÍNICA	500	520	6	02/01/2020
115740	FARMÁCIA CLÍNICA COM ATENÇÃO FARMACÊUTICA	500	620	6	02/01/2020
115741	FARMÁCIA CLÍNICA DIRECIONADA Á PRESCRIÇÃO FARMACÊUTICA	500	720	6	02/01/2020
115743	FARMÁCIA CLÍNICA HOSPITALAR	500	720	6	02/01/2020
115745	FARMÁCIA HOSPITALAR	500	630	6	02/01/2020
115761	FARMÁCIA ONCOLÓGICA	500	740	6	02/01/2020
115762	FARMACOLOGIA	500	520	6	02/01/2020
115763	FARMACOLOGIA CLÍNICA	500	520	6	02/01/2020
115766	FARMACOLOGIA E TERAPÊUTICA	500	740	6	02/01/2020
115769	FARMACOLOGIA E TERAPÊUTICA VETERINÁRIA	500	740	6	02/01/2020
115772	FARMACOTERAPIA ESTÉTICA	500	720	6	02/01/2020
115775	FILOSOFIA	500	720	6	02/01/2020

115778	FILOSOFIA DA RELIGIÃO	500	750	6	02/01/2020
115890	FILOSOFIA E DIREITOS HUMANOS	500	720	6	02/01/2020
115892	FILOSOFIA E SOCIOLOGIA	500	620	6	02/01/2020
115898	FINANÇAS	500	420	6	02/01/2020
115910	FINANÇAS APLICADAS A GESTÃO EM RH	500	750	6	02/01/2020
115912	FINANÇAS CORPORATIVAS	500	420	6	02/01/2020
115915	FINANÇAS CORPORATIVAS E ESTATÍSTICA	500	620	6	02/01/2020
115916	FINANÇAS CORPORATIVAS E GESTÃO HOSPITALAR	500	620	6	02/01/2020
115922	FINANÇAS CORPORATIVAS E MATEMÁTICA	500	620	6	02/01/2020
115926	FINANÇAS E ESTATÍSTICA	500	620	6	02/01/2020
115928	FINANÇAS E GESTÃO HOSPITALAR	500	620	6	02/01/2020
115935	FINANÇAS E MATEMÁTICA	500	620	6	02/01/2020
115937	FÍSICA	500	420	6	02/01/2020

115940	FÍSICA E QUÍMICA	500	620	6	02/01/2020
115942	FISIOLOGIA DO ESPORTE	500	520	6	02/01/2020
115945	FISIOLOGIA DO EXERCÍCIO	500	720	6	02/01/2020
115951	FISIOLOGIA ESPORTIVA	500	520	6	02/01/2020
115953	FISIOTERAPIA	500	740	6	02/01/2020
115960	FISIOTERAPIA APLICADA A ÁREA DE ESTÉTICA	500	520	6	02/01/2020
138957	FISIOTERAPIA APLICADA À ÁREA ESTÉTICA	500	750	6	02/01/2020
115962	FISIOTERAPIA APLICADA Á ESTÉTICA	500	520	6	02/01/2020
115965	FISIOTERAPIA APLICADA A MULHER	500	750	6	02/01/2020
115969	FISIOTERAPIA APLICADA À SAÚDE DA MULHER	500	520	6	02/01/2020
115971	FISIOTERAPIA DERMATO	500	520	6	02/01/2020
115974	FISIOTERAPIA DERMATO - FUNCIONAL	500	520	6	02/01/2020
138958	FISIOTERAPIA DERMATO.	500	750	6	02/01/2020

138962	FISIOTERAPIA DERMATOFUNCIONAL	500	750	6	02/01/2020
115976	FISIOTERAPIA DESPORTIVA	500	520	6	02/01/2020
115978	FISIOTERAPIA DESPORTIVA E ORTOPÉDICA	500	620	6	02/01/2020
115980	FISIOTERAPIA DO TRABALHO	500	520	6	02/01/2020
115986	FISIOTERAPIA DO TRABALHO E ERGONOMIA	500	720	6	02/01/2020
115990	FISIOTERAPIA EM GERIATRIA	500	720	6	02/01/2020
115993	FISIOTERAPIA GERIÁTRICA	500	750	6	02/01/2020
115998	FISIOTERAPIA GERONTOLOGIA E GERIÁTRICA	500	720	6	02/01/2020
116000	FISIOTERAPIA HOME CARE - ATENDIMENTO DOMICILIAR	500	750	6	02/01/2020
116002	FISIOTERAPIA LABORAL	500	520	6	02/01/2020
116006	FISIOTERAPIA NA SAÚDE DA MULHER	500	750	6	02/01/2020
116012	FISIOTERAPIA NAS ALGIAS POSTURAIS DA COLUNA VERTEBRAL	500	720	6	02/01/2020
116042	FISIOTERAPIA NEUROLÓGICA ADULTA	500	720	6	02/01/2020

116044	FISIOTERAPIA TRAUMATO-ORTOPÉDICA	500	750	6	02/01/2020
116048	FITOTERAPIA	500	740	6	02/01/2020
116050	FORMAÇÃO DE DOCENTES:EDUCAÇÃO INFANTIL, ALFABETIZAÇÃO E EDUCAÇÃO ESPECIAL	500	800	6	02/01/2020
116131	FORMAÇÃO EM COACHING	500	520	6	02/01/2020
138525	FUTEBOL DE CAMPO E FUTSAL: DA CATEGORIA DE BASE A PROFISSIONAL	500	720	6	02/01/2020
116054	GÊNERO E SEXUALIDADE	500	720	6	02/01/2020
116055	GEOGRAFIA	500	420	6	02/01/2020
116056	GEOGRAFIA DO BRASIL	500	720	6	02/01/2020
116058	GEOGRAFIA E MEIO AMBIENTE	500	620	6	02/01/2020
116060	GEOGRAFIA REGIONAL BRASILEIRA	500	720	6	02/01/2020
116067	GEOGRAFIA, E MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	500	620	6	02/01/2020
116070	GEOGRAFIA, HISTÓRIA E SUSTENTABILIDADE	500	620	6	02/01/2020
116072	GEOGRAFIA, MEIO AMBIENTE E HISTÓRIA	500	620	6	02/01/2020

116088	GERENCIAMENTO DE CONCESSIONÁRIAS DE VEÍCULOS	500	720	6	02/01/2020
116076	GERENCIAMENTO DE PROJETOS	500	420	6	02/01/2020
116078	GERENCIAMENTO DE PROJETOS NO SETOR PÚBLICO	500	720	6	02/01/2020
116091	GERONTOLOGIA	500	520	6	02/01/2020
116099	GERONTOLOGIA E SAÚDE MENTAL	500	520	6	02/01/2020
116101	GESTÃO AMBIENTAL	500	420	6	02/01/2020
116104	GESTÃO AMBIENTAL DE EMPRESAS	500	720	6	02/01/2020
116107	GESTÃO AMBIENTAL E DE PESSOAS	300	620	6	02/01/2020
116114	GESTÃO AMBIENTAL E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	500	740	6	02/01/2020
116118	GESTÃO BANCÁRIA COM FOCO EM CARREIRAS PÚBLICAS	500	750	6	02/01/2020
116121	GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES	500	720	6	02/01/2020
116123	GESTÃO DA PRODUÇÃO	500	420	6	02/01/2020
116135	GESTÃO DA PRODUÇÃO E GESTÃO AMBIENTAL	500	620	6	02/01/2020

116137	GESTÃO DA PRODUÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS	500	620	6	02/01/2020
116141	GESTÃO DA PRODUÇÃO E LOGÍSTICA EMPRESARIAL	500	620	6	02/01/2020
116149	GESTÃO DA PRODUÇÃO E MARKETING	500	620	6	02/01/2020
116152	GESTÃO DA PRODUÇÃO E RECURSOS HUMANOS	500	620	6	02/01/2020
116170	GESTÃO DA QUALIDADE E AUDITORIA	500	720	6	02/01/2020
138785	GESTÃO DA QUALIDADE EM SERVIÇOS DE SAÚDE E HOSPITALAR	500	720	6	02/01/2020
116176	GESTÃO DA SAÚDE	500	720	6	02/01/2020
116184	GESTÃO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	500	740	6	02/01/2020
116187	GESTÃO DAS ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS	500	720	6	02/01/2020
116193	GESTÃO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	500	740	6	02/01/2020
116194	GESTÃO DE EDUCAÇÃO NO CAMPO	500	720	6	02/01/2020
116197	GESTÃO DE EQUIPES	500	620	6	02/01/2020
116202	GESTÃO DE EQUIPES E GESTÃO AMBIENTAL	500	620	6	02/01/2020

116203	GESTÃO DE EQUIPES E GESTÃO DA PRODUÇÃO	500	620	6	02/01/2020
116206	GESTÃO DE EQUIPES E LIDERANÇAS	500	620	6	02/01/2020
116209	GESTÃO DE EQUIPES E LOGÍSTICA EMPRESARIAL	500	620	6	02/01/2020
116213	GESTÃO DE EQUIPES E MARKETING	500	620	6	02/01/2020
116215	GESTÃO DE ESF	500	420	6	02/01/2020
138963	GESTÃO DE ESF - ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	500	420	6	02/01/2020
116268	GESTÃO DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL	500	420	6	02/01/2020
116271	GESTÃO DE MARKETING	500	420	6	02/01/2020
116272	GESTÃO DE MARKETING E NEGÓCIOS	500	620	6	02/01/2020
116276	GESTÃO DE MARKETING E PESSOAS	500	620	6	02/01/2020
116279	GESTÃO DE MARKETING E PRODUÇÃO	500	620	6	02/01/2020
116281	GESTÃO DE MARKETING E SERVIÇOS	500	520	6	02/01/2020
116283	GESTÃO DE NEGÓCIOS E MARKETING	500	620	6	02/01/2020

116285	GESTÃO DE PESSOAS	500	780	6	02/01/2020
116287	GESTÃO DE PESSOAS E GESTÃO AMBIENTAL	300	620	6	02/01/2020
116290	GESTÃO DE PESSOAS E GESTÃO DE PRODUÇÃO	500	620	6	02/01/2020
116291	GESTÃO DE PESSOAS E GESTÃO DO MEIO AMBIENTE	500	620	6	02/01/2020
116292	GESTÃO DE PESSOAS E LOGÍSTICA EMPRESARIAL	500	620	6	02/01/2020
116293	GESTÃO DE PESSOAS E MARKETING	500	620	6	02/01/2020
116295	GESTÃO DE PESSOAS E PLANEJAMENTO EMPRESARIAL	500	620	6	02/01/2020
116297	GESTÃO DE PESSOAS E RECURSOS HUMANOS	500	720	6	02/01/2020
116301	GESTÃO DE PRODUÇÃO	500	420	6	02/01/2020
116313	GESTÃO DE PRODUÇÃO E GESTÃO DO MEIO AMBIENTE	500	620	6	02/01/2020
116315	GESTÃO DE PROJETOS	500	420	6	02/01/2020
114805	GESTÃO DE PROJETOS E METODOLOGIAS ÁGEIS	500	620	6	02/01/2020
116319	GESTÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS SOCIAIS	500	720	6	02/01/2020

116321	GESTÃO DE PROJETOS EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL	500	720	6	02/01/2020
116322	GESTÃO DE PROJETOS SOCIAIS DO TERCEIRO SETOR	500	750	6	02/01/2020
116323	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	500	420	6	02/01/2020
116230	GESTÃO DE SAÚDE DA PESSOA IDOSA	500	420	6	02/01/2020
138724	GESTÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO EM SERVIÇOS DE SAÚDE	500	720	6	02/01/2020
138987	GESTÃO DE SERVIÇO SOCIAL	500	520	6	02/01/2020
125015	GESTÃO DE SISTEMAS PRISIONAIS	500	720	6	02/01/2020
134434	GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	500	620	6	02/01/2020
137402	GESTÃO DO AMBIENTE ESCOLAR	500	420	6	02/01/2020
138730	GESTÃO DO MEIO AMBIENTE	500	420	6	02/01/2020
138333	GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	500	720	6	02/01/2020
130379	GESTÃO E AUDITORIA AMBIENTAL.	500	720	6	02/01/2020
138735	GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES	500	720	6	02/01/2020

138771	GESTÃO E DIREITO EDUCACIONAL	500	620	6	02/01/2020
138772	GESTÃO E LOGÍSTICA EMPRESARIAL	500	720	6	02/01/2020
133353	GESTÃO EDUCACIONAL COM HABILIDADE EM ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO	500	360	6	02/01/2020
124733	GESTÃO EDUCACIONAL COM HABILIDADE EM: ORIENTAÇÃO, SUPERVISÃO E INSPEÇÃO	500	360	6	02/01/2020
138338	GESTÃO EM EDUCAÇÃO INFANTIL E DOCÊNCIA	500	720	6	02/01/2020
138778	GESTÃO EM MARKETING	500	420	6	02/01/2020
138784	GESTÃO EM MARKETING DE SERVIÇO SOCIAL	500	620	6	02/01/2020
138783	GESTÃO EM MARKETING DE SERVIÇOS	500	520	6	02/01/2020
116289	GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA	500	420	6	02/01/2020
116288	GESTÃO EM SEGURANÇA PÚBLICA	500	720	6	02/01/2020
116286	GESTÃO EM SERVIÇO SOCIAL	500	520	6	02/01/2020
138160	GESTÃO EM SERVIÇO SOCIAL E PROJETOS SOCIAIS	500	620	6	02/01/2020
116284	GESTÃO EM SERVIÇOS DE SAÚDE	500	420	6	02/01/2020

116282	GESTÃO EM TECNOLOGIA	500	620	6	02/01/2020
116280	GESTÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	500	620	6	02/01/2020
116278	GESTÃO EMPREENDEDORA	500	420	6	02/01/2020
116277	GESTÃO EMPREENDEDORA E FINANÇAS	500	620	6	02/01/2020
116275	GESTÃO EMPRESARIAL	500	720	6	02/01/2020
116273	GESTÃO EMPRESARIAL COM ÊNFASE EM RESPONSABILIDADE SOCIAL	500	720	6	02/01/2020
116270	GESTÃO ESCOLAR	500	1000	10	02/01/2020
116265	GESTÃO ESCOLAR (ADMINISTRAÇÃO, SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO E INSPEÇÃO)	500	720	6	02/01/2020
116264	GESTÃO ESCOLAR (ADMINISTRAÇÃO, SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO)	500	720	6	02/01/2020
116269	GESTÃO ESCOLAR E COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	500	720	6	02/01/2020
116267	GESTÃO ESCOLAR E DIREITO EDUCACIONAL	500	620	6	02/01/2020
116266	GESTÃO ESCOLAR E EDUCAÇÃO DIGITAL	500	360	6	02/01/2020

130526	GESTÃO ESCOLAR.	500	720	6	02/01/2020
116263	GESTÃO ESTRATÉGICA	500	420	6	02/01/2020
116262	GESTÃO ESTRATÉGICA DE MARKETING	500	620	6	02/01/2020
116261	GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DA FAMÍLIA- ESF	500	420	6	02/01/2020
116260	GESTÃO ESTRATÉGICA E EMPREENDEDORISMO	500	720	6	02/01/2020
138786	GESTÃO ESTRATÉGICA EM FINANÇAS	500	620	6	02/01/2020
138787	GESTÃO ESTRATÉGICA EM PESSOAS	500	620	6	02/01/2020
131799	GESTÃO ESTRATÉGICA EM PRODUÇÃO.	500	620	6	02/01/2020
116256	GESTÃO FINANCEIRA E CONTROLADORIA	300	720	6	02/01/2020
116255	GESTÃO HOSPITALAR	500	420	6	02/01/2020
116254	GESTÃO HOSPITALAR E FINANÇAS	500	500	6	02/01/2020
116253	GESTÃO HOSPITALAR E GESTÃO AMBIENTAL	500	500	6	02/01/2020
116252	GESTÃO HOSPITALAR E GESTÃO DA PRODUÇÃO	500	620	6	02/01/2020

116251	GESTÃO HOSPITALAR E GESTÃO DE PESSOAS	500	620	6	02/01/2020
116250	GESTÃO HOSPITALAR E GESTÃO EMPRESARIAL	500	620	6	02/01/2020
116249	GESTÃO HOSPITALAR E GESTÃO ESTRATÉGICA	500	500	6	02/01/2020
116248	GESTÃO HOSPITALAR E GESTÃO PÚBLICA	500	620	6	02/01/2020
116247	GESTÃO HOSPITALAR E LOGÍSTICA EMPRESARIAL	500	620	6	02/01/2020
116245	GESTÃO HOSPITALAR E MARKETING	500	620	6	02/01/2020
138986	GESTÃO HOSPITALAR E RECURSOS HUMANOS	500	620	6	02/01/2020
116243	GESTÃO PRISIONAL	500	750	6	02/01/2020
116242	GESTÃO PÚBLICA	500	420	6	02/01/2020
116241	GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS	500	620	6	02/01/2020
116240	GESTÃO PÚBLICA E GESTÃO AMBIENTAL	500	620	6	02/01/2020
116239	GESTÃO PÚBLICA E GESTÃO DA PRODUÇÃO	500	620	6	02/01/2020
116238	GESTÃO PÚBLICA E GESTÃO DE PESSOAS	500	620	6	02/01/2020

116237	GESTÃO PÚBLICA E GESTÃO ESTRATÉGICA	500	620	6	02/01/2020
116236	GESTÃO PÚBLICA E LOGÍSTICA EMPRESARIAL	500	620	6	02/01/2020
116235	GESTÃO PÚBLICA E MARKETING	500	620	6	02/01/2020
116234	GESTÃO PÚBLICA E RECURSOS HUMANOS	500	620	6	02/01/2020
116233	GESTÃO TRIBUTÁRIA	500	750	6	02/01/2020
116232	GESTÃO, EDUCAÇÃO E SEGURANÇA NO TRANSITO	500	720	6	02/01/2020
116228	GINÁSTICA LABORAL	500	740	6	02/01/2020
116227	HEMATOLOGIA	500	520	6	02/01/2020
116224	HEMATOLOGIA BÁSICA	500	520	6	02/01/2020
116222	HEMATOLOGIA BÁSICA E CLÍNICA	500	620	6	02/01/2020
116218	HEMATOLOGIA E IMUNO-HEMATOLOGIA	500	720	6	02/01/2020
116216	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	500	740	6	02/01/2020
116210	HISTÓRIA AFRO	500	420	6	02/01/2020

138970	INFORMÁTICA DA EDUCAÇÃO E EJA - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	500	620	6	02/01/2020
138971	INFORMÁTICA DA EDUCAÇÃO E TGD - TRANSTORNOS GLOBAIS DO DESENVOLVIMENTO	500	620	6	02/01/2020
116165	INSPEÇÃO E SUPERVISÃO ESCOLAR	500	620	6	02/01/2020
116162	INSPEÇÃO ESCOLAR	500	420	6	02/01/2020
116159	INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA, CENTRO CIRÚRGICO E CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO	500	620	6	02/01/2020
116157	INSTRUMENTALIDADE DO SERVIÇO SOCIAL	500	520	6	02/01/2020
116155	INTELIGENCIA POLICIAL	500	740	6	02/01/2020
116153	INTELIGÊNCIA SÓCIO EMOCIONAL	500	740	6	02/01/2020
116151	INTOLERÂNCIA E ALERGIA ALIMENTAR INFANTIL E ADULTA	500	720	6	02/01/2020
116145	LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL	500	740	6	02/01/2020
114806	LETRAS E LIBRAS	500	620	6	02/01/2020
116143	LETRAS: PORTUGUÊS E LITERATURA	500	720	6	02/01/2020

116140	LIBRAS	500	720	6	02/01/2020
116139	LÍNGUA ESPANHOLA	500	420	6	02/01/2020
116134	LÍNGUA INGLESA	500	420	6	02/01/2020
116130	LÍNGUA PORTUGUESA	500	720	6	02/01/2020
116127	LÍNGUA PORTUGUESA E DOCÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR	500	620	6	02/01/2020
116117	LÍNGUA PORTUGUESA E FILOSOFIA	500	620	6	02/01/2020
116113	LÍNGUA PORTUGUESA E PSICOMOTRICIDADE	500	620	6	02/01/2020
116112	LINGUÍSTICA APLICADA À EDUCAÇÃO	500	620	6	02/01/2020
116110	LINGUÍSTICA E FORMAÇÃO DE LEITORES	500	720	6	02/01/2020
116108	LOGÍSTICA	500	720	6	02/01/2020
116105	LOGÍSTICA EMPRESARIAL	500	420	6	02/01/2020
116102	LOGÍSTICA EMPRESARIAL E GESTÃO DE PESSOAS	500	620	6	02/01/2020
116100	LOGÍSTICA EMPRESARIAL E GESTÃO DE PRODUÇÃO	500	620	6	02/01/2020

116098	LUDICIDADE E PSICOPEDAGOGIA CLÍNICA E INSTITUCIONAL	500	620	6	02/01/2020
116096	LUDOPEDAGOGIA	500	420	6	02/01/2020
116094	LUDOPEDAGOGIA E EDUCAÇÃO ESPECIAL	500	680	6	02/01/2020
116093	LUDOPEDAGOGIA E EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR	500	500	6	02/01/2020
116090	LUDOPEDAGOGIA E EDUCAÇÃO INFANTIL	500	620	6	02/01/2020
116087	LUDOPEDAGOGIA E EJA	500	620	6	02/01/2020
138984	LUDOPEDAGOGIA E EJA - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	500	620	6	02/01/2020
116086	LUDOPEDAGOGIA E LITERATURA NA EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS	500	720	6	02/01/2020
116085	LUDOPEDAGOGIA E PSICOMOTRICIDADE	500	620	6	02/01/2020
116084	LUDOPEDAGOGIA E PSICOPEDAGOGIA CLÍNICA	500	620	6	02/01/2020
116083	LUDOPEDAGOGIA E PSICOPEDAGOGIA CLÍNICA E INSTITUCIONAL	500	620	6	02/01/2020
116082	LUDOPEDAGOGIA E PSICOPEDAGOGIA INSTITUCIONAL	500	620	6	02/01/2020
116081	LUDOPEDAGOGIA E TGD	500	620	6	02/01/2020

116080	MARKETING	500	420	6	02/01/2020
116079	MARKETING E GESTÃO ESTRATÉGICA	500	720	6	02/01/2020
116077	MARKETING E MEIO AMBIENTE	500	620	6	02/01/2020
116075	MATEMÁTICA	500	420	6	02/01/2020
138344	MATEMÁTICA APLICADA E BIOLOGIA	500	620	6	02/01/2020
116074	MATEMÁTICA E BIOLOGIA	500	620	6	02/01/2020
116073	MATEMÁTICA E FÍSICA	500	620	6	02/01/2020
116071	MATEMÁTICA FINANCEIRA E ESTATÍSTICA	500	620	6	02/01/2020
116069	MBA - GESTÃO DE EQUIPES E LIDERANÇAS	500	620	6	02/01/2020
116068	MBA - GESTÃO DE PESSOAS	500	620	6	02/01/2020
116066	MBA - GESTÃO DE PROJETOS	500	620	6	02/01/2020
116065	MBA EM ASSESSORIA EXECUTIVA	500	720	6	02/01/2020
116064	MBA EM COMUNICAÇÃO E SEMIÓTICA	500	720	6	02/01/2020

116063	MBA EM CONTROLADORIA E FINANÇAS CORPORATIVAS	500	720	6	02/01/2020
138989	MBA EM DIREÇÃO DE ARTE, PROPAGANDA, TV E VÍDEO	500	720	6	02/01/2020
116061	MBA EM EMPREENDEDORISMO, MARKETING E FINANÇAS	500	720	6	02/01/2020
116059	MBA EM GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE NEGÓCIO- BPM	500	750	6	02/01/2020
116057	MBA EM GESTÃO DA QUALIDADE	500	720	6	02/01/2020
116052	MBA EM GESTÃO DE DROGARIA E FARMÁCIA	500	630	6	02/01/2020
139245	MBA EM GESTÃO DE EQUIPES E LIDERANÇAS	500	620	6	02/01/2020
139441	MBA EM GESTÃO DE PESSOAS	500	620	6	02/01/2020
116051	MBA EM GESTÃO DO CONHECIMENTO	500	720	6	02/01/2020
116049	MBA EM GESTÃO EMPRESARIAL	500	720	6	02/01/2020
116047	MBA EM GESTÃO PÚBLICA	500	720	6	02/01/2020
116045	MBA EM LIDERANÇA SUSTENTÁVEL E COACHING EXECUTIVO	500	720	6	02/01/2020
116043	MBA EM LOGÍSTICA FARMACÊUTICA	500	720	6	02/01/2020

116041	MBA EM LOGÍSTICA OPERACIONAL	500	740	6	02/01/2020
116040	MBA EM MARKETING ESPORTIVO	500	720	6	02/01/2020
138792	MBA EM MARKETING FARMACÊUTICO	500	720	6	02/01/2020
116038	MBA EM SEGURANÇA DO TRABALHO E GESTÃO AMBIENTAL	500	720	6	02/01/2020
116037	MBA EXECUTIVO EM COACHING	500	620	6	02/01/2020
116036	MBA EXECUTIVO EM GESTÃO DE CLÍNICAS E CONSULTÓRIOS VETERINÁRIOS	500	740	6	02/01/2020
138830	MBA EXECUTIVO EM MARKETING, TECNOLOGIA E NEGÓCIOS DIGITAIS	500	720	6	02/01/2020
116035	MBA GESTÃO EMPRESARIAL E INOVAÇÃO	500	450	6	02/01/2020
138803	MBA HANDS-ON LEARNING EM GESTÃO DE NEGÓCIOS	500	420	6	02/01/2020
116011	MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	500	620	6	02/01/2020
116010	MET. ENS. DE LÍNGUA PORTUGUESA, LITERATURA E LÍNGUA INGLESA	500	620	6	02/01/2020
116003	METODOLOGIA DA LÍNGUA ESPANHOLA E LÍNGUA INGLESA	500	620	6	02/01/2020

116001	METODOLOGIA DE ENSINO DA LÍNGUA PORTUGUESA E ESPANHOLA	500	620	6	02/01/2020
138374	METODOLOGIA DE ENSINO DA LÍNGUA PORTUGUESA E LÍNGUA INGLESA	500	620	6	02/01/2020
116005	METODOLOGIA DE ENSINO DA LÍNGUA PORTUGUESA, LITERATURA E ARTES	500	620	6	02/01/2020
115999	METODOLOGIA DE ENSINO DE ARTES E EDUCAÇÃO FÍSICA	500	620	6	02/01/2020
115997	METODOLOGIA DE ENSINO DE BIOLOGIA E FÍSICA	500	620	6	02/01/2020
115995	METODOLOGIA DE ENSINO DE BIOLOGIA E QUÍMICA	500	620	6	02/01/2020
115994	METODOLOGIA DE ENSINO DE FILOSOFIA E ARTES	500	620	6	02/01/2020
115992	METODOLOGIA DE ENSINO DE GEOGRAFIA E HISTÓRIA	500	620	6	02/01/2020
115991	METODOLOGIA DE ENSINO DE LÍNGUA PORTUGUESA E ARTES	500	620	6	02/01/2020
115989	METODOLOGIA DE ENSINO DE LÍNGUA PORTUGUESA E FILOSOFIA	500	620	6	02/01/2020
115987	METODOLOGIA DE ENSINO DE LÍNGUA PORTUGUESA E INGLESA	500	620	6	02/01/2020
115985	METODOLOGIA DE ENSINO DE LÍNGUA PORTUGUESA E SOCIOLOGIA	500	720	6	02/01/2020

138529	METODOLOGIA DE ENSINO DE LÍNGUA PORTUGUESA, LITERATURA E LÍNGUA ESPANHOLA	500	620	6	02/01/2020
139463	METODOLOGIA DE ENSINO DE LÍNGUA PORTUGUESA, LITERATURA E LÍNGUA INGLESA	500	620	6	02/01/2020
115984	METODOLOGIA DE ENSINO DE MATEMÁTICA E BIOLOGIA	500	620	6	02/01/2020
115982	METODOLOGIA DE ENSINO DE MATEMÁTICA E FÍSICA	500	620	6	02/01/2020
115981	METODOLOGIA DE ENSINO DE SOCIOLOGIA E ARTES	500	620	6	02/01/2020
115979	METODOLOGIA DE ENSINO RELIGIOSO E ARTES	500	620	6	02/01/2020
115977	METODOLOGIA DE ENSINO RELIGIOSO E EDUCAÇÃO INFANTIL	500	620	6	02/01/2020
115975	METODOLOGIA DO ENSINO DA ARTES	500	720	6	02/01/2020
115973	METODOLOGIA DO ENSINO DA FILOSOFIA	500	720	6	02/01/2020
115972	METODOLOGIA DO ENSINO DA LÍNGUA ESPANHOLA	500	720	6	02/01/2020
115970	METODOLOGIA DO ENSINO DA LÍNGUA INGLESA	500	720	6	02/01/2020
115968	METODOLOGIA DO ENSINO DA MÚSICA	500	720	6	02/01/2020
115967	METODOLOGIA DO ENSINO DE EDUCAÇÃO FÍSICA	500	720	6	02/01/2020

115964	METODOLOGIA DO ENSINO DE FILOSOFIA E SOCIOLOGIA	500	720	6	02/01/2020
115963	METODOLOGIA DO ENSINO DE FÍSICA E QUÍMICA	500	620	6	02/01/2020
115959	METODOLOGIA DO ENSINO DE HISTÓRIA	500	720	6	02/01/2020
115958	METODOLOGIA DO ENSINO DE LÍNGUA INGLESA E ESPANHOLA	500	620	6	02/01/2020
115957	METODOLOGIA DO ENSINO DE MATEMÁTICA	500	720	6	02/01/2020
138538	METODOLOGIA DO ENSINO DE NEUROPSICOPEDAGOGIA, EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA	500	700	6	02/01/2020
115956	METODOLOGIA DO ENSINO DE QUÍMICA	500	720	6	02/01/2020
115955	METODOLOGIA DO ENSINO E DA HISTÓRIA E DA GEOGRAFIA	500	720	6	02/01/2020
116009	METODOLOGIA ENSINO LÍNGUA PORTUGUESA, LITERATURA E LÍNGUA ESPANHOLA	500	620	6	02/01/2020
115954	METROLOGIA E QUALIDADE	500	740	6	02/01/2020
115952	MICROBIOLOGIA	500	720	6	02/01/2020
115950	MOBILIDADE URBANA E TRÂNSITO	500	720	6	02/01/2020
115947	MUSCULAÇÃO E CONDICIONAMENTO FÍSICO	500	720	6	02/01/2020

115948	MÚSICA	500	420	6	02/01/2020
115946	MUSICA E ARTES	500	620	6	02/01/2020
115944	NEUROAPRENDIZAGEM	500	720	6	02/01/2020
115943	NEUROCIÊNCIA	500	720	6	02/01/2020
115941	NEUROCIÊNCIA APLICADA À APRENDIZAGEM	500	720	6	02/01/2020
115939	NEUROLINGUÍSTICA	500	720	6	02/01/2020
115938	NEUROPSICOLOGIA	500	720	6	02/01/2020
115936	NEUROPSICOLOGIA E PROBLEMAS DE APRENDIZAGEM	500	760	6	02/01/2020
115934	NEUROPSICOPEDAGOGIA	500	630	6	02/01/2020
115932	NEUROPSICOPEDAGOGIA CLÍNICA	500	760	6	02/01/2020
115931	NEUROPSICOPEDAGOGIA, EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA	500	840	6	02/01/2020
115930	NOVAS TECNOLOGIAS APLICADAS À EDUCAÇÃO	500	420	6	02/01/2020
115929	NOVAS TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS	500	720	6	02/01/2020

115927	NUTRIÇÃO APLICADA A ESTÉTICA	500	720	6	02/01/2020
115925	NUTRIÇÃO APLICADA A SAÚDE DA MULHER	500	720	6	02/01/2020
115921	NUTRIÇÃO APLICADA AO EMAGRECIMENTO E ESTÉTICA	500	620	6	02/01/2020
115918	NUTRIÇÃO BASEADA EM EVIDÊNCIA: LOW CARB PARA A SAÚDE E PRÁTICA ESPORTIVA	500	720	6	02/01/2020
115917	NUTRIÇÃO CLÍNICA	500	520	6	02/01/2020
115913	NUTRIÇÃO CLÍNICA E ESPORTIVA	500	620	6	02/01/2020
115909	NUTRIÇÃO CLÍNICA, METABOLISMO, PRÁTICA E TERAPIA NUTRICIONAL	500	720	6	02/01/2020
115908	NUTRIÇÃO COM ÊNFASE EM ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	500	520	6	02/01/2020
115907	NUTRIÇÃO COM ÊNFASE EM OBESIDADE PEDIÁTRICA	500	520	6	02/01/2020
115906	NUTRIÇÃO DA DOENÇAS CRÔNICAS NÃO TRANSMISSÍVEIS	500	720	6	02/01/2020
115905	NUTRIÇÃO EM NEFROLOGIA	500	720	6	02/01/2020
115904	NUTRIÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA	500	750	6	02/01/2020
115903	NUTRIÇÃO ESPORTIVA	500	740	6	02/01/2020

115902	NUTRIÇÃO ESPORTIVA E FUNCIONAL	500	750	6	02/01/2020
115901	NUTRIÇÃO NAS DOENÇAS CRÔNICAS NÃO TRANSMISSÍVEIS	500	720	6	02/01/2020
115900	NUTRIÇÃO NO ENVELHECIMENTO- ASPECTOS METABÓLICOS E NUTRICIONAIS	500	720	6	02/01/2020
115899	NUTRIÇÃO, ENVELHECIMENTO E LONGETIVIDADE	500	720	6	02/01/2020
115897	OBESIDADE E EMAGRECIMENTO	500	720	6	02/01/2020
115896	ONG'S, TERCEIRO SETOR E RESPONSABILIDADE SOCIAL	500	750	6	02/01/2020
115895	ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	500	750	6	02/01/2020
115894	ORIENTAÇÃO ESCOLAR	500	420	6	02/01/2020
115893	ORIENTAÇÃO ESCOLAR E SUPERVISÃO	500	620	6	02/01/2020
138832	ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL E DE CARREIRA	500	620	6	02/01/2020
115889	PEDAGOGIA EMPRESARIAL	500	620	6	02/01/2020
115888	PEDAGOGIA EMPRESARIAL E INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO	500	620	6	02/01/2020
115886	PEDAGOGIA EMPRESARIAL E SOCIAL	500	620	6	02/01/2020

115883	PEDAGOGIA EMPRESARIAL E TGD	500	620	6	02/01/2020
115881	PEDAGOGIA EMPRESARIAL, EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA	100	620	6	02/01/2020
115879	PEDAGOGIA HOSPITALAR	500	720	6	02/01/2020
115876	PEDAGOGIA SOCIAL	500	420	6	02/01/2020
115874	PEDAGOGIA SOCIAL E EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA	300	740	6	02/01/2020
115872	PEDAGOGIA SOCIAL E EDUCAÇÃO INFANTIL	500	620	6	02/01/2020
115870	PEDAGOGIA SOCIAL E EJA	500	620	6	02/01/2020
115868	PERÍCIA CONTÁBIL	500	720	6	02/01/2020
139286	PERSONAL TRAINER	500	420	6	02/01/2020
139277	PERSONAL TRAINER E EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR	500	620	6	02/01/2020
139276	PERSONAL TRAINER E GERONTOLOGIA	500	620	6	02/01/2020
139275	PERSONAL TRAINER E QUALIDADE DE VIDA	500	620	6	02/01/2020
139278	PERSONAL TRAINER E TREINAMENTO DESPORTIVO	500	620	6	02/01/2020

115861	PERSONAL TRAINER OBSTETRÍCIO	500	720	6	02/01/2020
115864	PERSONAL TRAINER: METODOLOGIA DA PREPARAÇÃO FÍSICA	500	720	6	02/01/2020
115866	PERSONAL TRAINER: METODOLOGIA DA PREPARAÇÃO FÍSICA PERSONALIZADA	500	720	6	02/01/2020
115821	PILATES	500	720	6	02/01/2020
115820	PLANEJAMENTO E GESTÃO NO TRÂNSITO	500	620	6	02/01/2020
115819	PLANEJAMENTO EMPRESARIAL E FINANÇAS	500	620	6	02/01/2020
115818	PLANEJAMENTO EMPRESARIAL E GESTÃO AMBIENTAL	500	620	6	02/01/2020
115817	PLANEJAMENTO EMPRESARIAL E GESTÃO DA PRODUÇÃO	100	620	6	02/01/2020
115814	PLANEJAMENTO EMPRESARIAL E GESTÃO DE EQUIPES	500	620	6	02/01/2020
115798	PLANEJAMENTO EMPRESARIAL E GESTÃO DE PESSOAS	500	620	6	02/01/2020
115797	PLANEJAMENTO EMPRESARIAL E GESTÃO HOSPITALAR	500	620	6	02/01/2020
115795	PLANEJAMENTO EMPRESARIAL E LOGÍSTICA	500	620	6	02/01/2020
115796	PLANEJAMENTO EMPRESARIAL E MARKETING	500	620	6	02/01/2020

115794	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GESTÃO DE NEGÓCIOS	500	750	6	02/01/2020
115793	POLÍTICAS PÚBLICAS	500	620	6	02/01/2020
115792	PRÁTICAS GESTORAS NAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO	500	720	6	02/01/2020
115791	PRESCRIÇÃO DE FITOTERÁPICOS E SUPLEMENTAÇÃO NUTRICIONAL CLÍNICA E ESPORTIVA	500	720	6	02/01/2020
115790	PRODUÇÃO E DESENVOLVIMENTO RURAL	500	620	6	02/01/2020
115789	PRODUÇÃO TEXTUAL	500	620	6	02/01/2020
115788	PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA PSF	500	420	6	02/01/2020
115787	PROJETOS SOCIAIS E POLÍTICAS PÚBLICAS	500	750	6	02/01/2020
115786	PSICANÁLISE	500	720	6	02/01/2020
115785	PSICOLOGIA CLÍNICA	500	760	6	02/01/2020
124511	PSICOLOGIA CLÍNICA EXISTENCIAL E HUMANISTA	500	415	6	02/01/2020
115784	PSICOLOGIA COMPORTAMENTAL E COGNITIVA	500	720	6	02/01/2020
115783	PSICOLOGIA DO ESPORTE	500	720	6	02/01/2020

115782	PSICOLOGIA DO TRABALHO	500	720	6	02/01/2020
115781	PSICOLOGIA DO TRÂNSITO	500	720	6	02/01/2020
115780	PSICOLOGIA E EDUCAÇÃO DIGITAL	500	360	6	02/01/2020
115779	PSICOLOGIA EDUCACIONAL	500	620	6	02/01/2020
115777	PSICOLOGIA ESCOLAR E EDUCACIONAL	500	750	6	02/01/2020
115776	PSICOLOGIA EXISTENCIAL HUMANISTA E FENOMENOLÓGICA	500	720	6	02/01/2020
115774	PSICOLOGIA HOSPITALAR	500	740	6	02/01/2020
115773	PSICOLOGIA INFANTIL	500	720	6	02/01/2020
115771	PSICOLOGIA JURÍDICA	500	720	6	02/01/2020
115770	PSICOLOGIA JURÍDICA E AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA	500	750	6	02/01/2020
135947	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL E DO TRABALHO	500	420	6	02/01/2020
135949	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL E DO TRABALHO.	500	750	6	02/01/2020
115767	PSICOLOGIA SEXUAL	500	720	6	02/01/2020

115765	PSICOLOGIA SOCIAL	500	720	6	02/01/2020
115764	PSICOLOGIA: ORIENTAÇÃO VOCACIONAL/PROFISSIONAL	500	520	6	02/01/2020
139308	PSICOMOTRICIDADE	500	420	6	02/01/2020
139295	PSICOMOTRICIDADE E ARTES	500	620	6	02/01/2020
115760	PSICOMOTRICIDADE E DESENVOLVIMENTO HUMANO	500	720	6	02/01/2020
115759	PSICOMOTRICIDADE E DOCÊNCIA NO ENSINO SUPERIOR	500	620	6	02/01/2020
139304	PSICOMOTRICIDADE E ENSINO RELIGIOSO	500	620	6	02/01/2020
139307	PSICOMOTRICIDADE INSTITUCIONAL, CLÍNICA E TGD - TRANSTORNOS GLOBAIS DO DESENVOLVIMENTO	500	620	6	02/01/2020
115758	PSICOMOTRICIDADE INSTITUCONAL, CLÍNICA E TGD	500	620	6	02/01/2020
115757	PSICOMOTRICIDADE NO ENSINO RELIGIOSO	500	620	6	02/01/2020
115756	PSICOMOTRICIDADE RELACIONAL	500	740	6	02/01/2020
115753	PSICOPEDAGOGIA	500	760	6	02/01/2020
138380	PSICOPEDAGOGIA - ASPECTOS TEÓRICOS	500	760	6	02/01/2020

115752	PSICOPEDAGOGIA CLÍNICA	500	760	6	02/01/2020
115751	PSICOPEDAGOGIA CLÍNICA E EDUCAÇÃO INFANTIL	500	620	6	02/01/2020
138387	PSICOPEDAGOGIA CLÍNICA, INSTITUCIONAL E EDUCAÇÃO INFANTIL	500	620	6	02/01/2020
115750	PSICOPEDAGOGIA COM ÊNFASE EM EDUCAÇÃO ESPECIAL	500	740	6	02/01/2020
138390	PSICOPEDAGOGIA E EDUCAÇÃO DIGITAL	500	360	6	02/01/2020
115749	PSICOPEDAGOGIA E EDUCAÇÃO ESPECIAL	500	760	6	02/01/2020
115748	PSICOPEDAGOGIA E EDUCAÇÃO INFANTIL	500	760	6	02/01/2020
115747	PSICOPEDAGOGIA E SUPERVISÃO ESCOLAR	500	760	6	02/01/2020
115746	PSICOPEDAGOGIA INSTITUCIONAL	500	600	6	02/01/2020
115744	PSICOPEDAGOGIA INSTITUCIONAL E CLÍNICA	500	620	6	02/01/2020
138394	PSICOPEDAGOGIA INSTITUCIONAL E EDUCAÇÃO ESPECIAL	500	750	6	02/01/2020
115742	PSICOPEDAGOGIA INSTITUCIONAL E EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR	500	620	6	02/01/2020

115737	PSICOPEDAGOGIA INSTITUCIONAL, CLÍNICA E EDUCAÇÃO ESPECIAL	500	750	6	02/01/2020
115739	PSICOPEDAGOGIA INSTITUCIONAL, CLÍNICA E EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR	500	720	6	02/01/2020
115735	PSICOPEDAGOGIA INSTITUCIONAL, CLÍNICA E EDUCAÇÃO INFANTIL	500	620	6	02/01/2020
115734	PSICOPEDAGOGIA INSTITUCIONAL, CLÍNICA E LUDOPEDAGOGIA	500	620	6	02/01/2020
115733	PSICOPEDAGOGIA INSTITUCIONAL, CLÍNICA E TGD	500	620	6	02/01/2020
139311	PSICOPEDAGOGIA INSTITUCIONAL, CLÍNICA E TGD - TRANSTORNOS GLOBAIS DO DESENVOLVIMENTO	500	620	6	02/01/2020
115732	PSICOTERAPIA	500	520	6	02/01/2020
115730	PUBLICIDADE E PROPAGANDA	500	720	6	02/01/2020
115728	QUALIDADE DE VIDA E GERONTOLOGIA	500	620	6	02/01/2020
115727	QUÍMICA	500	420	6	02/01/2020
115724	RECURSOS HUMANOS	500	420	6	02/01/2020
115723	RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS	500	620	6	02/01/2020

115720	RESPONSABILIDADE SOCIAL E SUSTENTABILIDADE	500	750	6	02/01/2020
115701	SANEAMENTO	500	720	6	02/01/2020
115699	SAÚDE COLETIVA	500	720	6	02/01/2020
115697	SAÚDE COLETIVA E ENFERMAGEM	500	520	6	02/01/2020
115695	SAÚDE DA FAMÍLIA	500	520	6	02/01/2020
115693	SAÚDE DA MULHER	500	520	6	02/01/2020
115691	SAÚDE DO ADULTO HOSPITALAR	500	750	6	02/01/2020
115686	SAÚDE DO IDOSO	500	520	6	02/01/2020
115685	SAÚDE DO IDOSO E GERONTOLOGIA	500	720	6	02/01/2020
115684	SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA	500	420	6	02/01/2020
115683	SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	500	720	6	02/01/2020
115682	SAÚDE HOSPITALAR DO ADULTO	500	750	6	02/01/2020
115680	SAÚDE INDÍGENA	500	520	6	02/01/2020

115678	SAÚDE MENTAL	500	520	6	02/01/2020
115677	SAÚDE MENTAL COM ÊNFASE EM DEPENDÊNCIA QUÍMICA	500	520	6	02/01/2020
115676	SAÚDE MENTAL E GERONTOLOGIA	500	520	6	02/01/2020
115675	SAÚDE PÚBLICA	500	520	6	02/01/2020
115674	SAÚDE PÚBLICA COM ÊNFASE EM ESF	500	720	6	02/01/2020
139424	SAÚDE PÚBLICA COM ÊNFASE EM ESF - ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	500	720	6	02/01/2020
139427	SAÚDE PÚBLICA COM ÊNFASE EM ESF - ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA.	500	750	6	02/01/2020
139419	SAÚDE PÚBLICA E ESF - ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA PARA ENFERMEIROS	500	620	6	02/01/2020
115672	SAÚDE PÚBLICA E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	500	740	6	02/01/2020
115671	SECRETARIADO ESCOLAR	500	630	6	02/01/2020
115670	SEGURANÇA DO PACIENTE E GESTÃO DE RISCOS ASSISTENCIAIS	500	720	6	02/01/2020
115669	SEGURANÇA DO PACIENTE E QUALIDADE EM SERVIÇOS DE SAÚDE	500	720	6	02/01/2020

115668	SEGURANÇA DO TRABALHO	500	420	6	02/01/2020
115667	SEGURANÇA DO TRABALHO E GESTÃO AMBIENTAL	500	620	6	02/01/2020
115666	SEGURANÇA DO TRABALHO E GESTÃO DA PRODUÇÃO	500	620	6	02/01/2020
115665	SEGURANÇA DO TRABALHO E GESTÃO DE PESSOAS	500	620	6	02/01/2020
115664	SEGURANÇA DO TRABALHO E GESTÃO ESTRATÉGICA	500	620	6	02/01/2020
115663	SEGURANÇA DO TRABALHO E GESTÃO HOSPITALAR	500	620	6	02/01/2020
115662	SEGURANÇA DO TRABALHO E LOGÍSTICA EMPRESARIAL	500	620	6	02/01/2020
115661	SEGURANÇA DO TRABALHO E MARKETING	500	620	6	02/01/2020
115718	SEGURANÇA DO TRABALHO E RECURSOS HUMANOS	500	620	6	02/01/2020
115717	SEGURANÇA PÚBLICA	500	420	6	02/01/2020
115659	SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA	500	720	6	02/01/2020
115660	SERVIÇO DE SAÚDE COLETIVA	500	720	6	02/01/2020
115658	SERVIÇO SOCIAL	500	720	6	02/01/2020

115657	SERVIÇO SOCIAL E GESTÃO DE PROJETOS SOCIAIS	500	520	6	02/01/2020
115656	SERVIÇO SOCIAL E PREVIDÊNCIA	500	720	6	02/01/2020
114809	SERVIÇO SOCIAL NA EDUCAÇÃO	500	620	6	02/01/2020
115712	SERVIÇO SOCIAL NO CAMPO	500	750	6	02/01/2020
115710	SEXUALIDADE E PSICOLOGIA	500	720	6	02/01/2020
115655	SEXUALIDADE HUMANA	500	720	6	02/01/2020
115654	SISTEMA DE INFORMAÇÃO	500	520	6	02/01/2020
115653	SISTEMA NACIONAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO	500	750	6	02/01/2020
115652	SOCIOLOGIA	500	420	6	02/01/2020
115651	SOCIOLOGIA E ARTES	500	620	6	02/01/2020
115649	SUPERVISÃO ESCOLAR	500	420	6	02/01/2020
115648	SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	500	750	6	02/01/2020
115647	SURDOCEGUEIRA	500	620	6	02/01/2020

115714	SUSTENTABILIDADE E POLÍTICAS PÚBLICAS	500	750	6	02/01/2020
138398	TEA – TRANSTORNO ESPECTRO AUTISTA	500	1000	10	02/01/2020
115644	TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO E ORATÓRIA	500	520	6	02/01/2020
115709	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	500	520	6	02/01/2020
115643	TEOLOGIA	500	520	6	02/01/2020
115640	TEOLOGIA E CIDADANIA	500	620	6	02/01/2020
115638	TEOLOGIA E CULTURA	500	620	6	02/01/2020
115636	TEOLOGIA E DIREITOS HUMANOS	500	520	6	02/01/2020
115633	TEOLOGIA E HISTÓRIA DAS RELIGIÕES	500	520	6	02/01/2020
115632	TEORIA PSICANALÍTICA	500	720	6	02/01/2020
115630	TERAPIA COGNITIVA E COMPORTAMENTAL	500	720	6	02/01/2020
115627	TERAPIA COMPORTAMENTAL E COGNITIVA	500	720	6	02/01/2020
115625	TERAPIA FAMILIAR	500	720	6	02/01/2020

115624	TERAPIA NUTRICIONAL PARENTERAL E ENTERAL	500	740	6	02/01/2020
115622	TGD - TRANSTORNOS GLOBAIS DO DESENVOLVIMENTO	500	740	6	02/01/2020
115705	TÓPICOS EM MATEMÁTICA	500	750	6	02/01/2020
115704	TÓPICOS ESPECIAIS EM MATEMÁTICA	500	750	6	02/01/2020
115703	TRABALHO SOCIAL COM FAMÍLIAS E SOCIEDADE	500	720	6	02/01/2020
115646	TRADE MARKETING	500	750	6	02/01/2020
115615	TRÂNSITO	500	520	6	02/01/2020
115614	TRANSTORNOS ALIMENTARES, OBESIDADE E CIRURGIA BARIÁTRICA	500	720	6	02/01/2020
115613	TREINAMENTO DESPORTIVO	500	720	6	02/01/2020
115611	TREINAMENTO DESPORTIVO E EDUCAÇÃO ESPECIAL	500	740	6	02/01/2020
115609	TREINAMENTO DESPORTIVO E EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR	500	620	6	02/01/2020
115607	TREINAMENTO DESPORTIVO E EDUCAÇÃO INFANTIL	500	500	6	02/01/2020
115605	TREINAMENTO FUNCIONAL E NUTRIÇÃO	500	750	6	02/01/2020

115603	TURISMO E HOTELARIA	500	420	6	02/01/2020
115602	TURISMO RELIGIOSO	500	750	6	02/01/2020
115599	TURISMOLOGIA	500	720	6	02/01/2020
115597	TUTORIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	500	420	6	02/01/2020
115596	TUTORIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E DOCÊNCIA NO ENSINO SUPERIOR	500	620	6	02/01/2020
115594	TUTORIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E EDUCAÇÃO ESPECIAL	500	700	6	02/01/2020
115019	TUTORIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR	500	620	6	02/01/2020
115593	TUTORIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E EDUCAÇÃO INFANTIL	500	620	6	02/01/2020
115592	TUTORIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E EJA	500	620	6	02/01/2020
139403	TUTORIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E EJA - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	500	620	6	02/01/2020
115588	TUTORIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E TGD	500	620	6	02/01/2020
139399	TUTORIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E TGD - TRANSTORNOS GLOBAIS DO DESENVOLVIMENTO	500	620	6	02/01/2020

115018	TUTORIA EM EDUCAÇÃO E INFORMÁTICA DA EDUCAÇÃO	500	620	6	02/01/2020
115016	URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM ENFERMAGEM	500	720	6	02/01/2020
115011	URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM SAÚDE	500	620	6	02/01/2020
115009	URGÊNCIA E EMERGÊNCIA PRÉ-HOSPITALAR	500	720	6	02/01/2020
115008	UTI GERAL E GESTÃO DA ASSISTÊNCIA INTENSIVA AO PACIENTE CRÍTICO	500	720	6	02/01/2020
114811	VAREJO E NEGÓCIOS DIGITAIS	500	620	6	02/01/2020
114955	VIOLÊNCIA DOMÉSTICA	500	720	6	02/01/2020
132887	GESTÃO EDUCACIONAL	500	420	6	14/01/2020
116115	LÍNGUA PORTUGUESA E LITERATURA BRASILEIRA	500	620	6	14/01/2020
131333	SAÚDE DA FAMÍLIA	500	750	6	14/01/2020
114959	ADMINISTRAÇÃO DE CONFLITOS E GESTÃO EMPRESARIAL	500	620	6	02/02/2020
115645	TEA - TRANSTORNO ESPECTRO AUTISTA	500	740	6	02/02/2020
124178	BIOLOGIA MARINHA	500	620	6	17/02/2020

124179	COMÉRCIO EXTERIOR	500	620	6	17/02/2020
124180	DIREITO NOTARIAL E REGISTRAL	500	620	6	17/02/2020
124181	HISTORIA DA GUERRA	500	620	6	17/02/2020
124183	PSICOLOGIA POSITIVA	500	620	6	17/02/2020
124184	SAÚDE PÚBLICA E ESF PARA ENFERMEIROS	500	620	6	17/02/2020
124182	VEGETARIANISMO E VEGANISMO	500	620	6	17/02/2020
123529	ACUPUNTURA	500	720	6	02/05/2020
123530	ADMINISTRAÇÃO PARA ENGENHEIROS	500	720	6	02/05/2020
123531	ADVOCACIA EMPRESARIAL	500	750	6	02/05/2020
123532	ARQUITETURA DA PAISAGEM	500	720	6	02/05/2020
123533	ARQUITETURA E CIDADES	500	720	6	02/05/2020
123689	ARQUITETURA E DESIGN DE INTERIORES	500	720	6	02/05/2020
123535	ARQUITETURA ESCOLAR	500	720	6	02/05/2020

123591	BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR: ENSINO FUNDAMENTAL	500	720	6	02/05/2020
123594	BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR: ENSINO MÉDIO	500	720	6	02/05/2020
123536	BIBLIOTECONOMIA E GESTÃO DE BIBLIOTECAS ESCOLARES	500	720	6	02/05/2020
123537	CIÊNCIAS CRIMINAIS	500	720	6	02/05/2020
123538	COACHING EDUCACIONAL	500	720	6	02/05/2020
123539	CONSTRUÇÃO CIVIL: RESIDENCIAIS, INDUSTRIAIS E ESPECIAIS	500	720	6	02/05/2020
123540	CONTAÇÃO DE HISTÓRIA	500	720	6	02/05/2020
123542	DEPARTAMENTO PESSOAL	500	720	6	02/05/2020
123544	DOCÊNCIA DO ENSINO DE GERONTOLOGIA E SAÚDE MENTAL	500	720	6	02/05/2020
123545	DOCÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR DE LIBRAS	500	720	6	02/05/2020
123546	DOCÊNCIA EM ENGENHARIA	500	720	6	02/05/2020
123547	DOCÊNCIA SUPERIOR EM GASTRONOMIA	500	720	6	02/05/2020
123548	EDUCAÇÃO INFANTIL E PSICOMOTRICIDADE CLÍNICA	500	720	6	02/05/2020

123528	EDUCAÇÃO INFANTIL, ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO	500	360	6	02/05/2020
123550	ENGENHARIA AGRONÔMICA – AMBIENTES AGRÍCOLAS E SEUS CAMPOS DE ATUAÇÃO	500	720	6	02/05/2020
123551	ENGENHARIA DA QUALIDADE	500	720	6	02/05/2020
123552	ENGENHARIA DE CONTROLE E AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL	500	720	6	02/05/2020
123553	ENGENHARIA DE ESTRUTURAS DE CONCRETO ARMADO	500	720	6	02/05/2020
123554	ENGENHARIA DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	500	720	6	02/05/2020
123555	ENGENHARIA DE SOFTWARE	500	720	6	02/05/2020
123556	ENGENHARIA DE SUPRIMENTOS	500	720	6	02/05/2020
123557	ENGENHARIA DE TRÁFEGO	500	720	6	02/05/2020
123562	ENGENHARIA E GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO	500	720	6	02/05/2020
123558	ENGENHARIA ELÉTRICA	500	720	6	02/05/2020
123559	ENGENHARIA ELÉTRICA COM ÊNFASE EM INSTALAÇÕES INDUSTRIAIS	500	720	6	02/05/2020

123561	ENGENHARIA ELÉTRICA COM ÊNFASE EM INSTALAÇÕES RESIDENCIAIS	500	720	6	02/05/2020
123563	ENGENHARIA GEOTÉCNICA	500	720	6	02/05/2020
123564	FERTILIDADE, MANEJO DE SOLOS E NUTRIÇÃO DE PLANTAS	500	720	6	02/05/2020
123576	FERTILIZAÇÃO DE SOLOS	500	620	6	02/05/2020
123577	FILOSOFIA E AUTOCONHECIMENTO: USO PESSOAL E PROFISSIONAL	500	720	6	02/05/2020
123581	FISIOTERAPIA EM ONCOLOGIA	500	720	6	02/05/2020
123578	FISIOTERAPIA INTENSIVA	500	720	6	02/05/2020
123580	FISIOTERAPIA RESPIRATÓRIA	500	720	6	02/05/2020
123565	GASTRONOMIA CONTEMPORÂNEA	500	720	6	02/05/2020
123567	GASTRONOMIA FUNCIONAL E NATURAL	500	720	6	02/05/2020
123568	GASTRONOMIA VEGETARIANA	500	720	6	02/05/2020
123569	GEOMARKETING E INTELIGÊNCIA DE MERCADO	500	720	6	02/05/2020
123570	GESTÃO DE CLÍNICAS E CONSULTÓRIOS	500	750	6	02/05/2020

123571	GESTÃO DE PLANOS DE SAÚDE	500	720	6	02/05/2020
123573	GESTÃO EM PETRÓLEO E GÁS	500	720	6	02/05/2020
123574	GESTÃO FISCAL E TRIBUTÁRIA	500	620	6	02/05/2020
123575	GESTÃO PREVIDENCIÁRIA E REGIMES PRÓPRIOS DA PREVIDÊNCIA	500	720	6	02/05/2020
123582	INFLUÊNCIA DIGITAL: CONTEÚDO E ESTRATÉGIA	500	720	6	02/05/2020
123583	JUSTIÇA E POLÍTICAS PÚBLICAS	500	720	6	02/05/2020
123588	LUDOTERAPIA	500	620	6	02/05/2020
123595	MBA EM ACADEMIAS	500	720	6	02/05/2020
123596	MBA EM GASTRONOMIA	500	720	6	02/05/2020
123598	MBA EM GESTÃO DA QUALIDADE EM SOFTWARE	500	720	6	02/05/2020
123597	MBA EM GESTÃO DE AGRONEGÓCIOS	500	720	6	02/05/2020
123600	MBA EM GESTÃO DE ESPORTE	500	720	6	02/05/2020
123601	MBA EM GESTÃO DE EVENTOS	500	720	6	02/05/2020

123619	MBA EM LIDERANÇA, INOVAÇÃO E GESTÃO	500	720	6	02/05/2020
123615	MBA EM MARKETING, TECNOLOGIA E NEGÓCIOS DIGITAIS	500	720	6	02/05/2020
123602	MBA EM PROJETOS APLICADOS A CONSTRUÇÃO CIVIL	500	720	6	02/05/2020
123620	MBA EM SEGUROS, PREVIDÊNCIAS E CAPITALIZAÇÃO	500	720	6	02/05/2020
123621	MBA EM TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E FUTURO DOS NEGÓCIOS	500	720	6	02/05/2020
123617	MBA EXECUTIVO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	500	720	6	02/05/2020
123603	MBA EXECUTIVO EM ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO	500	720	6	02/05/2020
123616	MBA EXECUTIVO EM ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E LOGÍSTICA	500	720	6	02/05/2020
123605	MBA EXECUTIVO EM ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	500	720	6	02/05/2020
123606	MBA EXECUTIVO EM CONSULTORIA E PLANEJAMENTO EMPRESARIAL	500	720	6	02/05/2020
123607	MBA EXECUTIVO EM DIREITO, NEGÓCIOS E OPERAÇÕES IMOBILIÁRIAS	500	720	6	02/05/2020
123608	MBA EXECUTIVO EM ECONOMIA E GESTÃO DE AGRONEGÓCIOS	500	720	6	02/05/2020

123612	MBA EXECUTIVO EM GESTÃO CLÍNICAS E CONSULTÓRIO	500	720	6	02/05/2020
123609	MBA EXECUTIVO EM GESTÃO COMERCIAL E VENDAS	500	720	6	02/05/2020
123610	MBA EXECUTIVO EM GESTÃO COMPETITIVA E BUSINESS INTELLIGENCE – (BI)	500	720	6	02/05/2020
123611	MBA EXECUTIVO EM GESTÃO DE CIDADES E AGRONEGÓCIOS	500	720	6	02/05/2020
123613	MBA EXECUTIVO EM GESTÃO DE NEGÓCIOS INTERNACIONAIS	500	720	6	02/05/2020
123614	MBA EXECUTIVO EM GESTÃO DE TALENTOS E CARREIRAS	500	720	6	02/05/2020
123618	MBA EXECUTIVO EM SEGURANÇA PRIVADA	500	720	6	02/05/2020
123623	MEDICINA VETERINÁRIA DO COLETIVO	500	720	6	02/05/2020
123625	NATUROPATIA	500	720	6	02/05/2020
123627	NEGÓCIOS DIGITAIS: INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO	500	720	6	02/05/2020
123629	NUTRIÇÃO E ATIVIDADE FÍSICA NA SAÚDE E TRATAMENTOS DE DOENÇAS	500	720	6	02/05/2020
123638	NUTRIÇÃO INFANTIL	500	620	6	02/05/2020
123641	NUTRIÇÃO MATERNO INFANTIL	500	720	6	02/05/2020

123628	NUTRIÇÃO, ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL E EMPREENDEDORISMO	500	720	6	02/05/2020
123643	PAISAGISMO E ILUMINAÇÃO	500	720	6	02/05/2020
123645	PEDAGOGIA: GESTÃO E DOCÊNCIA	500	720	6	02/05/2020
123647	PILATES: UMA ABORDAGEM MULTIDISCIPLINAR	500	720	6	02/05/2020
123649	PLANEJAMENTO FINANCEIRO E FINANÇAS COMPORTAMENTAIS	500	720	6	02/05/2020
123650	PSICOLOGIA CORPORAL	500	720	6	02/05/2020
123652	PSICOLOGIA POSITIVA E COACHING	100	720	6	02/05/2020
123654	PSICOLOGIA POSITIVA, CIÊNCIA DO BEM-ESTAR E AUTORREALIZAÇÃO	500	720	6	02/05/2020
123656	PSICOLOGIA PUERPERAL	500	720	6	02/05/2020
125048	REABILITAÇÃO FÍSICA	500	720	6	02/05/2020
123660	REGISTROS PÚBLICOS	500	720	6	02/05/2020
123663	SECRETARIADO E ASSESSORIA EXECUTIVA	500	720	6	02/05/2020
123665	SERVIÇO SOCIAL EM ONCOLOGIA	500	720	6	02/05/2020

123666	SERVIÇO SOCIAL EM SITUAÇÕES DE DESASTRE	500	720	6	02/05/2020
123669	TECNOLOGIAS DIGITAIS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NA EDUCAÇÃO	500	720	6	02/05/2020
123686	TERAPIA COGNITIVO - COMPORTAMENTAL PARA IDOSOS	500	720	6	02/05/2020
123671	TERAPIA DA CONSTELAÇÃO FAMILIAR SISTÊMICA	500	720	6	02/05/2020
123673	TOPOGRAFIA E SENSORIAMENTO REMOTO	500	720	6	02/05/2020
123674	TRABALHO SOCIAL COM FAMÍLIAS E COMUNIDADES	500	720	6	02/05/2020
123676	TRANSTORNOS NEUROCOGNITIVOS- DEMÊNCIAS	500	720	6	02/05/2020
123678	TREINAMENTO ESPECIALIZADO E FUNCIONAL PARA A CORRIDA	500	720	6	02/05/2020
123680	TREINAMENTO FÍSICO PARA A TERCEIRA IDADE	500	720	6	02/05/2020
123683	TREINAMENTO FUNCIONAL PARA SAÚDE E CONDICIONAMENTO	500	720	6	02/05/2020
123527	PSICOLOGIA CLÍNICA EXISTENCIAL E HUMANISTA	100	360	12	12/05/2020
139743	ENFERMAGEM E CUIDADO COM IDOSOS	500	750	6	01/07/2020
131060	ABA - ANÁLISE DO COMPORTAMENTO APLICADA.	500	750	6	06/07/2020

131062	ACONSELHAMENTO E PSICOLOGIA PASTORAL.	500	750	6	06/07/2020
131063	ACUPUNTURA.	500	750	6	06/07/2020
131066	ANÁLISES CLÍNICAS E MICROBIOLOGIA.	500	750	6	06/07/2020
131064	ANÁLISES CLÍNICAS.	500	750	6	06/07/2020
131067	ANATOMIA E PATOLOGIA ASSOCIADA.	500	750	6	06/07/2020
131069	ANATOMIA FUNCIONAL.	500	750	6	06/07/2020
131074	ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM DOMICILIAR.	500	750	6	06/07/2020
131091	ATENÇÃO DE EMERGÊNCIA PRÉ-HOSPITALAR.	500	750	6	06/07/2020
131075	ATIVIDADE FÍSICA E BEM-ESTAR.	500	750	6	06/07/2020
131079	ATIVIDADE FÍSICA E SAÚDE.	500	750	6	06/07/2020
131081	ATIVIDADE FÍSICA PARA GRUPOS ESPECIAIS.	500	750	6	06/07/2020
131084	AVALIAÇÃO FÍSICA, ORTOPÉDICA, ESPORTIVA E FUNCIONAL.	500	750	6	06/07/2020
131085	BASES DA CIÊNCIA DA SAÚDE E DA CIÊNCIA LOW CARB	500	750	6	06/07/2020

131086	BIOMEDICINA ESTÉTICA.	500	750	6	06/07/2020
131087	CINESIOLOGIA E TREINAMENTO FÍSICO.	500	750	6	06/07/2020
131088	CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR.	500	750	6	06/07/2020
131089	COSMETOLOGIA AVANÇADA.	500	750	6	06/07/2020
131095	CUIDADOS PALIATIVOS E TERAPIA DA DOR.	500	750	6	06/07/2020
131092	CUIDADOS PALIATIVOS.	500	750	6	06/07/2020
131116	DEPENDÊNCIA QUÍMICA E QUALIDADE DE VIDA.	500	750	6	06/07/2020
131097	DEPENDÊNCIA QUÍMICA.	500	750	6	06/07/2020
131119	DISTÚRBIO DA FALA E DA LINGUAGEM.	500	750	6	06/07/2020
131122	EDUCAÇÃO CONTINUADA E PERMANENTE EM ENFERMAGEM.	500	750	6	06/07/2020
131127	ENFERMAGEM E SAÚDE COLETIVA.	500	750	6	06/07/2020
131130	ENFERMAGEM E SAÚDE DA MULHER.	500	750	6	06/07/2020
131133	ENFERMAGEM EM CARDIOLOGIA E HEMODINÂMICA.	500	750	6	06/07/2020

131134	ENFERMAGEM EM DERMATOLOGIA.	500	750	6	06/07/2020
131136	ENFERMAGEM EM ESTÉTICA.	500	750	6	06/07/2020
131137	ENFERMAGEM EM ESTOMATERAPIA.	500	750	6	06/07/2020
131139	ENFERMAGEM EM GERIATRIA E GERONTOLOGIA.	500	750	6	06/07/2020
131146	ENFERMAGEM EM HOME CARE.	500	750	6	06/07/2020
131147	ENFERMAGEM EM NEFROLOGIA.	500	750	6	06/07/2020
131149	ENFERMAGEM EM ONCOLOGIA.	500	750	6	06/07/2020
131150	ENFERMAGEM EM ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA.	500	750	6	06/07/2020
131151	ENFERMAGEM EM PEDIATRIA E NEONATOLOGIA.	500	750	6	06/07/2020
131152	ENFERMAGEM EM PEDIATRIA E SAÚDE MENTAL.	500	750	6	06/07/2020
131154	ENFERMAGEM EM PSIQUIATRIA E SAÚDE MENTAL.	500	750	6	06/07/2020
131156	ENFERMAGEM EM UTI NEONATAL E PEDIÁTRICA.	500	750	6	06/07/2020
131155	ENFERMAGEM EM UTI.	500	750	6	06/07/2020

131157	ENFERMAGEM ONCOLÓGICA PEDIÁTRICA.	500	750	6	06/07/2020
131158	ENFERMAGEM VOLTADA PARA UTI.	500	750	6	06/07/2020
131159	EPIDEMIOLOGIA E VIGILÂNCIA EM SAÚDE.	500	750	6	06/07/2020
131160	ERGONOMIA.	500	750	6	06/07/2020
131161	ESTÉTICA CORPORAL.	500	750	6	06/07/2020
131163	ESTIMULAÇÃO PRECOCE.	500	750	6	06/07/2020
131164	ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	500	750	6	06/07/2020
131165	ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	500	750	3	06/07/2020
131168	FARMÁCIA CLÍNICA DIRECIONADA A PRESCRIÇÃO FARMACÊUTICA.	500	750	6	06/07/2020
131169	FARMÁCIA CLÍNICA E HOSPITALAR.	500	750	6	06/07/2020
131166	FARMÁCIA CLÍNICA.	500	750	6	06/07/2020
131170	FARMÁCIA HOSPITALAR.	500	750	6	06/07/2020
131171	FARMÁCIA ONCOLÓGICA.	500	750	6	06/07/2020

131174	FARMACOLOGIA CLÍNICA.	500	750	6	06/07/2020
131177	FARMACOLOGIA E TERAPÊUTICA.	500	750	6	06/07/2020
131173	FARMACOLOGIA.	500	750	6	06/07/2020
131178	FARMACOTERAPIA ESTÉTICA.	500	750	6	06/07/2020
131180	FISIOLOGIA DO ESPORTE.	500	750	6	06/07/2020
131181	FISIOLOGIA DO EXERCÍCIO.	500	750	6	06/07/2020
131184	FISIOLOGIA ESPORTIVA.	500	750	6	06/07/2020
131187	FISIOTERAPIA APLICADA À ESTÉTICA.	500	750	6	06/07/2020
131189	FISIOTERAPIA APLICADA A SAÚDE DA MULHER.	500	750	6	06/07/2020
131191	FISIOTERAPIA DERMATOFUNCIONAL.	500	750	6	06/07/2020
131193	FISIOTERAPIA DESPORTIVA E ORTOPÉDICA.	500	750	6	06/07/2020
131192	FISIOTERAPIA DESPORTIVA.	500	750	6	06/07/2020
131196	FISIOTERAPIA DO TRABALHO E ERGONOMIA.	500	750	6	06/07/2020

131195	FISIOTERAPIA DO TRABALHO.	500	750	6	06/07/2020
131197	FISIOTERAPIA EM GERIATRIA.	500	750	6	06/07/2020
131198	FISIOTERAPIA GERONTOLÓGICA E GERIÁTRICA.	500	750	6	06/07/2020
131199	FISIOTERAPIA HOME CARE.	500	750	6	06/07/2020
131211	FISIOTERAPIA INTENSIVA.	500	750	6	06/07/2020
131212	FISIOTERAPIA LABORAL.	500	750	6	06/07/2020
131213	FISIOTERAPIA NAS ALGIAS POSTURAIS DA COLUNA VERTEBRAL.	500	750	6	06/07/2020
131215	FISIOTERAPIA NEUROLÓGICA ADULTA.	500	750	6	06/07/2020
131216	FISIOTERAPIA ONCOLÓGICA.	500	750	6	06/07/2020
131217	FISIOTERAPIA RESPIRATÓRIA.	500	750	6	06/07/2020
131186	FISIOTERAPIA.	500	750	6	06/07/2020
131219	FITOTERAPIA.	500	750	6	06/07/2020
131220	GÊNERO E SEXUALIDADE.	500	750	6	06/07/2020

131222	GERONTOLOGIA E SAÚDE MENTAL.	500	750	6	06/07/2020
131221	GERONTOLOGIA.	500	750	6	06/07/2020
131223	GESTÃO DA SAÚDE.	500	750	6	06/07/2020
131224	GESTÃO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO.	500	750	6	06/07/2020
131225	GESTÃO DE CLÍNICAS E CONSULTÓRIO.	500	750	6	06/07/2020
132266	GESTÃO DE ESTRATÉGIA DA SAÚDE FAMILIAR.	500	750	6	06/07/2020
131226	GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA.	500	750	6	06/07/2020
131227	GESTÃO DE SERVIÇOS EM SAÚDE.	500	750	6	06/07/2020
133013	GESTÃO E AUDITORIA EM SERVIÇOS DA SAÚDE.	500	750	6	06/07/2020
131228	GESTÃO EM GERONTOLOGIA.	500	750	6	06/07/2020
131229	GINÁSTICA LABORAL.	500	750	6	06/07/2020
131232	HEMATOLOGIA BÁSICA E CLÍNICA.	500	750	6	06/07/2020
131234	HEMATOLOGIA CLÍNICA.	500	750	6	06/07/2020

131236	HEMATOLOGIA E IMUNO-HEMATOLOGIA.	500	750	6	06/07/2020
131231	HEMATOLOGIA.	500	750	6	06/07/2020
131237	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO.	500	750	6	06/07/2020
131238	HIGIENE OCUPACIONAL.	500	750	6	06/07/2020
131239	INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA, CENTRO CIRÚRGICO E CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO.	500	750	6	06/07/2020
131241	INTELIGÊNCIA SOCIOEMOCIONAL.	500	750	6	06/07/2020
131242	INTOLERÂNCIA E ALERGIA ALIMENTAR INFANTIL E ADULTA.	500	750	6	06/07/2020
131243	MICROBIOLOGIA.	500	750	6	06/07/2020
131244	MUSCULAÇÃO E CONDICIONAMENTO FÍSICO.	500	750	6	06/07/2020
131245	NATUROPATIA.	500	750	6	06/07/2020
131247	NEUROCIÊNCIA.	500	750	6	06/07/2020
131248	NUTRIÇÃO APLICADA À ESTÉTICA.	500	750	6	06/07/2020
131249	NUTRIÇÃO APLICADA À SAÚDE DA MULHER.	500	750	6	06/07/2020

131250	NUTRIÇÃO APLICADA AO EMAGRECIMENTO E ESTÉTICA.	500	750	6	06/07/2020
131251	NUTRIÇÃO BASEADA EM EVIDÊNCIA: LOW CARB PARA A SAÚDE E PRÁTICA ESPORTIVA.	500	750	6	06/07/2020
131253	NUTRIÇÃO CLÍNICA E ESPORTIVA.	500	750	6	06/07/2020
131254	NUTRIÇÃO CLÍNICA, METABOLISMO, PRÁTICA E TERAPIA NUTRICIONAL.	500	750	6	06/07/2020
131252	NUTRIÇÃO CLÍNICA.	500	750	6	06/07/2020
131255	NUTRIÇÃO COM ÊNFASE EM ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.	500	750	6	06/07/2020
131256	NUTRIÇÃO COM ÊNFASE EM OBESIDADE E PEDIATRIA.	500	750	6	06/07/2020
131259	NUTRIÇÃO E ATIVIDADE FÍSICA NA SAÚDE E TRATAMENTOS DE DOENÇAS.	500	750	6	06/07/2020
131263	NUTRIÇÃO E ENVELHECIMENTO - ASPECTOS METABÓLICOS NUTRICIONAIS.	500	750	6	06/07/2020
131264	NUTRIÇÃO EM NEFROLOGIA.	500	750	6	06/07/2020
131265	NUTRIÇÃO ESPORTIVA.	500	750	6	06/07/2020
131266	NUTRIÇÃO MATERNO INFANTIL.	500	750	6	06/07/2020

133618	NUTRIÇÃO NAS DOENÇAS CRÔNICAS NÃO TRANSMISSÍVEIS.	500	750	6	06/07/2020
131268	NUTRIÇÃO, ENVELHECIMENTO E LONGEVIDADE.	500	750	6	06/07/2020
131269	PERSONAL TRAINER E EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR.	500	750	6	06/07/2020
131270	PERSONAL TRAINER E GERONTOLOGIA.	500	750	6	06/07/2020
131302	PERSONAL TRAINER E QUALIDADE DE VIDA.	500	750	6	06/07/2020
131303	PERSONAL TRAINER E TREINAMENTO DESPORTIVO.	500	750	6	06/07/2020
131304	PERSONAL TRAINER OBSTÉTRICO	500	750	6	06/07/2020
131306	PERSONAL TRAINING: METODOLOGIA DA PREPARAÇÃO FÍSICA PERSONALIZADA.	500	750	6	06/07/2020
131305	PERSONAL TRAINING: METODOLOGIA DA PREPARAÇÃO FÍSICA.	500	750	6	06/07/2020
131307	PILATES.	500	750	6	06/07/2020
131308	PILATES: UMA ABORDAGEM MULTIDISCIPLINAR.	500	750	6	06/07/2020
131309	PRESCRIÇÃO DE FITOTERÁPICOS E SUPLEMENTAÇÃO NUTRICIONAL CLÍNICA E ESPORTIVA.	500	750	6	06/07/2020
132267	PREVENÇÃO AO NOVO CORONAVÍRUS	500	750	6	06/07/2020

132268	PREVENÇÃO AO NOVO CORONAVÍRUS NO AMBIENTE ESCOLAR	500	750	6	06/07/2020
131310	PSICANÁLISE.	500	750	6	06/07/2020
131311	PSICOLOGIA CLÍNICA.	500	750	6	06/07/2020
131312	PSICOLOGIA COMPORTAMENTAL E COGNITIVA.	500	750	6	06/07/2020
131313	PSICOLOGIA CORPORAL.	500	750	6	06/07/2020
131314	PSICOLOGIA DO ESPORTE.	500	750	6	06/07/2020
131315	PSICOLOGIA DO TRABALHO.	500	750	6	06/07/2020
131316	PSICOLOGIA E EDUCAÇÃO DIGITAL.	500	750	6	06/07/2020
131318	PSICOLOGIA EXISTENCIAL HUMANISTA E FENOMENOLÓGICA.	500	750	6	06/07/2020
131319	PSICOLOGIA HOSPITALAR.	500	750	6	06/07/2020
131320	PSICOLOGIA INFANTIL.	500	750	6	06/07/2020
131321	PSICOLOGIA JURÍDICA.	500	750	6	06/07/2020
131324	PSICOLOGIA POSITIVA E COACHING.	500	750	6	06/07/2020

131326	PSICOLOGIA SEXUAL.	500	750	6	06/07/2020
131327	PSICOLOGIA SOCIAL.	500	750	6	06/07/2020
131328	PSICOTERAPIA.	500	750	6	06/07/2020
131329	QUALIDADE DE VIDA E GERONTOLOGIA.	500	750	6	06/07/2020
132269	REABILITAÇÃO FÍSICA.	500	750	6	06/07/2020
131332	SAÚDE COLETIVA E ENFERMAGEM.	500	750	6	06/07/2020
131330	SAÚDE COLETIVA.	500	750	6	06/07/2020
131334	SAÚDE DA MULHER.	500	750	6	06/07/2020
131338	SAÚDE DO IDOSO E GERONTOLOGIA.	500	750	6	06/07/2020
131337	SAÚDE DO IDOSO.	500	750	6	06/07/2020
131339	SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA.	500	750	6	06/07/2020
131340	SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO.	500	750	6	06/07/2020
131341	SAÚDE HOSPITALAR DO ADULTO.	500	750	6	06/07/2020

131342	SAÚDE INDÍGENA.	500	750	6	06/07/2020
131344	SAÚDE MENTAL COM ÊNFASE EM DEPENDÊNCIA QUÍMICA.	500	750	6	06/07/2020
131345	SAÚDE MENTAL E GERONTOLOGIA.	500	750	6	06/07/2020
131343	SAÚDE MENTAL.	500	750	6	06/07/2020
131347	SAÚDE PÚBLICA COM ÊNFASE EM ESF.	500	750	6	06/07/2020
131348	SAÚDE PÚBLICA E VIGILÂNCIA SANITÁRIA.	500	750	6	06/07/2020
131346	SAÚDE PÚBLICA.	500	750	6	06/07/2020
131349	SEGURANÇA DO PACIENTE E GESTÃO DE RISCOS ASSISTENCIAIS.	500	750	6	06/07/2020
131399	SEGURANÇA DO PACIENTE E QUALIDADE EM SERVIÇOS DE SAÚDE.	500	750	6	06/07/2020
131350	SERVIÇO DE SAÚDE COLETIVA.	500	750	6	06/07/2020
131358	SEXUALIDADE E PSICOLOGIA.	500	750	6	06/07/2020
131359	TEORIA PSICANALÍTICA.	500	750	6	06/07/2020
131361	TERAPIA COGNITIVA COMPORTAMENTAL.	500	750	6	06/07/2020

131363	TERAPIA COGNITIVO-COMPORTAMENTAL PARA IDOSOS.	500	750	6	06/07/2020
131362	TERAPIA COMPORTAMENTAL E COGNITIVA.	500	750	6	06/07/2020
131364	TERAPIA DA CONSTELAÇÃO FAMILIAR SISTÊMICA.	500	750	6	06/07/2020
131365	TERAPIA FAMILIAR.	500	750	6	06/07/2020
131366	TERAPIA NUTRICIONAL PARENTERAL E ENTERAL.	500	750	6	06/07/2020
131367	TERAPIA OCUPACIONAL NA SAÚDE MENTAL.	500	750	6	06/07/2020
131369	TOXICOLOGIA E QUALIDADE DE VIDA.	500	750	6	06/07/2020
131368	TOXICOLOGIA.	500	750	6	06/07/2020
131370	TRANSTORNOS ALIMENTARES, OBESIDADE E CIRURGIA BARIÁTRICA.	500	750	6	06/07/2020
131371	TREINAMENTO DESPORTIVO E EDUCAÇÃO INFANTIL.	500	750	6	06/07/2020
131372	TREINAMENTO ESPECIALIZADO E FUNCIONAL PARA A CORRIDA.	500	750	6	06/07/2020
131373	TREINAMENTO FÍSICO PARA A TERCEIRA IDADE.	500	750	6	06/07/2020

131375	TREINAMENTO FUNCIONAL PARA SAÚDE E CONDICIONAMENTO.	500	750	6	06/07/2020
131376	URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM ENFERMAGEM.	500	750	6	06/07/2020
131377	URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM SAÚDE.	500	750	6	06/07/2020
131379	URGÊNCIA E EMERGÊNCIA PRÉ-HOSPITALAR.	500	750	6	06/07/2020
131380	UTI GERAL E GESTÃO DA ASSISTÊNCIA INTENSIVA AO PACIENTE CRÍTICO.	500	750	6	06/07/2020
131381	VIGILÂNCIA SANITÁRIA E QUALIDADE DOS ALIMENTOS.	500	750	6	06/07/2020
139015	EDUCAÇÃO ESPECIAL COM ÊNFASE EM DEFICIÊNCIA INTELECTUAL	500	750	6	01/11/2020
136302	ANDRAGOGIA E FORMAÇÃO DE ADULTOS	500	750	6	21/11/2020
136250	DIREITO APLICADO AOS SERVIÇOS DE SAÚDE	500	750	6	21/11/2020
136247	DIREITO PÚBLICO COM ÊNFASE EM CONTRATOS E LICITAÇÕES	500	750	6	21/11/2020
136248	INVESTIGAÇÃO FORENSE E PERÍCIA CRIMINAL	500	750	6	21/11/2020
136245	LICITAÇÕES E COMPRAS SUSTENTÁVEIS	500	750	6	21/11/2020

136249	PRÁTICAS EM EDUCAÇÃO BILÍNGUE	500	750	6	21/11/2020
136251	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	500	750	6	21/11/2020
136246	TECNOLOGIAS E INOVAÇÕES WEB	500	750	6	21/11/2020
137359	MUSICOTERAPIA	500	750	6	08/12/2020
143553	ENFERMAGEM DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA.	500	750	6	01/01/2021
143550	ENFERMAGEM EM ONCOLOGIA	500	720	6	02/01/2021
144591	FARMÁCIA HOSPITALAR	500	630	6	02/01/2021
143667	GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA	500	420	6	02/01/2021
144592	GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA	500	420	6	02/01/2021
143669	GESTÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE	500	420	6	02/01/2021
143670	GESTÃO ECLESIÁSTICA	500	720	6	02/01/2021
141005	MBA EM GESTÃO DE DEPARTAMENTO PESSOAL E RELAÇÕES TRABALHISTAS	500	750	6	02/01/2021
143676	NUTRIÇÃO COM ÊNFASE EM OBESIDADE E PEDIATRIA	500	520	6	02/01/2021

143571	ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR E RECURSOS HUMANOS	500	620	6	03/01/2021
143582	COACHING.	500	520	6	03/01/2021
143583	DEFICIÊNCIA VISUAL E TECNOLOGIA ASSISTIVA.	500	740	6	03/01/2021
143665	DIDÁTICA E METODOLOGIAS ATIVAS DE APRENDIZAGEM	500	620	6	03/01/2021
143671	DIREITO AMBIENTAL EMPRESARIAL	500	400	6	03/01/2021
143679	ENFERMAGEM DO TRABALHO.	500	420	6	03/01/2021
143689	GESTÃO DA QUALIDADE NAS EMPRESAS	500	720	6	03/01/2021
143692	GESTÃO DE CLÍNICAS E CONSULTÓRIO	500	620	6	03/01/2021
143695	GESTÃO DE PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	500	750	6	03/01/2021
143697	GESTÃO DE SERVIÇOS EM SAÚDE	500	420	6	03/01/2021
143699	GESTÃO EMPRESARIAL ESTRATÉGICA	500	700	6	03/01/2021
143701	GESTÃO HOSPITALAR E RH	500	620	6	03/01/2021
143702	INFORMÁTICA DA EDUCAÇÃO	500	420	6	03/01/2021

143708	METODOLOGIA DO ENSINO DA HISTÓRIA E DA GEOGRAFIA	500	720	6	03/01/2021
143711	PERSONAL TRAINING: METODOLOGIA DA PREPARAÇÃO FÍSICA	500	720	6	03/01/2021
143713	PERSONAL TRAINING: METODOLOGIA DA PREPARAÇÃO FÍSICA PERSONALIZADA	500	720	6	03/01/2021
143714	SEXUALIDADE HUMANA.	500	750	6	03/01/2021
143716	TRANSTORNOS NEUROCOGNITIVOS - DEMÊNCIAS	500	750	6	03/01/2021
144202	TERAPIA COGNITIVO COMPORTAMENTAL	500	750	6	06/01/2021
148943	PRÁTICAS INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES EM SAÚDE – PICS	500	750	6	26/04/2021
148944	RELAÇÕES INTERNACIONAIS.	500	750	6	26/04/2021
152530	EDUCAÇÃO INFANTIL: ABORDAGEM REGGIO EMÍLIA	500	750	6	01/06/2021
163170	EDUCAÇÃO ESPECIAL, INFANTIL E TEA	500	750	6	02/08/2021
196816	TERAPIA DE CASAIS	500	360	6	03/01/2022
176881	ABORDAGEM EDUCACIONAL POR PRINCÍPIOS	500	750	6	10/02/2022
188266	EDUCAÇÃO ESPECIAL E TEA - TRANSTORNO ESPECTRO AUTISTA	500	700	6	28/04/2022

188264	EDUCAÇÃO INFANTIL COM ÊNFASE EM TEA - TRANSTORNO ESPECTRO AUTISTA	500	620	6	28/04/2022
188262	EDUCAÇÃO INFANTIL, ESPECIAL E TEA - TRANSTORNO ESPECTRO AUTISTA	500	700	6	28/04/2022
188268	ENSINO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL COM ÊNFASE EM TEA - TRANSTORNO ESPECTRO AUTISTA	500	700	6	28/04/2022
188271	ENSINO DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR E TEA - TRANSTORNO ESPECTRO AUTISTA	500	620	6	28/04/2022
188288	FISIOTERAPIA INTENSIVA ADULTO E NEONATAL	500	750	6	28/04/2022
188274	INFORMÁTICA DA EDUCAÇÃO E TEA - TRANSTORNO ESPECTRO AUTISTA	500	620	6	28/04/2022
188275	LUDOPEDAGOGIA E TEA - TRANSTORNO ESPECTRO AUTISTA	500	620	6	28/04/2022
188279	PEDAGOGIA EMPRESARIAL E TEA - TRANSTORNO ESPECTRO AUTISTA	500	620	6	28/04/2022
188291	PSICOLOGIA DE TRÁFEGO	500	720	6	28/04/2022
188277	PSICOMOTRICIDADE INSTITUCIONAL, CLÍNICA E TEA - TRANSTORNO ESPECTRO AUTISTA	500	620	6	28/04/2022
188281	PSICOPEDAGOGIA INSTITUCIONAL, CLÍNICA E TEA - TRANSTORNO ESPECTRO AUTISTA	500	620	6	28/04/2022

188287	TUTORIA EM EDUCAÇÃO A DISTANCIA E TEA - TRANSTORNO ESPECTRO AUTISTA	500	620	6	28/04/2022
192661	DESENVOLVIMENTO DO PROJETO DE VIDA	500	750	6	05/07/2022
211452	GESTÃO DE DEPARTAMENTO PESSOAL	500	720	6	08/12/2022
216130	NEUROPSICOPEDAGOGIA INSTITUCIONAL E CLÍNICA	500	750	6	02/01/2023
252475	NEUROPSICOPEDAGOGIA INSTITUCIONAL	2000	630	6	02/01/2024
286297	GESTÃO DE EVENTOS	2000	620	6	06/12/2024
286406	LEITURA E ESCRITA	2000	840	6	06/12/2024
305814	ENGENHARIA SANITÁRIA	500	720	6	28/05/2025
305818	NEUROPSICOLOGIA.	500	360	6	28/05/2025
305815	PSICOTERAPIA BASEADA EM EVIDÊNCIAS: TERAPIAS COGNITIVAS E CONTEXTUAIS	500	360	6	28/05/2025
305816	TEA – TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA	500	360	6	28/05/2025
305817	TERAPIA COGNITIVO-COMPORTAMENTAL	500	360	6	28/05/2025

3.2. Cursos De Futura Abertura

3.2.1. Cursos De Graduação

CURSOS DE GRADUAÇÃO PRESENCAIS			
CURSO	**MODALIDADE**	**VAGAS ANUAIS**	**ANO**
Fisioterapia	Bacharelado	100	2026
Biomedicina	Bacharelado	100	2027
Farmácia	Bacharelado	100	2027
Serviço Social	Bacharelado	100	2028
Educação Especial	Licenciatura	100	2029

CURSOS DE GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA			
CURSO	**MODALIDADE**	**VAGAS ANUAIS**	**ANO**
Gestão de Serviços Jurídicos	Tecnológico	200	2026
Segurança do Trabalho	Tecnológico	200	2026
Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Tecnológico	200	2026
Arquitetura de Dados	Tecnológico	200	2026
Cibersegurança	Tecnológico	200	2026
Gestão de Recursos Humanos	Tecnológico	200	2026
Administração	Bacharelado	200	2027
Ciências Contábeis	Bacharelado	200	2027
Ciência Política	Bacharelado	200	2028
Comunicação Social – Publicidade e Propaganda	Bacharelado	200	2028

3.2.2. Cursos De Pós-Graduação *Lato Sensu*

CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* A DISTÂNCIA		
CURSO	**VAGAS ANUAIS**	**ANO**

Enfermagem Forense	100	2026
Sistematização do Atendimento às Vítimas de Violência Doméstica	100	2026
Mediação e Arbitragem	100	2026
Ciências Políticas	100	2026
Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	100	2026
Logística Reversa e E-commerce	100	2026
Inteligência Artificial e Crimes Virtuais	100	2026
Inteligência Artificial na Docência	100	2026
Farmacologia Alternativa	100	2026
Fisioterapia e Desenvolvimento Muscular	100	2026

3.3. Atividades De Iniciação Científica E Extensão

As atividades de iniciação científica, no período 2025/2029, serão desenvolvidas no âmbito dos cursos oferecidos pela FAVENI, sempre com o apoio institucional.

A FAVENI atua 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 são abertos para os alunos e demais interessados que desejem expandir seus conhecimentos.

As atividades curricularizadas de extensão, implantadas nos cursos de graduação, são sempre ofertadas de forma presencial, independentemente do formato do curso ofertado, nos termos dos dispositivos legais vigentes.

4. PERFIL DO CORPO DOCENTE, DE MEDIADORES PEDAGÓGICOS E DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

4.1. Corpo Docente

4.1.1. Composição

O corpo docente da FAVENI é constituído por todos os que exercem, em nível superior, as atividades de ensino, iniciação científica e extensão.

O quadro próprio de docentes da FAVENI está estruturado em categorias funcionais, da seguinte forma:

I. Professor Doutor;
II. Professor Mestre;
III. Professor Especialista.

Os requisitos para as categorias são:

I. Professor Doutor: ser portador do título de Doutor, na área em que irá atuar;
II. Professor Mestre: ser portador do título de Mestre, na área em que irá atuar;
III. Professor Especialista: ser portador de título de Especialista, na área em que irá atuar.

4.1.2. Plano De Carreira Do Corpo Docente

A seguir é apresentado o Plano de Carreira do Corpo Docente e dos Mediadores Pedagógicos da FAVENI.

PLANO DA CARREIRA DO CORPO DOCENTE E DOS MEDIADORES PEDAGÓGICOS

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS

Art. 1º. O objeto deste Plano de Carreira do Corpo Docente e dos Mediadores Pedagógicos é regulamentar o enquadramento do pessoal docente e dos mediadores pedagógicos da Faculdade Venda Nova do Imigrante.

Art. 2º. Este Plano de Carreira tem como objetivos básicos:

I. Estabelecer formas e critérios de seleção, ingresso, promoção, qualificação, desempenho, avaliação, incentivo e valorização dos docentes e mediadores pedagógicos;
II. Definir regime de trabalho, atribuições e responsabilidades dos docentes e mediadores pedagógicos;
III. Propiciar condições favoráveis à eficiente e qualificada atuação dos docentes e mediadores pedagógicos:
IV. Criar condições de atratividade para absorver candidatos potencialmente qualificados para exercer a docência e mediação pedagógica na FAVENI.

CAPÍTULO II - DA CARREIRA DO CORPO DOCENTE E DOS MEDIADORES PEDAGÓGICOS

SEÇÃO I - DAS CATEGORIAS DE DOCENTES E MEDIADORES PEDAGÓGICOS

Art. 3º. O corpo docente da FAVENI é constituído por todos os que exercem, em nível superior, as atividades de ensino, iniciação científica e extensão.

Art. 4º. O corpo de mediadores pedagógicos é constituído por todos os profissionais de nível superior, vinculados à FAVENI, que atuam na área de conhecimento de sua formação, dando suporte às atividades dos docentes e realizando mediação pedagógica junto aos alunos das disciplinas e cursos a distância da FAVENI.

Parágrafo Único. A função de mediador pedagógico terá o mesmo tratamento da função de docente.

Art. 5º. O quadro próprio de docentes e mediadores pedagógicos da FAVENI está estruturado em 04 (quatro) categorias funcionais, da seguinte forma:

I. Professor Doutor;
II. Professor Mestre;
III. Professor Especialista;
IV. Mediador Pedagógico Presencial e a Distância.

Parágrafo Único. Eventualmente e por tempo estritamente determinado, a FAVENI pode dispor do concurso de professores/mediadores pedagógicos visitantes e colaboradores, estes últimos destinados a suprir a falta temporária de integrantes da carreira.

Art. 6º. Os requisitos para as categorias de Professor Doutor, Mestre, Especialista e Mediador Pedagógico são:

I. Professor Doutor: ser portador do título de Doutor, na área em que irá atuar;
II. Professor Mestre: ser portador do título de Mestre, na área em que irá atuar;
III. Professor Especialista: ser portador de título de Especialista, na área em que irá atuar;
IV. Mediador Pedagógico Presencial e a Distância: ser portador do título de Especialista *lato sensu* na área em que irá atuar, tendo experiência docente inferior a 2 (dois) anos, e que seja aprovado em avaliação realizada pela FAVENI, disciplinada em regulamento próprio.

Parágrafo Único. O Mediador Pedagógico Presencial e a Distância atuará no apoio às atividades do Professor Doutor, Mestre ou Especialista responsável pela disciplina.

SEÇÃO II - DA ADMISSÃO

Art. 7º. Admissão é o ingresso do professor no quadro próprio de docentes/mediadores pedagógicos da FAVENI.

§1º. As admissões se efetivarão mediante contratação expressa, em Contrato de Trabalho e CTPS, obedecidas todas as formalidades e apresentados todos os documentos comprobatórios da qualificação profissional e acadêmica do docente/mediador pedagógico, sem a qual não poderá realizar atividades na FAVENI.

§2º. A carga horária de trabalho dos docentes/mediadores pedagógicos obedecerá à legislação trabalhista e à Convenção/Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

§3º. A contratação depende, ainda, de prévia aprovação do candidato em processo seletivo, imprescindível na seleção externa e, facultativo para seleção interna que avaliará: a titulação e a validade dos títulos; a experiência; e adequação da formação à disciplina ou atividade para a qual estiver sendo selecionado.

§4º. No processo seletivo os candidatos deverão passar pela avaliação envolvendo prova de títulos, entrevista, prova didática mediante aula ministrada sobre um ou mais pontos da disciplina pleiteada, e, quando necessário, prova escrita de conhecimento.

Art. 8º. No preenchimento de cargos vagos, dar-se-á preferência ao aproveitamento interno dos docentes em atividade na FAVENI, indicados pelas Coordenações de Curso e aprovados pela Diretoria.

Art. 9º. A contratação do professor/mediador pedagógico é formalizada pela Mantenedora, segundo o regime jurídico das leis trabalhistas, observados os critérios e normas do Regimento Geral e deste Plano de Carreira.

SEÇÃO III - DO ENQUADRAMENTO

Art. 10º. O enquadramento nas categorias previstas no art. 5° será realizado em função da análise da documentação apresentada pelo interessado, observados os critérios estabelecidos pela FAVENI.

Art. 11º. Para enquadramento do professor/mediador pedagógico no Plano de Carreira são exigidas as seguintes condições:

I. Possuir vínculo contratual como professor da FAVENI;

II. Encontrar-se no exercício de suas funções.

SEÇÃO IV - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 12º. A progressão horizontal é a passagem do docente/mediador pedagógico de um para outro nível de referência, em uma mesma categoria, nível/padrão a nível/padrão, até atingir o limite em que está enquadrado.

Art. 13º. A promoção horizontal irá ocorrer:

I. Por Antiguidade, onde é avaliado o tempo de efetivo exercício na IES;

II. Por Merecimento, onde é verificada a assiduidade, comprometimento com a entrega de material de ensino e a atualização profissional do docente/mediador pedagógico através de cursos/congressos com certificações.

Parágrafo Único. A promoção horizontal, por Antiguidade e Merecimento, obedecerá a um interstício de dez (10) anos em cada nível, sendo o docente/mediador pedagógico beneficiado somente se atender aos requisitos básicos para a promoção. O docente que não atender a todos os requisitos do art. 14, receberá a promoção somente depois de doze (12) meses, após constatada a adequação do mesmo as exigências descritas neste Plano de Carreira.

Art. 14º. Constituem requisitos básicos para promoção horizontal:

I. Tempo mínimo de dez (10) anos de serviço em atividades docentes na FAVENI;

II. Participação certificada em no mínimo dois (2) eventos técnicos científicos em sua área de atuação, cursos, especializações, congressos, feiras e outros, a cada cinco (5) anos;

III. Entrega dos planos de ensino nas datas estipuladas, assim como manter atualizado documentação junto a instituição;

IV. Assiduidade mínima de noventa e cinco por cento (95%) ao ano, nas aulas as quais ministra e nas reuniões institucionais, sendo a ausência devidamente justificada com documentos comprobatórios junto ao Departamento de Recursos Humanos;

V. Publicação de artigos em periódicos indexados em no mínimo uma (1) vez ao ano;

VI. Atualização anual do currículo Lattes junto a plataforma e envio ao Departamento de Recursos Humanos do currículo atualizado e comprovado.

Parágrafo Único A vigência de nova situação funcional, quando houver, dar-se-á sempre a partir do mês subsequente a concessão do benefício.

Art. 15º. A contagem de interstício, para efeito de promoção, será interrompida e/ou desconsiderada, por doze (12) meses, quando houver a suspensão por motivo de:

I. Gozo de licença do exercício do magistério para tratar de assunto particular;
II. Penalidade disciplinar (registrada);
III. Faltas não abonadas ou não justificadas em número superior a duas (2) por semestre, intercaladas ou não, contadas na unidade dia (registrada);
IV. Ausência de documentos comprobatórios de participação em eventos;
V. Ausência nas reuniões institucionais;
VI. Falta de atualização do currículo lattes;
VII. Ausência de publicações.

SEÇÃO V - DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 16º. A ascensão vertical é a passagem do funcionário para um cargo de maior complexidade e de maior remuneração.

Art. 17º. Ao docente integrante da carreira é assegurada ascensão ao obter o título de Especialista, Mestre ou Doutor, comprovado pelo Departamento de Recursos Humanos da FAVENI, sendo efetivada no primeiro dia do mês subsequente ao da protocolização da comprovação de sua nova titulação.

Parágrafo Único. O docente que obtiver o título de Especialista, Mestre ou Doutor no exercício da função será enquadrado no primeiro nível/padrão da categoria em questão após a protocolização junto ao Departamento de Recursos Humanos.

SEÇÃO VI - DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 18º. O processo de gratificação se dá por três formas: a gratificação por produção científica relevante, o desconto em cursos oferecidos pelo Grupo Educacional FAVENI, ou gratificação anual.

Art. 19º. A gratificação por produção científica relevante é dada ao docente que publicar um artigo em revista científica qualificada pela Qualis Capes como A ou B, ou capítulo de livro.

§1º. A gratificação recebida é no valor de R$250,00 para cada autor docente.

§2º. Não há limite no número de gratificações.

Art. 20º. O desconto ofertado para docente do Grupo Educacional FAVENI é de 50% em qualquer curso de pós-graduação e capacitação ofertados no formato a distância, 50% em cursos de graduação ofertados no formato presencial ou semipresencial, e de 95% em cursos de graduação também ofertados no formato a distância, de instituições pertencentes ao grupo, selecionados pela Diretoria.

§1º. Não há processo de seleção interno para o docente ser contemplado com o desconto.

§2º. O docente poderá solicitar o desconto para apenas um curso.

Art. 21º. O processo de gratificação anual será instaurado pela FAVENI, devendo os interessados encaminhar a documentação exigida no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação do edital.

§1º. O docente só poderá participar do processo quanto obtiver mais de um ano de sua admissão e dentro do prazo estabelecido no edital correspondente.

§2º. O processo de gratificação anual se dará por pontuação considerando os seguintes indicadores:

I. Produção intelectual-científica do docente com pontuação máxima de 110 pontos;
II. Produtividade ou por avaliação positiva de desempenho docente com pontuação máxima de 170 pontos.

§3º. A produção intelectual-científica obedecerá aos critérios do quadro abaixo, no qual consta a escala de valores numéricos para pontuar os diversos trabalhos entendidos como produção intelectual-científica na carreira da FAVENI dentro do período de avaliação.

PRODUÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA DENTRO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO	PONTOS
1. Produção científica publicada por editoras, revistas indexadas ou que tenham conselho editorial, considerando os seguintes	Máximo 40 pontos

parâmetros e pontuando o máximo de 40 pontos	
1.1. Publicação de Livro (única autoria)	30
1.2. Livro publicado e produzido em parceria (co-autor)	10
1.3. Organização/coordenação de livro publicado	05
1.4. Artigo científico publicado em revista estrangeira indexada ou capítulo de livro	20
1.5. Artigo científico publicado em revista nacional indexada, de natureza científica, limitado a quatro artigos por período de avaliação	15
1.6. Trabalho científico de produção individual apresentado ou publicado em anais de congresso ou plenário ou de reunião científica, limitado a quatro trabalhos por período de avaliação	05
2. Produção Técnica considerando os seguintes parâmetros	
2.1. Projetos de cunho social de aplicabilidade no município de Venda Nova do Imigrante	20
2.2. Projetos ou publicações de trabalho científico ou intelectual que contribua para a sensível melhoria do ensino da FAVENI	15
2.3. Autoria individual de cursos para aulas não presenciais ou semipresenciais	15
2.4. Autoria individual de material didático ou instrucional impresso ou editado para aulas presenciais, semipresenciais e não presenciais	10
2.5. Palestra e/ou conferência proferida, conforme resenha escrita com certificado comprovante, computadas até 5 (cinco) por ano, com temas distintos	05
3. Produção artístico-cultural relacionada com a área de formação e exercício profissional do docente	
3.1. Mostra individual	30
3.2. Participação em exposição coletiva com, no mínimo, cinco obras	20
3.3. Curadoria de exposições (máximo 20 pontos)	10
3.4. Produção de programas de rádio, televisão ou cinema	15

3.5. Direção de espetáculos e produções cênicas e musicais	15

§4º. A produtividade ou a avaliação positiva de desempenho docente, cuja avaliação é de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, obedecerá aos critérios e à escala de valores numéricos estabelecidos na seguinte tabela:

PRODUTIVIDADE OU AVALIAÇÃO POSITIVA DE DESEMPENHO DENTRO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO	**VALORES NUMÉRICOS**
1. Pontualidade e Assiduidade, cabendo ao setor responsável pela apuração da frequência mensal a disponibilização da informação referente a cada docente ao setor de Recursos Humanos, tendo em vista os seguintes percentuais de presença às aulas e demais atividades programadas:	Máximo 20 pontos
1.1. Pontualidade e Assiduidade acima de 98%	15
1.2. Pontualidade e Assiduidade entre 96% e 98%	5
2. Participação nas reuniões dos órgãos colegiados a que pertencer, competindo ao presidente de cada órgão colegiado a disponibilização dos dados ao setor de Recursos Humanos	10 (máximo)
2.1. Participação por reunião em órgãos colegiados	3
3. Elaboração e Cumprimento do Cronograma de Aula baseado na Ementa do componente curricular de sua responsabilidade, cabendo ao colegiado de cada curso ou programa a atribuição dos pontos a cada docente e a disponibilização dos dados ao setor de Recursos Humanos.	10 (máximo)
3.1. Elaboração e entrega de todos os Cronogramas de Aulas no prazo estabelecido	5
3.2. Cumprimento integral de cada Cronograma de Aula, mediante comprovação no Relatório de Atividades Docentes apresentado pelo professor, no final de cada período letivo.	15

4. Cumprimento das normas acadêmico-administrativas referentes ao desenvolvimento das atividades inerentes ao processo de avaliação do desempenho escolar dos discentes, obedecendo às disposições contidas no Regimento da FAVENI e em resoluções do Conselho Superior e os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, cabendo ao setor competente o controle do atendimento e a disponibilização das informações ao setor de Recursos Humanos, atribuindo-se 10 pontos apenas àqueles que apresentarem 100% (cem por cento) de cumprimento.	10 (máximo)
5. Qualificação acadêmica e profissional considerando a participação docente em programas de Educação Continuada, visando à atualização, a ampliação e o aprofundamento de conhecimentos na área do componente curricular sob sua responsabilidade, resultando na conclusão de cursos com acompanhamento e registro de desempenho satisfatório, mediante certificação, sendo atribuído, neste indicador, o máximo de 30 (trinta) pontos, com a seguinte distribuição:	30 (máximo)
5.1. Cursos de Atualização com 40 horas (mínimo)	5
5.2. Cursos de Atualização com 80 horas (mínimo)	10
5.3. Cursos de Aperfeiçoamento com 180 horas (mínimo)	15
5.4. Cursos de Pós-Graduação lato sensu com 360 horas (mínimo)	20
5.5. Programa de Pós-Graduação stricto sensu em nível de mestrado	25
5.6. Programa de Pós-Graduação stricto sensu em nível de doutorado	30
5.7. Titulação em pós-doutorado	30
6. Participação em projetos ou programas de pesquisa e extensão, realizadas no âmbito da FAVENI, com atribuição máxima de 50 (cinquenta) pontos, mediante comprovação de conclusão da atividade e apresentação do relatório final ao órgão competente, no período de avaliação docente, obedecidos os seguintes critérios:	50 (máximo)
6.2. Coordenação de programas ou projetos de pesquisa ou	40

projeto integrado de pesquisa e extensão	
6.3. Atuação em programas ou projetos de extensão	20
6.4. Participação em projetos de extensão	10
6.5. Orientação de, no mínimo, 2 (dois) alunos em Programa de Iniciação Científica	5
6.6. Orientação de, no mínimo, 2 (dois) alunos em atividades de extensão	5
6.7. Orientação de, no mínimo, 2 (dois) alunos na coorientação de Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação ou similar, em cursos de Graduação ou sequenciais	5
6.8. Orientação de, no mínimo, 2 (dois) alunos, em programas de monitoria	5
7. Participação em atividades de pós-graduação, com atribuição máxima de 30 (trinta) pontos, de acordo com os seguintes critérios:	30 (máximo)
7.1. Por participação em banca examinadora de defesa de dissertação, por banca, limitado a 20 (vinte) pontos	10
7.2. Por participação em banca examinadora de defesa de tese, por defesa, limitado a 30 (trinta) pontos	15
7.3. Por aluno orientado na elaboração de dissertação defendida e aprovada	20
7.4. Por orientação de elaboração de tese defendida e aprovada	30

Art. 22º. A avaliação será feita pelo Departamento de Recursos Humanos e tem por finalidade assessorar a Diretoria no processo de avaliação dos professores do quadro próprio da FAVENI, para os efeitos previstos neste Plano de Carreira, competindo-lhe proceder à avaliação e reavaliação do desempenho profissional de todos os docentes, para fins de enquadramento.

Art. 23º. O docente receberá uma gratificação ao atingir a pontuação listada a seguir:

I. Ao atingir entre 100 e 199 pontos, receberá uma gratificação no valor de R$150,00;

II. Ao atingir entre 200 e 299 pontos, receberá uma gratificação no valor de R$300,00;

III. Ao atingir mais de 300 pontos, receberá uma gratificação no valor de R$400,00

Parágrafo Único. O valor será pago em holerite no mês programado no Edital em uma única parcela. O valor da gratificação não sofrerá tributação.

Art. 24º. O Departamento de Recursos Humanos pode solicitar à Direção que disponibilize nos casos em que julgar necessário, técnicos indicados pelo titular da área específica para emitir laudo sobre os projetos e trabalhos do avaliando constantes do currículo, bem como solicitar qualquer tipo de comprovação dos títulos declarados.

Art. 25º. A constatação de qualquer irregularidade no enquadramento ou na comprovação da documentação apresentada implicará no cancelamento do enquadramento ou gratificação aprovada independente de outras sanções legais.

SEÇÃO VII - DO REGIME DE TRABALHO

Art. 26º. O corpo docente da FAVENI está 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.

Parágrafo Único. As horas de trabalho não utilizadas em atividades de ensino são distribuídas em preparo de aulas, assistência aos alunos, preparação e correção de provas, iniciação científica, funções administrativas, reuniões em órgãos colegiados, participação em eventos de capacitação, trabalhos práticos ou atividades de assessoria e extensão.

Art. 27º. O professor que também for designado para cargo administrativo terá um contrato de trabalho específico para cada função, nos termos das respectivas Convenções Coletivas de Trabalho.

Art. 28º. Os mediadores pedagógicos da FAVENI estão sujeitos à jornada de trabalho semanal especificada no seu contrato de trabalho.

Art. 29º. Os valores remuneratórios do corpo docente serão reajustados na forma da legislação em vigor e dos Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho.

SEÇÃO VIII - DA REMUNERAÇÃO E VANTAGENS

Art. 30º. Os docentes do quadro próprio são remunerados de acordo com a categoria funcional e o regime de trabalho, observados os valores expressos na Tabela Salarial da FAVENI, aprovadas pela Mantenedora:

Parágrafo Único Para cada categoria funcional e seus respectivos níveis de promoção horizontal serão aplicados os índices de referência sobre o piso da categoria conforme titulação, definido pela Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.

Art. 31º. A hora-aula, para efeito da remuneração devida ao docente, compreende a aula efetivamente ministrada e registrada pelos mecanismos de controle acadêmico adotados pela FAVENI.

Parágrafo Único. O docente que exerce cargo administrativo terá seu horário de trabalho definido observando-se o disposto nos dois contratos de trabalho.

CAPÍTULO III - DOS DEVERES, DIREITOS E RESPONSABILIDADES

Art. 32º. Os deveres, direitos e responsabilidades, incluindo o regime disciplinar do corpo docente e dos mediadores pedagógicos da FAVENI estão capitulados na legislação trabalhista em vigor, no Regimento Geral da IES e são aplicados nos casos que couberem em consonância com o presente Plano de Carreira, respeitadas as Convenções Coletivas de Trabalho.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33º. Os docentes/mediadores pedagógicos que ingressarem no quadro próprio da FAVENI após a entrada em vigor deste Plano de Carreira a ele estarão sujeitos.

Art. 34º. A alteração do presente Plano de Carreira, no seu todo ou em parte, somente pode ser efetuada com a aprovação final do Conselho Superior.

Art. 35º. Este Plano de Carreira entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

4.1.3. Critérios De Seleção E Contratação

O quadro próprio de docentes da FAVENI está estruturado em categorias funcionais, da seguinte forma:

I. Professor Doutor;
II. Professor Mestre;
III. Professor Especialista.

Os requisitos para as categorias são:

I. Professor Doutor: ser portador do título de Doutor, na área em que irá atuar;
II. Professor Mestre: ser portador do título de Mestre, na área em que irá atuar;
III. Professor Especialista: ser portador de título de Especialista, na área em que irá atuar.

Admissão é o ingresso do professor no quadro próprio de docentes da FAVENI.

As admissões se efetivam mediante contratação expressa, em Contrato de Trabalho e CTPS, obedecidas todas as formalidades e apresentados todos os documentos comprobatórios da qualificação profissional e acadêmica do docente, sem a qual não poderá realizar atividades na FAVENI.

A carga horária de trabalho dos docentes obedece à legislação trabalhista e à Convenção/Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

A contratação depende, ainda, de prévia aprovação do candidato em processo seletivo, imprescindível na seleção externa e, facultativo para seleção interna que avaliará: a titulação e a validade dos títulos; a experiência; e adequação da formação à disciplina ou atividade para a qual estiver sendo selecionado.

No processo seletivo os candidatos deverão passar pela avaliação envolvendo prova de títulos, entrevista, prova didática mediante aula ministrada sobre um ou mais pontos da disciplina pleiteada, e, quando necessário, prova escrita de conhecimento.

No preenchimento de cargos vagos, dar-se-á preferência ao aproveitamento interno dos docentes em atividade na FAVENI, indicados pelas Coordenações de Curso e aprovados pela Diretoria.

A contratação do professor é formalizada pela Mantenedora, segundo o regime jurídico das leis trabalhistas, observados os critérios e normas do Regimento Geral e do Plano de Carreira.

4.1.4. Regime De Trabalho

O corpo docente da FAVENI está 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 são distribuídas em preparo de aulas, assistência aos alunos, preparação e correção de provas, iniciação científica, funções administrativas, reuniões em órgãos colegiados, participação em eventos de capacitação, trabalhos práticos ou atividades de assessoria e extensão.

O professor que também for designado para cargo administrativo terá um contrato de trabalho específico para cada função, nos termos das respectivas Convenções Coletivas de Trabalho.

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 e dos Mediadores Pedagógicos, eventualmente e por tempo estritamente determinado, a FAVENI pode dispor do concurso de professores visitantes e colaboradores, estes últimos destinados a suprir a falta temporária de docentes integrantes da carreira.

O professor visitante é 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 é o docente admitido para suprir a falta temporária de docentes integrantes da carreira docente. A contratação do professor colaborador ocorre para atender à necessidade temporária decorrente 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 é de até 12 meses, podendo ser renovado pelo mesmo período. Em se tratando de qualificação profissional, o contrato do professor colaborador é igual ao prazo do afastamento.

A substituição definitiva dos professores de carreira está sujeita a abertura de processo seletivo para contratação de docentes para a FAVENI

4.1.6. Políticas De Capacitação E Formação Continuada Do Corpo Docente

A política de capacitação e formação continuada dos docentes da FAVENI possibilita a participação em:

a. Eventos científicos, técnicos, artísticos ou culturais;
b. Cursos de desenvolvimento pessoal e profissional, 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 FAVENI, 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 FAVENI é promover o atendimento do corpo docente, mediadores pedagógicos e do 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, dos mediadores pedagógicos 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, mediadores pedagógicos e funcionários da FAVENI a participarem de eventos científicos, técnicos, artísticos ou culturais; de cursos de desenvolvimento pessoal e profissional, 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 mediadores pedagógicos; 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 FAVENI, cuja participação é condição essencial para o exercício das funções docentes, mediação pedagógica e técnicas-administrativas junto à FAVENI.

CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE E MEDIADORES PEDAGÓGICOS

SEÇÃO I - DA AJUDA DE CUSTO

Art. 4º. A ajuda de custo será concedida aos docentes e mediadores pedagógicos, 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 e/ou mediador pedagógico 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 FAVENI, 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/ou mediador pedagógico 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 da Diretoria da FAVENI.

Art. 6º. O docente e/ou mediador pedagógico 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 E PROFISSIONAL

Art. 7º. A FAVENI ofertará regularmente cursos de desenvolvimento pessoal e profissional aos docentes e mediadores pedagógicos, no qual se incluirá a formação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.

§1º. Os cursos de desenvolvimento pessoal e profissional serão realizados na FAVENI.

§2º. Poderão participar destes cursos grupos de professores e mediadores pedagógicos 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 e /ou mediadores pedagógicos 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 FAVENI.

Art. 10º. O docente e/ou mediador pedagógico contemplado com a bolsa-auxílio para cursos de pós-graduação fora da FAVENI deverá apresentar, semestralmente, à Diretoria, relatórios de atividades com atestado de disciplinas cursadas.

Art. 11º. O docente e/ou mediador pedagógico 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. 12º. O docente e/ou mediador pedagógico contemplado com a bolsa-auxílio obriga-se a servir a FAVENI por um período de tempo estipulado no contrato ou ressarcir a FAVENI da importância equivalente à ajuda recebida para esse fim, atualizada monetariamente.

Art. 13º. O docente e/ou mediador pedagógico que receber bolsa-auxílio fica obrigado a escrever um artigo por ano para publicação pela FAVENI.

Art. 14º. A FAVENI poderá auxiliar o docente e/ou mediador pedagógico com verba especial para publicação de sua dissertação ou tese.

CAPÍTULO III – DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I - DA AJUDA DE CUSTO

Art. 15º. 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 FAVENI.

§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. 16º. 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 FAVENI.

Art. 17º. 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 E PROFISSIONAL

Art. 18º. A FAVENI ofertará regularmente cursos de desenvolvimento pessoal e profissional aos técnicos-administrativos, no qual se incluirá a formação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.

§1º. Os cursos de desenvolvimento pessoal e profissional serão realizados na FAVENI.

§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. 19º. As bolsas-auxílio serão concedidas para funcionários matriculados em cursos de graduação ou de pós-graduação ministrados pela FAVENI, 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. 20º. 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 FAVENI.

Art. 21º. O funcionário contemplado deverá apresentar, semestralmente, à Diretoria, relatório de atividades com atestado de aproveitamento das disciplinas cursadas.

Art. 23º. O funcionário contemplado com bolsa-auxílio obriga-se a servir a FAVENI por um período estipulado no contrato ou ressarcir à instituição a importância equivalente à ajuda recebida para este fim, atualizada monetariamente.

Art. 24º. 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. 25º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Superior, ouvida a Mantenedora.

Art. 26º. Este Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho 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, cabe 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 FAVENI.

Para tanto, são organizados eventos pedagógicos a fim de capacitar o corpo docente em relação ao perfil da FAVENI e do próprio curso. Tais eventos visam 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, são aprovados pelos Colegiados de Curso, momento em que este órgão analisa a adequação da proposta de trabalho docente ao perfil da FAVENI e do próprio curso, e, consequentemente, ao que se espera do corpo docente.

Os Coordenadores de Curso fiscalizam 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 está inserida no âmbito da autoavaliação coordenada pela Comissão Própria de Avaliação.

Os docentes são 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 discrimina todas as atividades de ensino, de iniciação científica e de extensão desenvolvidas ao longo do ano. Nas atividades de ensino são 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 são consideradas as horas dedicadas aos projetos, às publicações e às participações em seminários e congressos.

Semestralmente, os professores são 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 são encaminhados ao Coordenador de Curso e ao Colegiado de Curso para conhecimento e providências.

A avaliação do trabalho de cada docente vinculado a FAVENI tem 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 2025/2029, a FAVENI planeja uma expansão do corpo docente, conforme demonstrada nos quadros a seguir.

CRONOGRAMA DE EXPANSÃO DO CORPO DOCENTE						
TITULAÇÃO	**%**	**QUANTIDADE**				
		2025	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**
Doutorado	20	02	16	16	16	16
Mestrado	60	06	48	48	48	48
Especialização	20	02	16	16	16	16
TOTAL	**100**	**10**	**80**	**80**	**80**	**80**

CRONOGRAMA DE EXPANSÃO DO CORPO DOCENTE						
REGIME DE TRABALHO	**%**	**QUANTIDADE**				
		2025	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**
Integral	40	04	32	32	32	32
Parcial	40	04	32	32	32	32
Horista	20	02	16	16	16	16

TOTAL	**100**	**10**	**80**	**80**	**80**	**80**

A FAVENI planeja contratar e manter, pelo menos, 80% do seu corpo docente com titulação de doutorado ou mestrado e, pelo menos, 80% do seu corpo docente contratados em regime de tempo integral ou parcial.

4.2. Corpo De Mediadores Pedagógicos

4.2.1. Composição

O corpo de mediadores pedagógicos é constituído por todos os profissionais de nível superior, vinculados à FAVENI, que atuam na área de conhecimento de sua formação, dando suporte às atividades dos docentes e realizando mediação pedagógica junto aos alunos das disciplinas e cursos à distância da FAVENI.

O Mediador Pedagógico Presencial e a Distância integra o quadro próprio de mediadores pedagógicos da FAVENI, sendo requisito para o enquadramento: ser portador do título de Especialista *lato sensu* na área em que irá atuar, tendo experiência docente inferior a 2 (dois) anos, e que seja aprovado em avaliação realizada pela FAVENI, disciplinada em regulamento próprio.

4.2.2. Plano De Carreira Dos Mediadores Pedagógicos

A seguir é apresentado o Plano de Carreira do Corpo Docente e dos Mediadores Pedagógicos da FAVENI.

PLANO DA CARREIRA DO CORPO DOCENTE E DOS MEDIADORES PEDAGÓGICOS

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS

Art. 1º. O objeto deste Plano de Carreira do Corpo Docente e dos Mediadores Pedagógicos é regulamentar o enquadramento do pessoal docente e dos mediadores pedagógicos da Faculdade Venda Nova do Imigrante.

Art. 2º. Este Plano de Carreira tem como objetivos básicos:

I. Estabelecer formas e critérios de seleção, ingresso, promoção, qualificação, desempenho, avaliação, incentivo e valorização dos docentes e mediadores pedagógicos;
II. Definir regime de trabalho, atribuições e responsabilidades dos docentes e mediadores pedagógicos;
III. Propiciar condições favoráveis à eficiente e qualificada atuação dos docentes e mediadores pedagógicos:
IV. Criar condições de atratividade para absorver candidatos potencialmente qualificados para exercer a docência e mediação pedagógica na FAVENI.

CAPÍTULO II - DA CARREIRA DO CORPO DOCENTE E DOS MEDIADORES PEDAGÓGICOS

SEÇÃO I - DAS CATEGORIAS DE DOCENTES E MEDIADORES PEDAGÓGICOS

Art. 3º. O corpo docente da FAVENI é constituído por todos os que exercem, em nível superior, as atividades de ensino, iniciação científica e extensão.

Art. 4º. O corpo de mediadores pedagógicos é constituído por todos os profissionais de nível superior, vinculados à FAVENI, que atuam na área de conhecimento de sua formação, dando suporte às atividades dos docentes e realizando mediação pedagógica junto aos alunos das disciplinas e cursos a distância da FAVENI.

Parágrafo Único. A função de mediador pedagógico terá o mesmo tratamento da função de docente.

Art. 5º. O quadro próprio de docentes e mediadores pedagógicos da FAVENI está estruturado em 04 (quatro) categorias funcionais, da seguinte forma:

I. Professor Doutor;
II. Professor Mestre;
III. Professor Especialista;
IV. Mediador Pedagógico Presencial e a Distância.

Parágrafo Único. Eventualmente e por tempo estritamente determinado, a FAVENI pode dispor do concurso de professores/mediadores pedagógicos visitantes e colaboradores, estes últimos destinados a suprir a falta temporária de integrantes da carreira.

Art. 6º. Os requisitos para as categorias de Professor Doutor, Mestre, Especialista e Mediador Pedagógico são:

I. Professor Doutor: ser portador do título de Doutor, na área em que irá atuar;
II. Professor Mestre: ser portador do título de Mestre, na área em que irá atuar;
III. Professor Especialista: ser portador de título de Especialista, na área em que irá atuar;
IV. Mediador Pedagógico Presencial e a Distância: ser portador do título de Especialista *lato sensu* na área em que irá atuar, tendo experiência docente inferior a 2 (dois) anos, e que seja aprovado em avaliação realizada pela FAVENI, disciplinada em regulamento próprio.

Parágrafo Único. O Mediador Pedagógico Presencial e a Distância atuará no apoio às atividades do Professor Doutor, Mestre ou Especialista responsável pela disciplina.

SEÇÃO II - DA ADMISSÃO

Art. 7º. Admissão é o ingresso do professor no quadro próprio de docentes/mediadores pedagógicos da FAVENI.

§1º. As admissões se efetivarão mediante contratação expressa, em Contrato de Trabalho e CTPS, obedecidas todas as formalidades e apresentados todos os documentos comprobatórios da qualificação profissional e acadêmica do docente/mediador pedagógico, sem a qual não poderá realizar atividades na FAVENI.

§2º. A carga horária de trabalho dos docentes/mediadores pedagógicos obedecerá à legislação trabalhista e à Convenção/Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

§3º. A contratação depende, ainda, de prévia aprovação do candidato em processo seletivo, imprescindível na seleção externa e, facultativo para seleção interna que avaliará: a titulação e a validade dos títulos; a experiência; e adequação da formação à disciplina ou atividade para a qual estiver sendo selecionado.

§4º. No processo seletivo os candidatos deverão passar pela avaliação envolvendo prova de títulos, entrevista, prova didática mediante aula ministrada sobre um ou mais pontos da disciplina pleiteada, e, quando necessário, prova escrita de conhecimento.

Art. 8º. No preenchimento de cargos vagos, dar-se-á preferência ao aproveitamento interno dos docentes em atividade na FAVENI, indicados pelas Coordenações de Curso e aprovados pela Diretoria.

Art. 9º. A contratação do professor/mediador pedagógico é formalizada pela Mantenedora, segundo o regime jurídico das leis trabalhistas, observados os critérios e normas do Regimento Geral e deste Plano de Carreira.

SEÇÃO III - DO ENQUADRAMENTO

Art. 10º. O enquadramento nas categorias previstas no art. 5° será realizado em função da análise da documentação apresentada pelo interessado, observados os critérios estabelecidos pela FAVENI.

Art. 11º. Para enquadramento do professor/mediador pedagógico no Plano de Carreira são exigidas as seguintes condições:

I. Possuir vínculo contratual como professor da FAVENI;
II. Encontrar-se no exercício de suas funções.

SEÇÃO IV - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 12º. A progressão horizontal é a passagem do docente/mediador pedagógico de um para outro nível de referência, em uma mesma categoria, nível/padrão a nível/padrão, até atingir o limite em que está enquadrado.

Art. 13º. A promoção horizontal irá ocorrer:

I. Por Antiguidade, onde é avaliado o tempo de efetivo exercício na IES;
II. Por Merecimento, onde é verificada a assiduidade, comprometimento com a entrega de material de ensino e a atualização profissional do docente/mediador pedagógico através de cursos/congressos com certificações.

Parágrafo Único. A promoção horizontal, por Antiguidade e Merecimento, obedecerá a um interstício de dez (10) anos em cada nível, sendo o docente/mediador pedagógico beneficiado somente se atender aos requisitos básicos para a promoção. O docente que não atender a todos os requisitos do art. 14, receberá a promoção somente depois de doze (12) meses, após constatada a adequação do mesmo as exigências descritas neste Plano de Carreira.

Art. 14º. Constituem requisitos básicos para promoção horizontal:

I. Tempo mínimo de dez (10) anos de serviço em atividades docentes na FAVENI;

II. Participação certificada em no mínimo dois (2) eventos técnicos científicos em sua área de atuação, cursos, especializações, congressos, feiras e outros, a cada cinco (5) anos;

III. Entrega dos planos de ensino nas datas estipuladas, assim como manter atualizado documentação junto a instituição;

IV. Assiduidade mínima de noventa e cinco por cento (95%) ao ano, nas aulas as quais ministra e nas reuniões institucionais, sendo a ausência devidamente justificada com documentos comprobatórios junto ao departamento de recursos humanos;

V. Publicação de artigos em periódicos indexados em no mínimo uma (1) vez ao ano;

VI. Atualização anual do currículo lattes junto a plataforma e envio ao departamento de recursos humanos do currículo atualizado e comprovado.

Parágrafo Único A vigência de nova situação funcional, quando houver, dar-se-á sempre a partir do mês subsequente a concessão do benefício.

Art. 15º. A contagem de interstício, para efeito de promoção, será interrompida e/ou desconsiderada, por doze (12) meses, quando houver a suspensão por motivo de:

I. Gozo de licença do exercício do magistério para tratar de assunto particular;

II. Penalidade disciplinar (registrada);

III. Faltas não abonadas ou não justificadas em número superior a duas (2) por semestre, intercaladas ou não, contadas na unidade dia (registrada);

IV. Ausência de documentos comprobatórios de participação em eventos;

V. Ausência nas reuniões institucionais;

VI. Falta de atualização do currículo lattes;

VII. Ausência de publicações.

SEÇÃO V - DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 16º. A ascensão vertical é a passagem do funcionário para um cargo de maior complexidade e de maior remuneração.

Art. 17º. Ao docente integrante da carreira é assegurada ascensão ao obter o título de Especialista, Mestre ou Doutor, comprovado pelo Departamento de Recursos Humanos da FAVENI, sendo efetivada no primeiro dia do mês subsequente ao da protocolização da comprovação de sua nova titulação.

Parágrafo Único. O docente que obtiver o título de Especialista, Mestre ou Doutor no exercício da função será enquadrado no primeiro nível/padrão da categoria em questão após a protocolização junto ao Departamento de Recursos Humanos.

SEÇÃO VI - DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 18º. O processo de gratificação se dá por três formas: a gratificação por produção científica relevante, o desconto em cursos oferecidos pelo Grupo Educacional FAVENI, ou gratificação anual.

Art. 19º. A gratificação por produção científica relevante é dada ao docente que publicar um artigo em revista científica qualificada pela Qualis Capes como A ou B, ou capítulo de livro.

§1º. A gratificação recebida é no valor de R$250,00 para cada autor docente.

§2º. Não há limite no número de gratificações.

Art. 20º. O desconto ofertado para docente do Grupo Educacional FAVENI é de 50% em qualquer curso de pós-graduação e capacitação ofertados no formato a distância, 50% em cursos de graduação ofertados no formato presencial ou semipresencial, e de 95% em cursos de graduação também ofertados no formato a distância, de instituições pertencentes ao grupo, selecionados pela Diretoria.

§1º. Não há processo de seleção interno para o docente ser contemplado com o desconto.

§2º. O docente poderá solicitar o desconto para apenas um curso.

Art. 21º. O processo de gratificação anual será instaurado pela FAVENI, devendo os interessados encaminhar a documentação exigida no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação do edital.

§1º. O docente só poderá participar do processo quanto obtiver mais de um ano de sua admissão e dentro do prazo estabelecido no edital correspondente.

§2º. O processo de gratificação anual se dará por pontuação considerando os seguintes indicadores:

I. Produção intelectual-científica do docente com pontuação máxima de 110 pontos;

II. Produtividade ou por avaliação positiva de desempenho docente com pontuação máxima de 170 pontos.

§3º. A produção intelectual-científica obedecerá aos critérios do quadro abaixo, no qual consta a escala de valores numéricos para pontuar os diversos trabalhos entendidos como produção intelectual-científica na carreira da FAVENI dentro do período de avaliação.

PRODUÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA DENTRO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO	**PONTOS**
1. Produção científica publicada por editoras, revistas indexadas ou que tenham conselho editorial, considerando os seguintes parâmetros e pontuando o máximo de 40 pontos	Máximo 40 pontos
1.1. Publicação de Livro (única autoria)	30
1.2. Livro publicado e produzido em parceria (co-autor)	10
1.3. Organização/coordenação de livro publicado	05
1.4. Artigo científico publicado em revista estrangeira indexada ou capítulo de livro	20
1.5. Artigo científico publicado em revista nacional indexada, de natureza científica, limitado a quatro artigos por período de avaliação	15
1.6. Trabalho científico de produção individual apresentado ou publicado em anais de congresso ou plenário ou de reunião científica, limitado a quatro trabalhos por período de avaliação	05
2. Produção Técnica considerando os seguintes parâmetros	
2.1. Projetos de cunho social de aplicabilidade no município de Venda Nova do Imigrante	20
2.2. Projetos ou publicações de trabalho científico ou intelectual que contribua para a sensível melhoria do ensino da FAVENI	15
2.3. Autoria individual de cursos para aulas não presenciais ou semipresenciais	15
2.4. Autoria individual de material didático ou instrucional impresso ou editado para aulas presenciais, semipresenciais e não presenciais	10
2.5. Palestra e/ou conferência proferida, conforme resenha escrita com certificado comprovante, computadas até 5 (cinco) por ano, com temas distintos	05

3. Produção artístico-cultural relacionada com a área de formação e exercício profissional do docente	
3.1. Mostra individual	30
3.2. Participação em exposição coletiva com, no mínimo, cinco obras	20
3.3. Curadoria de exposições (máximo 20 pontos)	10
3.4. Produção de programas de rádio, televisão ou cinema	15
3.5. Direção de espetáculos e produções cênicas e musicais	15

§4º. A produtividade ou a avaliação positiva de desempenho docente, cuja avaliação é de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, obedecerá aos critérios e à escala de valores numéricos estabelecidos na seguinte tabela:

PRODUTIVIDADE OU AVALIAÇÃO POSITIVA DE DESEMPENHO DENTRO DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO	**VALORES NUMÉRICOS**
1. Pontualidade e Assiduidade, cabendo ao setor responsável pela apuração da frequência mensal a disponibilização da informação referente a cada docente ao setor de Recursos Humanos, tendo em vista os seguintes percentuais de presença às aulas e demais atividades programadas:	Máximo 20 pontos
1.1. Pontualidade e Assiduidade acima de 98%	15
1.2. Pontualidade e Assiduidade entre 96% e 98%	5
2. Participação nas reuniões dos órgãos colegiados a que pertencer, competindo ao presidente de cada órgão colegiado a disponibilização dos dados ao setor de Recursos Humanos	10 (máximo)
2.1. Participação por reunião em órgãos colegiados	3
3. Elaboração e Cumprimento do Cronograma de Aula baseado na Ementa do componente curricular de sua responsabilidade, cabendo ao colegiado de cada curso ou programa a atribuição dos pontos a cada docente e a disponibilização dos dados ao setor de Recursos Humanos.	10 (máximo)
3.1. Elaboração e entrega de todos os Cronogramas de Aulas no prazo estabelecido	5

3.2. Cumprimento integral de cada Cronograma de Aula, mediante comprovação no Relatório de Atividades Docentes apresentado pelo professor, no final de cada período letivo.	15
4. Cumprimento das normas acadêmico-administrativas referentes ao desenvolvimento das atividades inerentes ao processo de avaliação do desempenho escolar dos discentes, obedecendo às disposições contidas no Regimento da FAVENI e em resoluções do Conselho Superior e os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, cabendo ao setor competente o controle do atendimento e a disponibilização das informações ao setor de Recursos Humanos, atribuindo-se 10 pontos apenas àqueles que apresentarem 100% (cem por cento) de cumprimento.	10 (máximo)
5. Qualificação acadêmica e profissional considerando a participação docente em programas de Educação Continuada, visando à atualização, a ampliação e o aprofundamento de conhecimentos na área do componente curricular sob sua responsabilidade, resultando na conclusão de cursos com acompanhamento e registro de desempenho satisfatório, mediante certificação, sendo atribuído, neste indicador, o máximo de 30 (trinta) pontos, com a seguinte distribuição:	30 (máximo)
5.1. Cursos de Atualização com 40 horas (mínimo)	5
5.2. Cursos de Atualização com 80 horas (mínimo)	10
5.3. Cursos de Aperfeiçoamento com 180 horas (mínimo)	15
5.4. Cursos de Pós-Graduação lato sensu com 360 horas (mínimo)	20
5.5. Programa de Pós-Graduação stricto sensu em nível de mestrado	25
5.6. Programa de Pós-Graduação stricto sensu em nível de doutorado	30
5.7. Titulação em pós-doutorado	30
6. Participação em projetos ou programas de pesquisa e extensão, realizadas no âmbito da FAVENI, com atribuição máxima de 50 (cinquenta) pontos, mediante comprovação de conclusão da	50 (máximo)

atividade e apresentação do relatório final ao órgão competente, no período de avaliação docente, obedecidos os seguintes critérios:	
6.2. Coordenação de programas ou projetos de pesquisa ou projeto integrado de pesquisa e extensão	40
6.3. Atuação em programas ou projetos de extensão	20
6.4. Participação em projetos de extensão	10
6.5. Orientação de, no mínimo, 2 (dois) alunos em Programa de Iniciação Científica	5
6.6. Orientação de, no mínimo, 2 (dois) alunos em atividades de extensão	5
6.7. Orientação de, no mínimo, 2 (dois) alunos na coorientação de Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação ou similar, em cursos de Graduação ou sequenciais	5
6.8. Orientação de, no mínimo, 2 (dois) alunos, em programas de monitoria	5
7. Participação em atividades de pós-graduação, com atribuição máxima de 30 (trinta) pontos, de acordo com os seguintes critérios:	30 (máximo)
7.1. Por participação em banca examinadora de defesa de dissertação, por banca, limitado a 20 (vinte) pontos	10
7.2. Por participação em banca examinadora de defesa de tese, por defesa, limitado a 30 (trinta) pontos	15
7.3. Por aluno orientado na elaboração de dissertação defendida e aprovada	20
7.4. Por orientação de elaboração de tese defendida e aprovada	30

Art. 22º. A avaliação será feita pelo Departamento de Recursos Humanos e tem por finalidade assessorar a Diretoria no processo de avaliação dos professores do quadro próprio da FAVENI, para os efeitos previstos neste Plano de Carreira, competindo-lhe proceder à avaliação e reavaliação do desempenho profissional de todos os docentes, para fins de enquadramento.

Art. 23º. O docente receberá uma gratificação ao atingir a pontuação listada a seguir:

I. Ao atingir entre 100 e 199 pontos, receberá uma gratificação no valor de R$150,00;
II. Ao atingir entre 200 e 299 pontos, receberá uma gratificação no valor de R$300,00;
III. Ao atingir mais de 300 pontos, receberá uma gratificação no valor de R$400,00
IV. Parágrafo Único. O valor será pago em holerite no mês programado no Edital em uma única parcela. O valor da gratificação não sofrerá tributação.

Art. 24º. O Departamento de Recursos Humanos pode solicitar à Direção que disponibilize nos casos em que julgar necessário, técnicos indicados pelo titular da área específica para emitir laudo sobre os projetos e trabalhos do avaliando constantes do currículo, bem como solicitar qualquer tipo de comprovação dos títulos declarados.

Art. 25º. A constatação de qualquer irregularidade no enquadramento ou na comprovação da documentação apresentada implicará no cancelamento do enquadramento ou gratificação aprovada independente de outras sanções legais.

SEÇÃO VII - DO REGIME DE TRABALHO

Art. 26º. O corpo docente da FAVENI está 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.

Parágrafo Único. As horas de trabalho não utilizadas em atividades de ensino são distribuídas em preparo de aulas, assistência aos alunos, preparação e correção de provas,

iniciação científica, funções administrativas, reuniões em órgãos colegiados, participação em eventos de capacitação, trabalhos práticos ou atividades de assessoria e extensão.

Art. 27º. O professor que também for designado para cargo administrativo terá um contrato de trabalho específico para cada função, nos termos das respectivas Convenções Coletivas de Trabalho.

Art. 28º. Os mediadores pedagógicos da FAVENI estão sujeitos à jornada de trabalho semanal especificada no seu contrato de trabalho.

Art. 29º. Os valores remuneratórios do corpo docente serão reajustados na forma da legislação em vigor e dos Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho.

SEÇÃO VIII - DA REMUNERAÇÃO E VANTAGENS

Art. 30º. Os docentes do quadro próprio são remunerados de acordo com a categoria funcional e o regime de trabalho, observados os valores expressos na Tabela Salarial da FAVENI, aprovadas pela Mantenedora:

Parágrafo Único Para cada categoria funcional e seus respectivos níveis de promoção horizontal serão aplicados os índices de referência sobre o piso da categoria conforme titulação, definido pela Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.

Art. 31º. A hora-aula, para efeito da remuneração devida ao docente, compreende a aula efetivamente ministrada e registrada pelos mecanismos de controle acadêmico adotados pela FAVENI.

Parágrafo Único. O docente que exerce cargo administrativo terá seu horário de trabalho definido observando-se o disposto nos dois contratos de trabalho.

CAPÍTULO III - DOS DEVERES, DIREITOS E RESPONSABILIDADES

Art. 32º. Os deveres, direitos e responsabilidades, incluindo o regime disciplinar do corpo docente e dos mediadores pedagógicos da FAVENI estão capitulados na legislação trabalhista em vigor, no Regimento Geral da IES e são aplicados nos casos que couberem em consonância com o presente Plano de Carreira, respeitadas as Convenções Coletivas de Trabalho.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 33º. Os docentes/mediadores pedagógicos que ingressarem no quadro próprio da FAVENI após a entrada em vigor deste Plano de Carreira a ele estarão sujeitos.

Art. 34º. A alteração do presente Plano de Carreira, no seu todo ou em parte, somente pode ser efetuada com a aprovação final do Conselho Superior.

Art. 35º. Este Plano de Carreira entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

4.2.3. Critérios De Seleção E Contratação

Admissão é o ingresso do mediador pedagógico no quadro próprio de mediadores pedagógicos da FAVENI.

As admissões se efetivam mediante contratação expressa, em Contrato de Trabalho e CTPS, obedecidas todas as formalidades e apresentados todos os documentos comprobatórios da qualificação profissional e acadêmica do mediador pedagógico, sem a qual não poderá realizar atividades na FAVENI.

A carga horária de trabalho dos mediadores pedagógicos obedece à legislação trabalhista e à Convenção/Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

A contratação depende, ainda, de prévia aprovação do candidato em processo seletivo, imprescindível na seleção externa e, facultativo para seleção interna que avaliará: a titulação e a validade dos títulos; a experiência; e adequação da formação à disciplina ou atividade para a qual estiver sendo selecionado.

No processo seletivo os candidatos deverão passar pela avaliação envolvendo prova de títulos, entrevista, prova didática mediante aula ministrada sobre um ou mais pontos da disciplina pleiteada, e, quando necessário, prova escrita de conhecimento.

No preenchimento de cargos vagos, dar-se-á preferência ao aproveitamento interno dos mediadores pedagógicos em atividade na FAVENI, indicados pelas Coordenações de Curso e aprovados pela Diretoria.

A contratação do mediador pedagógico é formalizada pela Mantenedora, segundo o regime jurídico das leis trabalhistas, observados os critérios e normas do Regimento Geral e do Plano de Carreira.

4.2.4. Regime De Trabalho

Os mediadores pedagógicos da FAVENI estão sujeitos à jornada de trabalho semanal especificada no seu contrato de trabalho.

4.2.5. Procedimentos Para Substituição (Definitiva E Eventual) Dos Mediadores Pedagógicos Da Carreira

Conforme disposto no Regimento Geral e no Plano de Carreira do Corpo Docente e dos Mediadores Pedagógicos, eventualmente e por tempo estritamente determinado, a FAVENI pode dispor do concurso de mediadores pedagógicos visitantes e colaboradores, estes últimos destinados a suprir a falta temporária de mediadores pedagógicos integrantes da carreira.

O mediador pedagógico visitante é o profissional 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 mediador pedagógico colaborador é o profissional admitido para suprir a falta temporária de mediadores pedagógicos integrantes da carreira e. A contratação do mediador pedagógico colaborador ocorre para atender à necessidade temporária decorrente 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 mediador pedagógico colaborador é de até 12 meses, podendo ser renovado pelo mesmo período. Em se tratando de qualificação profissional, o contrato do mediador pedagógico colaborador é igual ao prazo do afastamento.

A substituição definitiva dos mediadores pedagógicos de carreira está sujeita a abertura de processo seletivo para contratação de mediadores pedagógicos para a FAVENI

4.2.6. Políticas De Capacitação E Formação Continuada Dos Mediadores Pedagógicos

A política de capacitação e formação continuada dos mediadores pedagógicos da FAVENI possibilita a participação em:

a. Eventos científicos, técnicos, artísticos ou culturais;
b. Cursos de desenvolvimento pessoal e profissional, 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 FAVENI, que regulamenta as práticas relacionadas aos mediadores pedagógicos.

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 FAVENI é promover o atendimento do corpo docente, mediadores pedagógicos e do 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, dos mediadores pedagógicos 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, mediadores pedagógicos e funcionários da FAVENI a participarem de eventos científicos, técnicos, artísticos ou culturais; de cursos de desenvolvimento pessoal e profissional, 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 mediadores pedagógicos; 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 FAVENI, cuja participação é condição essencial para o exercício das funções docentes, mediação pedagógica e técnicas-administrativas junto à FAVENI.

CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE E MEDIADORES PEDAGÓGICOS

SEÇÃO I - DA AJUDA DE CUSTO

Art. 4º. A ajuda de custo será concedida aos docentes e mediadores pedagógicos, 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 e/ou mediador pedagógico 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 FAVENI, 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/ou mediador pedagógico 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 da Diretoria da FAVENI.

Art. 6º. O docente e/ou mediador pedagógico 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 E PROFISSIONAL

Art. 7º. A FAVENI ofertará regularmente cursos de desenvolvimento pessoal e profissional aos docentes e mediadores pedagógicos, no qual se incluirá a formação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.

§1º. Os cursos de desenvolvimento pessoal e profissional serão realizados na FAVENI.

§2º. Poderão participar destes cursos grupos de professores e mediadores pedagógicos 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 e /ou mediadores pedagógicos 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 da Diretoria da FAVENI.

Art. 10º. O docente e/ou mediador pedagógico contemplado com a bolsa-auxílio para cursos de pós-graduação fora da FAVENI deverá apresentar, semestralmente, à Diretoria, relatórios de atividades com atestado de disciplinas cursadas.

Art. 11º. O docente e/ou mediador pedagógico 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. 12º. O docente e/ou mediador pedagógico contemplado com a bolsa-auxílio obriga-se a servir a FAVENI por um período de tempo estipulado no contrato ou ressarcir a FAVENI da importância equivalente à ajuda recebida para esse fim, atualizada monetariamente.

Art. 13º. O docente e/ou mediador pedagógico que receber bolsa-auxílio fica obrigado a escrever um artigo por ano para publicação pela FAVENI.

Art. 14º. A FAVENI poderá auxiliar o docente e/ou mediador pedagógico com verba especial para publicação de sua dissertação ou tese.

CAPÍTULO III – DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I - DA AJUDA DE CUSTO

Art. 15º. 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 FAVENI.

§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. 16º. A análise dos pedidos 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 da Diretoria da FAVENI.

Art. 17º. 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 E PROFISSIONAL

Art. 18º. A FAVENI ofertará regularmente cursos de desenvolvimento pessoal e profissional aos técnicos-administrativos, no qual se incluirá a formação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.

§1º. Os cursos de desenvolvimento pessoal e profissional serão realizados na FAVENI.

§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. 19º. As bolsas-auxílio serão concedidas para funcionários matriculados em cursos de graduação ou de pós-graduação ministrados pela FAVENI, 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. 20º. 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 FAVENI.

Art. 21º. O funcionário contemplado deverá apresentar, semestralmente, à Diretoria, relatório de atividades com atestado de aproveitamento das disciplinas cursadas.

Art. 23º. O funcionário contemplado com bolsa-auxílio obriga-se a servir a FAVENI por um período estipulado no contrato ou ressarcir à instituição a importância equivalente à ajuda recebida para este fim, atualizada monetariamente.

Art. 24º. 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. 25º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Superior, ouvida a Mantenedora.

Art. 26º. Este Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior.

4.2.7. Cronograma E Plano De Expansão Dos Mediadores Pedagógicos Para O Período De Vigência Do PDI

Para o período 2025/2029, a FAVENI planeja uma expansão dos mediadores pedagógicos, conforme demonstrada nos quadros a seguir.

CRONOGRAMA DE EXPANSÃO DOS MEDIADORES PEDAGÓGICOS						
TITULAÇÃO	**%**	**QUANTIDADE**				
		2025	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**
Doutorado	20	02	16	16	16	16
Mestrado	60	06	48	48	48	48
Especialização	20	02	16	16	16	16
TOTAL	**100**	**10**	**80**	**80**	**80**	**80**

4.3. Corpo Técnico-Administrativo

4.3.1. Composição

O corpo técnico-administrativo da FAVENI é constituído por todos os funcionários não docentes, que têm a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da FAVENI.

A carreira do corpo técnico-administrativo está estruturada por cargos, níveis e funções, de acordo com a estrutura organizacional da FAVENI

As categorias funcionais e as referências do Quadro de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo são as seguintes:

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

II. Nível Médio: compreendendo os empregos permanentes a que sejam inerentes as atividades técnicas e as administrativas, para cujo exercício é exigida formação de Ensino Médio; e ou técnico.

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

Os cargos representam a linha de atividade funcional, de acordo com a respectiva natureza, grau de responsabilidade e complexidade, estando assim classificados:

NÍVEL	FUNÇÃO
I	Auxiliar Administrativo; Assistentes Administrativos
II	Auxiliar de Secretaria e Auxiliar de biblioteca
III	Auxiliares de Limpeza e Serviços Gerais; Auxiliares de Manutenção

As funções estão organizadas em grupos dentro dos cargos que se identificam pela natureza, grau de responsabilidade e complexidade, conforme caracterização dos cargos, a seguir apresentada.

a. Auxiliares de Limpeza e Serviços Gerais – são aqueles que têm como característica, elevado grau de rotina e pouca experiência, executando atividades operacionais padronizadas.
b. Auxiliares de Manutenção – são aqueles que têm como característica, regular grau de rotina e experiência profissional, executando um conjunto de atividades padronizadas e rotineiras, exigindo conhecimento para a execução de suas tarefas, apresentando relativa complexidade.
c. Auxiliares Administrativos - são aqueles que têm como característica, regular grau de rotina e experiência profissional, executando um conjunto de atividades padronizadas e rotineiras, exigindo elevado grau de responsabilidade e organização.
d. Assistentes Administrativos - são aqueles que têm como característica, grau regular de conhecimento técnico e específico na área, executando um conjunto de atividades padronizadas que exigem conceitos administrativos, senso de organização e capacidade de solução de problemas.

4.3.2. Plano De Carreira Do Corpo Técnico-Administrativo

A seguir é apresentado o Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo da FAVENI.

PLANO DA CARREIRA DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS

Art. 1º. O objeto deste Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo é regulamentar o enquadramento do pessoal técnico-administrativo da Faculdade Venda Nova do Imigrante.

Art. 2º. Este Plano de Carreira tem como objetivos básicos:

I. Promover a valorização profissional;

II. Estruturar e organizar o quadro de cargos e salários;

III. Disciplinar a progressão na carreira, mediante ascensão e/ou promoção, de acordo com as normas estabelecidas neste Plano.

Art. 2º. O corpo técnico-administrativo da FAVENI é constituído por todos os funcionários não docentes, que têm a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da FAVENI.

Parágrafo Único. Os funcionários serão contratados ou demitidos pela mantenedora segundo as leis trabalhistas, observados os princípios, conceitos, normas e procedimentos deste Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo.

CAPÍTULO II - DA CARREIRA DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I - DA ESTRUTURA DOS CARGOS, NÍVEIS E FUNÇÕES

Art. 3º. A carreira do corpo técnico-administrativo está estruturada por cargos, níveis e funções, de acordo com a estrutura organizacional da FAVENI

Art. 4º. As categorias funcionais e as referências do Quadro de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo são as seguintes:

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

II. Nível Médio: compreendendo os empregos permanentes a que sejam inerentes as atividades técnicas e as administrativas, para cujo exercício é exigida formação de Ensino Médio; e ou técnico.

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

Art. 5º. Os cargos representam a linha de atividade funcional, de acordo com a respectiva natureza, grau de responsabilidade e complexidade, estando assim classificados:

NÍVEL	FUNÇÃO
I	Auxiliar Administrativo; Assistentes Administrativos
II	Auxiliar de Secretaria e Auxiliar de biblioteca
III	Auxiliares de Limpeza e Serviços Gerais; Auxiliares de Manutenção

Art. 6º. As funções estão organizadas em grupos dentro dos cargos que se identificam pela natureza, grau de responsabilidade e complexidade, conforme caracterização dos cargos, dispostas no art. 16 deste Plano de Carreira.

SEÇÃO II - DA ADMISSÃO

Art. 7º. A admissão dos funcionários é feita pela Mantenedora, conforme indicação do chefe do setor onde o funcionário estará lotado com aprovação da Diretoria da IES, mediante recrutamento e seleção aberto ao público.

Art. 8º. É requisito mínimo para ingresso à categoria de Nível de Apoio o certificado de conclusão do Ensino Fundamental, ou, conforme a atividade a ser desenvolvida, experiência comprovada e/ou conhecimento específico.

Art. 9º. É requisito mínimo para ingresso ou promoção à categoria de Nível Médio o certificado de conclusão do Ensino Médio.

Art. 10º. É requisito mínimo para ingresso ou promoção à categoria de Nível Superior o certificado de Curso de Graduação nos moldes da legislação vigente e, conforme a atividade a ser desenvolvida, o registro em Conselho Profissional competente.

SEÇÃO III - DO EXERCÍCIO

Art. 11º. O exercício é o desempenho no cargo, da função desempenhada pelo ocupante em atividades administrativas, após a contratação pela mantenedora, através da respectiva instituição.

SEÇÃO IB - DA PROGRESSÃO

Art. 12º. A progressão é o ato pelo qual o funcionário tem acesso ao Nível e/ou Cargo superior, e ocorre por ascensão e promoção, observados os objetivos estabelecidos neste Plano de Carreira.

§1º. A ascensão por mérito consiste na progressão funcional para nível superior, no mesmo cargo, condicionada a avaliação de desempenho do funcionário, de acordo com normas internas, ocorrendo no prazo máximo de quatro anos.

§2º. A ascensão por antiguidade consiste na progressão funcional para o nível imediatamente superior, no mesmo cargo, ocorrendo por tempo de serviço a cada sete anos ininterruptos no exercício da função.

§3º. A promoção consiste na progressão funcional por seleção interna ou por enquadramento em cargo superior.

§4º. A promoção é condicionada a existência de vaga e a avaliação de potencial e desempenho do funcionário, de acordo com normas internas.

§5º. A partir da ascensão por mérito ou antiguidade inicia-se nova contagem de tempo, e pontos conforme estabelecido em norma interna.

SEÇÃO V - DA AVALIAÇÃO DE POTENCIAL E DE DESEMPENHO

Art. 13º. O funcionário é avaliado no potencial e desempenho de suas funções e a avaliação é consolidada anualmente.

Art. 14º. As avaliações de potencial e de desempenho têm por objetivo, avaliar o potencial de desenvolvimento e o desempenho profissional, regulamentadas em normas internas.

Parágrafo Único. Os princípios norteadores das avaliações de potencial e de desempenho são transparência, imparcialidade e profissionalismo.

SEÇÃO VI - DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 15º. O corpo técnico-administrativo da FAVENI está sujeito à jornada de trabalho de 44 horas semanais, ressalvados os casos em que a legislação específica tenha fixado expressamente outro limite.

SEÇÃO VII - DA CARACTERIZAÇÃO DOS CARGOS

Art. 16º. Os cargos, conforme artigo 5º do presente Plano de Carreira tem como características básicas:

a. Auxiliares de Limpeza e Serviços Gerais – são aqueles que têm como característica, elevado grau de rotina e pouca experiência, executando atividades operacionais padronizadas.
b. Auxiliares de Manutenção – são aqueles que têm como característica, regular grau de rotina e experiência profissional, executando um conjunto de atividades padronizadas e rotineiras, exigindo conhecimento para a execução de suas tarefas, apresentando relativa complexidade.
c. Auxiliares Administrativos - são aqueles que têm como característica, regular grau de rotina e experiência profissional, executando um conjunto de atividades padronizadas e rotineiras, exigindo elevado grau de responsabilidade e organização.
d. Assistentes Administrativos - são aqueles que têm como característica, grau regular de conhecimento técnico e específico na área, executando um conjunto de atividades padronizadas que exigem conceitos administrativos, senso de organização e capacidade de solução de problemas.

SEÇÃO VIII - DOS DEVERES, DIREITOS E RESPONSABILIDADES

Art. 17º. Os deveres, direitos e responsabilidades, incluindo o regime disciplinar do corpo técnico-administrativo da FAVENI estão capitulados na legislação trabalhista em vigor, no Regimento Geral da IES e são aplicados nos casos que couberem em consonância com o presente Plano de Carreira, respeitadas as Convenções Coletivas de Trabalho.

CAPÍTULO III - DA REMUNERAÇÃO

Art. 18º. O salário-base mensal é o valor correspondente a jornada de 44 horas semanais, de acordo com o cargo e nível funcional.

§1º. O salário-base mensal do corpo técnico-administrativo contratado com carga horária diferenciada do *caput* deste artigo é calculada proporcionalmente a sua carga horária, respeitadas as categorias profissionais com jornadas de trabalho definidas em normas específicas.

§2º. A remuneração das funções de chefia, assessoramento e assistência são fixadas pela Mantenedora, por sugestão da Diretoria da IES.

Art. 19º. O adicional por tempo de serviço é o estabelecido nas Convenções Coletivas de Trabalho.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20º. O presente Plano de Carreira é aplicável a todos os técnicos-administrativos da FAVENI, a partir do início de sua vigência, considerando-se o plano atual em regime de extinção.

Art. 21º. O corpo técnico-administrativo da FAVENI contratado até a assinatura do presente Plano de Carreira, será nele enquadrado, a partir de 1º de janeiro de 2011, sem efeito retroativo, no cargo e nível que contemple o salário-base imediatamente superior ao seu de direito no plano em extinção.

Parágrafo Único. A contagem da pontuação para a ascensão por mérito e do tempo de serviço para a ascensão por antiguidade inicia em 1º de janeiro de 2011.

Art. 22º. A alteração do presente Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo da FAVENI, no seu todo ou em parte, somente pode ser efetuada com a aprovação final do Conselho Superior.

Art. 23º. Este Plano de Carreira entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

4.3.3. Critérios De Seleção E Contratação

A admissão dos funcionários é feita pela Mantenedora, conforme indicação do chefe do setor onde o funcionário estará lotado com aprovação da Diretoria da IES, mediante recrutamento e seleção aberto ao público.

É requisito mínimo para ingresso à categoria de Nível de Apoio o certificado de conclusão do Ensino Fundamental, ou, conforme a atividade a ser desenvolvida, experiência comprovada e/ou conhecimento específico.

É requisito mínimo para ingresso ou promoção à categoria de Nível Médio o certificado de conclusão do Ensino Médio.

É requisito mínimo para ingresso ou promoção à categoria de Nível Superior o certificado de Curso de Graduação nos moldes da legislação vigente e, conforme a atividade a ser desenvolvida, o registro em Conselho Profissional competente.

A contratação do funcionário será formalizada pela Mantenedora, segundo as leis trabalhistas, observados os princípios, conceitos, normas e procedimentos do Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo.

4.3.4. Regime De Trabalho

O corpo técnico-administrativo da FAVENI está 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 FAVENI possibilita a participação em:

a. Eventos científicos, técnicos, artísticos ou culturais;
b. Cursos de desenvolvimento pessoal e profissional, 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 FAVENI, 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 FAVENI é promover o atendimento do corpo docente, mediadores

pedagógicos e do 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, dos mediadores pedagógicos 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, mediadores pedagógicos e funcionários da FAVENI a participarem de eventos científicos, técnicos, artísticos ou culturais; de cursos de desenvolvimento pessoal e profissional, 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 mediadores pedagógicos; 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 FAVENI, cuja participação é condição essencial para o exercício das funções docentes, mediação pedagógica e técnicas-administrativas junto à FAVENI.

CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE E MEDIADORES PEDAGÓGICOS

SEÇÃO I - DA AJUDA DE CUSTO

Art. 4º. A ajuda de custo será concedida aos docentes e mediadores pedagógicos, 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 e/ou mediador pedagógico 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 FAVENI, 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/ou mediador pedagógico 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 da Diretoria da FAVENI.

Art. 6º. O docente e/ou mediador pedagógico 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 E PROFISSIONAL

Art. 7º. A FAVENI ofertará regularmente cursos de desenvolvimento pessoal e profissional aos docentes e mediadores pedagógicos, no qual se incluirá a formação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.

§1º. Os cursos de desenvolvimento pessoal e profissional serão realizados na FAVENI.

§2º. Poderão participar destes cursos grupos de professores e mediadores pedagógicos 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 e /ou mediadores pedagógicos 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 da Diretoria da FAVENI.

Art. 10º. O docente e/ou mediador pedagógico contemplado com a bolsa-auxílio para cursos de pós-graduação fora da FAVENI deverá apresentar, semestralmente, à Diretoria, relatórios de atividades com atestado de disciplinas cursadas.

Art. 11º. O docente e/ou mediador pedagógico 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. 12º. O docente e/ou mediador pedagógico contemplado com a bolsa-auxílio obriga-se a servir a FAVENI por um período de tempo estipulado no contrato ou ressarcir a FAVENI da importância equivalente à ajuda recebida para esse fim, atualizada monetariamente.

Art. 13º. O docente e/ou mediador pedagógico que receber bolsa-auxílio fica obrigado a escrever um artigo por ano para publicação pela FAVENI.

Art. 14º. A FAVENI poderá auxiliar o docente e/ou mediador pedagógico com verba especial para publicação de sua dissertação ou tese.

CAPÍTULO III – DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I - DA AJUDA DE CUSTO

Art. 15º. 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 FAVENI.

§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. 16º. 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 FAVENI.

Art. 17º. 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 E PROFISSIONAL

Art. 18º. A FAVENI ofertará regularmente cursos de desenvolvimento pessoal e profissional aos técnicos-administrativos, no qual se incluirá a formação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.

§1º. Os cursos de desenvolvimento pessoal e profissional serão realizados na FAVENI.

§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. 19º. As bolsas-auxílio serão concedidas para funcionários matriculados em cursos de graduação ou de pós-graduação ministrados pela FAVENI, 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. 20º. 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 FAVENI.

Art. 21º. O funcionário contemplado deverá apresentar, semestralmente, à Diretoria, relatório de atividades com atestado de aproveitamento das disciplinas cursadas.

Art. 23º. O funcionário contemplado com bolsa-auxílio obriga-se a servir a FAVENI por um período estipulado no contrato ou ressarcir à instituição a importância equivalente à ajuda recebida para este fim, atualizada monetariamente.

Art. 24º. 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. 25º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Superior, ouvida a Mantenedora.

Art. 26º. Este Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior.

4.3.6. Cronograma E Plano De Expansão Do Corpo Técnico-Administrativo Para O Período De Vigência Do PDI

Para o período 2025/2029, a FAVENI planeja a expansão do corpo técnico-administrativo, conforme demonstrada no quadro a seguir.

CRONOGRAMA DE EXPANSÃO DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO					
FUNÇÃO	**QUANTIDADE**				
	2025	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**
Nível Superior	06	06	06	06	06
Nível Médio	02	02	02	02	02
Nível de Apoio	02	02	02	02	02
TOTAL	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**

5. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

5.1. Estrutura Organizacional E Instâncias De Decisão

A estrutura administrativa da FAVENI é composta por órgãos deliberativos e órgãos executivos em 02 (dois) níveis hierárquicos: administração superior e administração básica, além de órgãos de apoio administrativo e acadêmico.

São órgãos da administração superior:

I. Conselho Superior;
II. Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão – CONSEPE;
III. Diretoria Geral;
IV. Diretoria Administrativa-Financeira;
V. Diretoria Acadêmica;
VI. Diretoria de Educação a Distância.

São órgãos da administração básica:

I. Gestor de Políticas Acadêmicas;
II. Colegiados de Curso;
III. Núcleos Docentes Estruturantes – NDE;
IV. Coordenações de Curso;
V. Instituto Superior de Educação – ISE.

São órgãos de apoio administrativo e acadêmico:

I. Secretaria;
II. Tesouraria;
III. Recursos Humanos;
IV. Biblioteca;

V. Laboratórios;
VI. Tecnologia da Informação;
VII. Núcleo de Arte e Cultura – NAC;
VIII. Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP;
IX. Núcleo de Acessibilidade e Inclusão – NACIN;
X. Ouvidoria.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é um órgão de assessoramento, responsável pela condução do processo de avaliação institucional, conforme a legislação vigente.

Além desses órgãos, podem ser criados outros, ouvido o Conselho Superior, nos termos do Regimento Geral.

O Conselho Superior é o órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa em matéria administrativa, didático-científica e disciplinar. Sua composição e competências estão descritas no item "5.3. Órgãos Colegiados: Competências e Composição" deste PDI.

O Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão – CONSEPE é um órgão deliberativo, consultivo, executivo no que concerne as atividades administrativas e didático-científicas da FAVENI. Sua composição e competências estão descritas no item "5.3. Órgãos Colegiados: Competências e Composição" deste PDI.

A Diretoria Geral, órgão executivo superior, tem como função, praticar os atos necessários à gestão da FAVENI, atuando junto às demais diretorias, bem como representar a FAVENI interna e externamente.

O Diretor Geral é designado pela Mantenedora, para um mandato de 02 (dois) anos, com direito a recondução por quantas vezes convier ao mantenedor. Em sua ausência ou impedimento, o Diretor Geral será substituído pelo Diretor Administrativo-Financeiro e/ou Diretor Acadêmico.

São atribuições do Diretor Geral:

I. representar a FAVENI, interna e externamente, ativa e passivamente, no âmbito de suas atribuições;
II. orientar, coordenar e fiscalizar todas as atividades da FAVENI;
III. convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior, com direito a voz e voto de qualidade;

IV. Elaborar o plano anual de atividades da FAVENI e submetê-lo à apreciação do Conselho Superior;

V. elaborar a proposta anual de despesas da FAVENI e o plano de aplicação de recursos a serem encaminhados à Mantenedora, após aprovação do Conselho Superior;

VI. propor à Mantenedora a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do corpo docente, mediadores pedagógicos e do corpo técnico-administrativo;

VII. designar e dar posse aos Coordenadores de Curso, assim como aos dirigentes dos órgãos de apoio administrativo e acadêmico, respeitadas as condições estabelecidas neste Regimento Geral;

VIII. aplicar o regime disciplinar, conforme os dispositivos expressos neste Regimento Geral;

IX. zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da FAVENI, respondendo por abuso ou omissão;

X. encaminhar aos órgãos competentes da FAVENI, recursos do corpo docente, mediadores pedagógicos, corpo técnico-administrativo e corpo discente;

XI. designar comissões para proceder aos processos administrativos;

XII. convocar as eleições para a escolha dos representantes do corpo docente, mediadores pedagógicos, do corpo técnico-administrativo, junto ao Conselho Superior;

XIII. constituir a Comissão Própria de Avaliação, responsável pela condução do processo de avaliação institucional, atendendo aos requisitos estabelecidos pela legislação pertinente;

XIV. elaborar o relatório anual das atividades da Diretoria e encaminhá-lo à apreciação do Conselho Superior;

XV. propor ao Conselho Superior a concessão de dignidades acadêmicas;

XVI. conferir graus, expedir diplomas, títulos e certificados acadêmicos;

XVII. autorizar pronunciamentos públicos que envolvam o nome da FAVENI;

XVIII. decidir os casos de natureza urgente ou que impliquem matéria omissa ou duvidosa, neste Regimento Geral, ad referendum do Conselho Superior;

XIX. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Geral e da legislação em vigor;

XX. exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento Geral.

A Diretoria Administrativo-Financeiro é o órgão responsável pela gestão e execução dos assuntos administrativos, orçamentários e financeiros da instituição.

O Diretor Administrativo-Financeiro é designado pelo Diretor Geral, para um mandato de 02 (dois) anos.

São atribuições do Diretor Administrativo-Financeiro:

I. Gerenciar as atividades relacionadas à gestão financeira e contábil da FAVENI, compreendidas pelos programas de financiamento estudantil, sustentabilidade financeira e patrimonial da IES;

II. Gerenciar as atividades relacionadas aos recursos humanos da FAVENI, compreendidas pelos subsistemas de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento, desenvolvimento, medicina e segurança do trabalho, visando criar as condições para que a FAVENI possa recrutar, desenvolver, treinar e motivar os recursos humanos necessários ao seu desenvolvimento e crescimento;

III. Gerenciar as atividades relacionadas ao apoio e suporte administrativo necessário à consecução dos objetivos da FAVENI, compreendidas pelas áreas de reprografia (serviços de fotocópias), suprimentos (compras, armazenamento e expedição) e serviços Gerais (recepção e telefonia, limpeza e conservação, serviços de copa, manutenção predial e apoio e suporte de recursos didáticos);

IV. Gerenciar as atividades relacionadas à tecnologia da informação (software e hardware), objetivando atender as necessidades da FAVENI em termos de serviços e sistemas de computação, dentro de padrões adequados de qualidade, eficiência e segurança;

V. Prestar apoio à Diretoria Acadêmica, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

VI. Elaborar o plano de atividades das áreas sob sua subordinação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e disponibilidade dos recursos humanos e materiais para definir prioridades;

VII. Estabelecer normas e procedimentos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal dos trabalhos e resultados previstos;

VIII. Mediar conflitos decorrentes da gestão, prestando o voto final e decisão sobre quaisquer questões;

IX. Desenvolver ações de melhoria contínua da qualidade na FAVENI;

X. Manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre as atividades da diretoria;

XI. Constituir grupos de trabalho e comissões especiais para o bom cumprimento das atividades da FAVENI;

XII. Zelar, junto com a Diretoria Acadêmica, para que o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI seja bem desenvolvido encaminhando alterações à Direção Geral quando necessárias;

XIII. Submeter à Diretoria Geral a prestação de contas e relatório de gestão financeira do exercício semestral/anual;

XIV. Exercer outras competências afins que lhe sejam atribuídas.

A Diretoria Acadêmica é o órgão responsável pela gestão acadêmica da FAVENI, em conformidade com a legislação educacional vigente, do Conselho Superior e da Diretoria Geral da FAVENI, cuidando do planejamento, controle a execução dos trabalhos, avaliando os resultados dos órgãos que compõem a estrutura acadêmica da IES.

O Diretor Acadêmico é designado pelo Diretor Geral, para um mandato de 02 (dois) anos.

São atribuições do Diretor Acadêmico:

I. Assegurar o cumprimento da grade horária e a execução dos programas acadêmicos;

II. Acompanhar a execução das políticas e diretrizes para o desenvolvimento do ensino, iniciação científica e extensão;

III. Manter, em conjunto com as Coordenações de Curso, os Projetos Pedagógicos dos cursos atualizados, consoantes com as diretrizes

curriculares nacionais, com o Projeto Pedagógico Institucional e com a missão da FAVENI;

IV. Acompanhar, controlar e avaliar as rotinas relacionadas aos registros e controles das atividades acadêmicas da FAVENI, compreendidos pelos processos de seleção e matrícula, dos assentamentos acadêmicos oficiais e da expedição de declarações, certidões, certificados e diplomas, assegurando que os processos sejam executados dentro das normas legais e das políticas e diretrizes estabelecidas pela FAVENI;

V. Acompanhar, controlar e avaliar as atividades da Biblioteca junto a Bibliotecária, a fim de garantir o fornecimento de material de informação, estudo, pesquisa e extensão ao corpo docente e discente da FAVENI;

VI. Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da FAVENI.

VII. Acompanhar e controlar as informações inseridas no e-MEC sobre os cursos vigentes, os pedidos de novos cursos e sobre o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

VIII. Propor acordos e convênios, com entidades municipais, regionais, nacionais ou estrangeiras, que envolvam o interesse da FAVENI;

IX. Exercer outras competências afins que lhe sejam atribuídas.

A Diretoria de Educação a Distância é o órgão responsável por dirigir as atividades EaD da FAVENI, sendo competente para implementar políticas e diretrizes a educação a distância (EaD) no âmbito FAVENI.

O Diretor de Educação a Distância é designado pelo Diretor Geral, para um mandato de 02 (dois) anos.

São atribuições do Diretor de Educação a Distância:

I. Supervisionar a política acadêmica EaD, no âmbito de sua área;

II. Convocar e presidir as reuniões sobre EaD;

III. Fazer cumprir as diretrizes da EaD na FAVENI;

IV. Propor a realização, de cursos de graduação, pós-graduação lato sensu, aperfeiçoamento, extensão e outros, em conformidade com os projetos aprovados, no formato EaD;

V. Estabelecer diretrizes de atuação às Coordenações de Curso ligadas à Diretoria de Educação a Distância;

VI. Encaminhar aos órgãos competentes projetos em EaD, relatórios técnicos e financeiros, semestralmente e/ou quando forem solicitados;

VII. Propor a adequação de novas tecnologias, recursos didáticos e pedagógicos que possam ser utilizados em EaD;

VIII. Apreciar proposições de contratos e convênios concernentes às atividades a serem executadas pela Diretoria de Educação a Distância com outras instituições;

IX. Realizar a gestão do uso e da qualidade do material didático da EaD;

X. Orientar e acompanhar processo de elaboração de materiais didáticos e execução de serviços relativos aos objetos de aprendizagem da EaD;

XI. Acompanhar o planejamento, a gravação e edição de vídeo aulas, bem como a elaboração de outras ferramentas e materiais de aprendizagem;

XII. Providenciar a revisão textual dos materiais didáticos impressos, incluindo a verificação das normas da ABNT e dos critérios referenciais de qualidade da educação superior a distância, estabelecidos pelo MEC.

XIII. Exercer outras competências afins que lhe sejam atribuídas.

O Núcleo de Educação a Distância (NEaD), vinculado à Diretoria de Educação a Distância, é responsável pela organização pedagógica e técnica do ensino a distância na Instituição.

O Gestor de Políticas Acadêmicas é responsável pela gestão acadêmica em conjunto com a Diretoria Acadêmica da FAVENI, auxiliando os Coordenadores de Curso na organização das documentações dos cursos e no atendimento aos alunos.

O Gestor de Políticas Acadêmicas é designado pelo Diretor Geral, para um mandato de 02 (dois) anos.

Ao Gestor de Políticas Acadêmicas compete:

I. Auxiliar na atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, juntamente com os Coordenadores de Curso;

II. Manter atualizado o Projeto Político Institucional (PPI) e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), de acordo com o planejamento estratégico da FAVENI;

III. Oferecer suporte pedagógico aos Coordenadores de Curso;

IV. Registrar em ata, qualquer orientação transmitida aos professores durante as reuniões de colegiado;

V. Registrar em ata, qualquer orientação transmitida aos alunos durante as reuniões;
VI. Executar e fazer executar as decisões previstas pelas Diretorias Geral e Acadêmica e as demais normas previstas neste Regimento Geral;
VII. Propor a realização de eventos técnicos-científicos e cursos de capacitação e extensão;
VIII. Dar suporte à Diretoria Acadêmica, atuando de forma preventiva no que tange as rotinas educacionais na IES;
IX. Dar suporte aos órgãos suplementares NAP, NACIM e NAC, auxiliando na realização de eventos e projetos.
X. Participar ativamente de todos os eventos oferecidos pela IES;
XI. Acompanhar assiduamente o cumprimento do Calendário Acadêmico;
XII. Elaborar relatório anual de atividades;
XIII. Exercer outras competências afins que lhe sejam atribuídas.

O Colegiado de Curso é o órgão de deliberação coletiva, responsável pela coordenação didática de cada curso. Sua composição e competências estão descritas no item "5.3. Órgãos Colegiados: Competências e Composição" deste PDI.

O Núcleo Docente Estruturante de cada curso de graduação constitui-se de um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso. Sua composição e competências estão descritas no item "5.3. Órgãos Colegiados: Competências e Composição" deste PDI.

A Coordenação de Curso, sob a responsabilidade do Coordenador de Curso, é o órgão de administração, coordenação e fiscalização executiva das atividades do curso.

O Coordenador de Curso é designado pelo Diretor Geral, dentre os professores do curso, para mandato de 02 (dois) anos, permitida recondução. Em suas faltas ou impedimentos, o Coordenador de Curso é substituído por um dos professores do curso, designado pelo Diretor Geral.

São atribuições do Coordenador de Curso:

I. convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante, com direito a voz e voto de qualidade;
II. representar o curso perante as autoridades e órgãos da FAVENI;
III. orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do curso;

IV. fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos no âmbito do curso;
V. acompanhar e autorizar estágios curriculares, quando aplicável, e extracurriculares no âmbito de seu curso;
VI. acompanhar o desenvolvimento das atividades complementares e dos trabalhos de conclusão de curso, quando aplicável;
VII. sugerir à Diretoria a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do corpo docente e de mediadores pedagógicos;
VIII. elaborar a programação do curso e fornecer subsídios para a organização do Calendário Acadêmico;
IX. exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
X. executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos da FAVENI;
XI. exercer as demais atribuições previstas neste Regimento Geral ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos da FAVENI.

O ISE é um órgão de coordenação, que visa a formação inicial, continuada e complementar para o magistério da educação básica, nos cursos de licenciatura e nos programas de formação docente, de acordo com a legislação vigente.

O ISE contará com uma instancia exclusiva de coordenação responsável por articular a formulação, execução e avaliação do projeto institucional de formação de professores, base para os projetos pedagógicos específicos dos cursos.

Haverá um corpo docente próprio, contratado ou cedido, apto a ministrar, integralmente, o conjunto dos conteúdos curriculares e a supervisionar as atividades dos cursos e programas, obedecendo ao disposto no art. 63 da LDB.

O ISE da FAVENI é constituído pelos seguintes seguimentos:

I. Diretor Acadêmico;
II. Coordenadores dos Cursos de Licenciaturas;
III. 1 representante do corpo docente dos Cursos de Licenciatura, eleito por seus pares para mandato de 1 ano;
IV. 1 representante do corpo discente dos Cursos de Licenciatura, eleito por seus pares para mandato de 1 ano.

São objetivos do ISE:

I. Promover a formação geral de profissionais para o magistério da educação básica, para os egressos do ensino médio regular ou equivalente, mediante a oferta dos seguintes cursos:
   a. cursos formadores de profissionais para a educação básica, inclusive o curso normal superior, destinado à formação de docentes para a educação infantil e para as primeiras séries do ensino fundamental;
   b. Formação para o magistério dos anos iniciais do ensino fundamental, voltado para o conhecer e adequar os conteúdos da língua portuguesa, da matemática, e de outras linguagens e códigos, do mundo físico e natural e da realidade social e política, de modo a assegurar a sua aprendizagem pelos alunos a partir de seis anos.
   c. Cursos de Licenciatura, destinados à formação de docentes dos anos finais do ensino fundamental e do ensino médio, organizados de acordo com o previsto nos respectivos projetos;
   d. Programa de Formação Pedagógica para portadores de diploma de curso superior;
   e. Programa de Formação Continuada para funções no magistério da educação básica, estruturados de modo a permitir sistematização e reflexão sobre a prática escolar, admitindo-se regime tutorial, alternância de momentos presenciais e à distância;
   f. Cursos de pós-graduação, de caráter profissionalizante.

II. Propiciar o desenvolvimento de habilidades para a condução dos demais aspectos implicados no trabalho coletivo da escola.

III. Favorecer a articulação e a complementação de seus cursos de formação de professores com outros formatos de preparação profissional para o magistério, englobando a regência em sala de aula e o desenvolvimento de atividades de suporte direto ao ensino.

IV. Considerar e respeitar, no desempenho de sua missão, as características da sociedade da comunicação e da informação, visando a assegurar a organicidade e especificidade do processo de preparação profissional.

V. Incentivar e desenvolver o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e à criação e difusão

da cultura e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive.

VI. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituam patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação.

VII. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração.

VIII. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os regionais e nacionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade.

IX. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando á difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

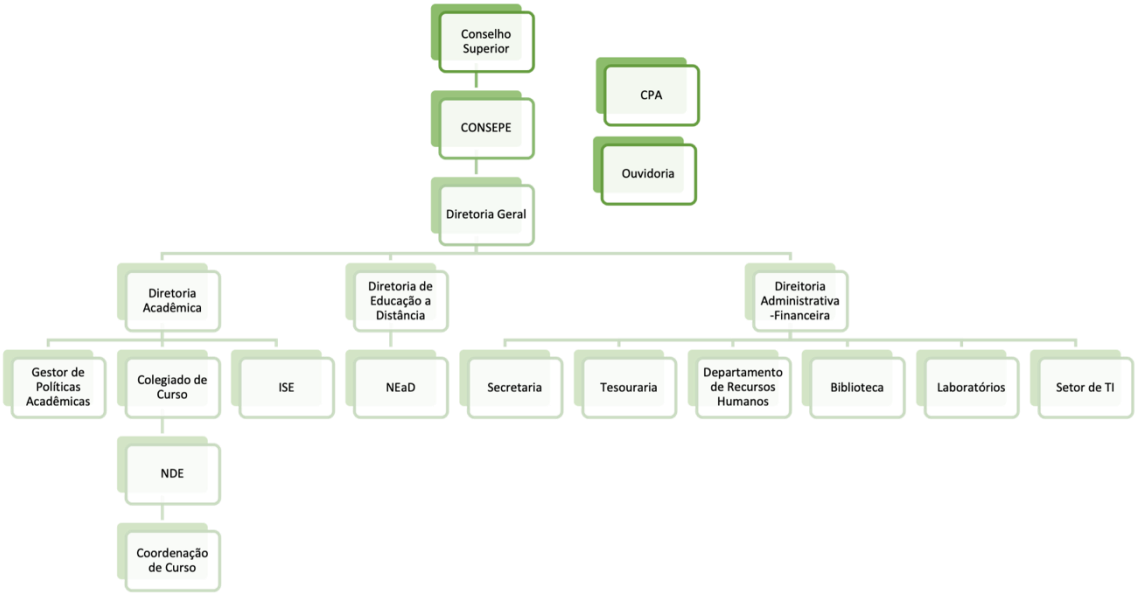
X. Fomentar o desenvolvimento de habilidades necessárias à condução, com qualidade, do processo pedagógico em sala de aula e na escola, favorecendo a reorganização do trabalho escolar.

XI. Prestar assistência ou consultoria técnica, em sua área de atuação, a entidades públicas e privadas, mediante convênios, contratos ou outros instrumentos de natureza obrigacional.

XII. Organizar centro de informações técnicas para suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem assim para prestação de serviços à comunidade.

No desempenho de suas atribuições o Instituto implementará currículos que integrem teoria e prática ao longo de todo o processo, bem como instituirá mecanismos de colaboração com os sistemas de ensino, de modo a assegurar a oferta aos graduandos, desde o início de sua preparação profissional, de oportunidades de contato regular supervisionado com a realidade da escola, mediante a inserção efetiva no projeto pedagógico por ela desenvolvido.

5.2. Organograma Institucional E Acadêmico



5.3. Órgãos Colegiados: Competências E Composição

O Conselho Superior, órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa em matéria administrativa, didático-científica e disciplinar, é constituído:

I. pelo Diretor Geral, na qualidade de presidente nato;
II. pelo Diretor Administrativo-Financeiro;
III. pelo Diretor Acadêmico;
IV. pelo Diretor de Educação a Distância.
V. pelos Coordenadores de Curso;
VI. por 01 (um) representante dos professores, eleitos por seus pares;
VII. por 01 (um) representante dos mediadores pedagógicos, eleitos por seus pares;
VIII. por 01 (um) representante do corpo discente, eleitos por seus pares;
IX. por 01 (um) representante do corpo técnico-administrativo, eleito por seus pares, dentre portadores de graduação;
X. por 01 (um) representante da comunidade, escolhido pela Mantenedora, dentre nomes apresentados pelos órgãos de classe de âmbito local;
XI. por 01 (um) representante da Mantenedora, por ela indicado.

Parágrafo Único. Os representantes do corpo docente, dos mediadores pedagógicos, do corpo discente, do corpo técnico-administrativo, da comunidade e da Mantenedora terão mandato de 01 (um) ano, podendo ser renovado.

Compete ao Conselho Superior:

I. Exercer a administração superior e determinar políticas e diretrizes da FAVENI, de conformidade com seus objetivos e normas emanadas da legislação vigente, da Mantenedora e as definidas neste Regimento Geral;
II. Propor e aprovar o Regimento Geral da FAVENI e suas alterações;
III. aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional da FAVENI e acompanhar a sua implantação;
IV. Deliberar sobre a criação, modificação ou extinção de cursos, programas de educação superior, limitadas à prévia autorização do Poder Público, na forma da lei;
V. Fixar normas gerais e complementares as deste Regimento Geral sobre processo seletivo de ingresso aos cursos, matrizes curriculares, planos de ensino, matrículas, transferências, adaptações, aproveitamento de estudos, avaliação do desempenho acadêmico e de cursos, planos de estudos especiais, e outro que se incluam no âmbito de suas competências;
VI. Aprovar o calendário acadêmico e o horário de funcionamento dos cursos da FAVENI;
VII. Aprovar o plano semestral de atividades e a proposta orçamentária da FAVENI;
VIII. Aprovar convênios, acordos e contratos com outras instituições, de caráter didático-científico;
IX. Apreciar o relatório das Diretorias;
X. Apurar responsabilidades dos Diretores e dos Coordenadores de Curso, quando, por omissão ou tolerância, permitirem ou favorecerem o não cumprimento da legislação do ensino ou deste Regimento Geral;
XI. Deliberar sobre providências destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplina coletiva e individual;
XII. Decidir os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria administrativa, didático-científica e disciplinar;

XIII. avaliar os resultados da autoavaliação institucional e definir estratégias e planos de desenvolvimento qualitativo;
XIV. Decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;
XV. Deliberar quanto à paralisação total das atividades da FAVENI;
XVI. Apreciar atos dos Diretores, praticados ad referendum deste órgão;
XVII. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento Geral.

O Conselho Superior reúne-se ordinariamente no início e no final de cada semestre e, extraordinariamente, por convocação de seu presidente ou a requerimento de 1/3 (um terço) de seus membros.

O Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão – CONSEPE é um órgão deliberativo, consultivo, executivo no que concerne as atividades administrativas e didático-científicas da FAVENI sendo constituído pelos seguintes membros:

I. Diretor Acadêmico, seu presidente;
II. Gestor de Políticas Acadêmicas;
III. Coordenadores de Curso;
IV. Secretário Acadêmico;
V. Por 01 (um) representante dos professores, eleitos por seus pares;
VI. Por 01 (um) representante dos mediadores pedagógicos, eleitos por seus pares;

Parágrafo Único. Os representantes do corpo docente e dos mediadores pedagógicos terão mandato de 01 (um) ano, podendo ser renovado.

Compete ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão

I. Aprovar e executar a política de ensino, iniciação científica e extensão da FAVENI;
II. analisar e aprovar os projetos pedagógicos, planos e programas dos cursos de graduação, de pós-graduação e de extensão;
III. aprovar planos, programas e projetos de iniciação científica e extensão;
IV. Coordenar a execução dos programas de iniciação científica e extensão;
V. Coordenar a elaboração de normas para o funcionamento da iniciação científica e extensão;
VI. Elaborar o orçamento anual da iniciação científica e extensão;

VII. Assessorar os pesquisadores na elaboração de projetos e na procura de fontes de financiamento.

VIII. Promover eventos científicos anuais na instituição a fim de incentivar os alunos a participarem efetivamente dos eixos ensino, iniciação científica e extensão;

IX. Orientar a preparação, execução e distribuição das publicações sobre pesquisa na FAVENI;

X. Apreciar e submeter à aprovação da Direção Geral, acordos e convênios com entidades nacionais ou estrangeiras que envolvam interesse acadêmico da Instituição,

XI. Aprovar as normas de funcionamento dos estágios curriculares e monitorias, e de realização de trabalhos de conclusão de curso e atividades complementares;

XII. Propor ações com objetivo de combate ao racismo e valorizar a História e Cultura Afro-brasileira Africana e Indígena.

XIII. Disciplinar, anualmente, a realização dos processos seletivos;

XIV. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades acadêmicas, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelas Diretorias;

XV. Sugerir medidas, projetos e ações com o objetivo de disciplinar ampliar e aperfeiçoar os planos de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, planos para a acessibilidade nas comunicações, pedagógica e atitudinal. Assim como a proteção dos direitos das pessoas com transtorno do espectro Autista.

XVI. Sugerir medidas, projetos e ações com o objetivo de disciplinar, ampliar e aperfeiçoar a política de Direitos Humanos e proteção ao Meio Ambiente adotada pela FAVENI.

XVII. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento Geral.

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão reúne-se ordinariamente no início e no final de cada semestre e, extraordinariamente, por convocação de seu Presidente ou a requerimento de 1/3 (um terço) de seus membros.

O Colegiado de Curso, órgão de deliberação coletiva, responsável pela coordenação didática de cada curso, é constituído:

I. pelo Coordenador de Curso, seu presidente;
II. por todos os professores e mediadores pedagógicos (quando for o caso) que ministram ou atuam nas disciplinas da matriz curricular do curso;
III. por 01 (um) representante do corpo discente do curso, eleito por seus pares.

Parágrafo Único. O representante do corpo discente tem mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução.

Compete ao Colegiado de Curso:

I. Fixar o perfil do curso e as diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos planos de ensino;
II. 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;
III. aprovar diretrizes para o desenvolvimento de estágios supervisionados, atividades complementares e trabalho de conclusão de curso;
IV. Aprovar os projetos de iniciação científica e extensão desenvolvidos no âmbito do curso;
V. Decidir sobre aproveitamento de estudos e de adaptações, mediante requerimento dos interessados;
VI. Opinar sobre a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do pessoal docente e mediadores pedagógicos;
VII. promover a avaliação do curso e colaborar com a Comissão Própria de Avaliação no processo de avaliação institucional;
VIII. colaborar com os demais órgãos da FAVENI no âmbito de sua atuação;
IX. Exercer as demais competências previstas neste Regimento Geral ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos da FAVENI.

O Colegiado de Curso reúne-se ordinariamente duas vezes por semestre, e extraordinariamente quando convocado pelo Coordenador de Curso, que o faz por iniciativa própria ou a requerimento de dois terços de seus integrantes.

O Núcleo Docente Estruturante de cada curso de graduação constitui-se de um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso. Haverá um Núcleo Docente Estruturante para cada curso de graduação.

Para a constituição do Núcleo Docente Estruturante deverá ser atendido, no mínimo, os seguintes critérios:

I. Ser constituído por no mínimo 5 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso.
II. Ter pelo menos mínimo 60% (sessenta por cento) de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu.
III. Ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% (vinte por cento) em tempo integral.
IV. Ter o Coordenador do curso como integrante;
V. Assegurar estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso.

A indicação dos representantes docentes será feita pelo Colegiado de Curso para um mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

São atribuições dos Núcleos Docentes Estruturantes:

I. construir e acompanhar o projeto pedagógico do curso;
II. contribuir para a consolidação e aperfeiçoamento do projeto pedagógico do curso;
III. contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso, analisando sua adequação considerando as diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público e as novas demandas do mundo do trabalho;
IV. zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes na matriz curricular;
V. revisar ementas e conteúdos programáticos;
VI. acompanhar os resultados no ensino-aprendizagem do projeto pedagógico de curso;
VII. verificar o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação dos alunos;
VIII. indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de iniciação científica e extensão, oriundas das necessidades da graduação, de

exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas relativas à área do curso;

IX. indicar cursos a serem ofertados como forma de nivelar o aluno ingressante ou reforçar o aprendizado;

X. propor ações em prol de melhores resultados no ENADE e no CPC;

XI. planejar procedimentos para permanência de parte de seus membros até o ato regulatório seguinte.

O funcionamento dos órgãos colegiados obedece às seguintes normas:

I. As reuniões realizam-se no início e no final de cada semestre e, extraordinariamente, por convocação do presidente ou a requerimento de 1/3 (um terço) dos membros do respectivo órgão;

II. As reuniões realizam-se com a presença da maioria absoluta dos membros do respectivo órgão;

III. As reuniões de caráter solene são públicas e realizam-se com qualquer número;

IV. Nas votações, são observadas as seguintes regras:

a. As decisões são tomadas por maioria dos presentes;

b. As votações são feitas por aclamação ou por voto secreto, segundo decisão do plenário;

c. As decisões que envolvem direitos pessoais são tomadas mediante voto secreto;

d. O presidente do órgão participa da votação e no caso de empate, terá o voto de qualidade;

e. Nenhum membro do órgão pode participar de votação em que se aprecie matéria de seu interesse particular;

f. Cada membro do respectivo órgão terá direito a apenas 01 (um) voto.

V. Da reunião de cada órgão é lavrada ata, que é lida e aprovada ao final da própria reunião ou no início da reunião subsequente;

VI. Os membros do órgão, quando ausentes ou impedidos de comparecer às reuniões, são representados por seus substitutos;

VII. As reuniões que não se realizarem em datas pré-fixadas no calendário acadêmico, aprovado pelo órgão, são convocadas com antecedência mínima

de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação, a pauta dos assuntos.

É obrigatório e preferencial a qualquer outra atividade na FAVENI o comparecimento dos membros dos órgãos colegiados às reuniões de que façam parte.

5.4. Formas De Participação Dos Professores, Mediadores Pedagógicos, Alunos E Da Sociedade Civil Nos Órgãos Colegiados Responsáveis Pela Condução Dos Assuntos Acadêmicos

De acordo com o Regimento Geral da FAVENI, participam do Conselho Superior, órgão colegiado máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa em matéria administrativa, didático-científica e disciplinar da FAVENI:

I. pelos Coordenadores de Curso;
II. por 01 (um) representante dos professores, eleitos por seus pares;
III. por 01 (um) representante dos mediadores pedagógicos, eleitos por seus pares;
IV. por 01 (um) representante do corpo discente, eleitos por seus pares;
V. por 01 (um) representante da comunidade, escolhido pela Mantenedora, dentre nomes apresentados pelos órgãos de classe de âmbito local;

Do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão – CONSEPE, órgão deliberativo, consultivo, executivo no que concerne as atividades administrativas e didático-científicas da FAVENI, participam:

I. Coordenadores de Curso;
II. Por 01 (um) representante dos professores, eleitos por seus pares;
III. Por 01 (um) representante dos mediadores pedagógicos, eleitos por seus pares;

O Colegiado de Curso, órgão de deliberação coletiva, responsável pela coordenação didática de cada curso, é constituído:

I. pelo Coordenador de Curso, seu presidente;
II. por todos os professores e mediadores pedagógicos (quando for o caso) que ministram ou atuam nas disciplinas da matriz curricular do curso;
III. por 01 (um) representante do corpo discente do curso, eleito por seus pares.

Parágrafo Único. O representante do corpo discente tem mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução.

5.5. Órgãos De Apoio Às Atividades Acadêmicas

A Secretaria é um órgão técnico-administrativo, responsável pelo registro, controle e manutenção da vida escolar dos alunos.

O Secretário e seus auxiliares são designados pelo Diretor Administrativo-Financeiro, tendo sob sua responsabilidade a escrituração acadêmica, arquivos, prontuários dos alunos e demais assentamentos fixados pelo Regimento Geral e pela legislação vigente.

Compete ao Secretário:

I. Organizar o controle acadêmico, de modo que se garanta a segurança e correção desses registros;
II. Superintender e inspecionar os serviços da Secretaria fazendo discriminação equitativa dos trabalhos entre seus funcionários;
III. Fazer expedir e subscrever a correspondência fundamentada nos registros acadêmicos da FAVENI;
IV. Redigir e subscrever os editais de chamada para exames e matrículas, os quais serão publicados por ordem das Diretorias;
V. Manter atualizado o acervo da legislação pertinente;
VI. Apresentar às Diretorias, em tempo hábil os documentos a serem visados ou assinados;
VII. Representar, por escrito, aos Diretores Administrativo-Financeiro e Acadêmico, sempre que seus auxiliares não estejam cumprindo com seus deveres;
VIII. Organizar o cadastro de funcionários e docentes, mantendo-os atualizados;
IX. Abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, assinar os diplomas de concluintes de curso e os respectivos históricos escolares, submetendo-os os diplomas à assinatura do Diretor Geral e encaminhando-os para registro nos órgãos competentes.
X. Fazer cumprir a legislação, sobre os pedidos de abono e justificativa de faltas, afastamentos, licenças, assim como fazer comunicação de atrasos e

retiradas antecipadas de funcionários da secretaria, encaminhando, no encerramento da frequência mensal, à consideração do Diretor Administrativo para despacho conclusivo;

XI. Coordenar o controle de inserção de informações, realizada pelos docentes, sobre a vida acadêmica dos discentes como conceitos, notas e frequências.

XII. Realizar os procedimentos de virada de período letivo, tais como geração das disciplinas a serem ofertadas, retenção, promoção de período, enturmação, entre outros.

XIII. Organizar o processo seletivo de admissão de candidatos aos cursos da FAVENI, incluindo a geração e aplicação das provas, confecção do manual do candidato e dos editais de processos seletivos, apuração da classificação dos candidatos, emissão de editais após os processos seletivos e controle da abertura de novas turmas.

XIV. Responsabilizar-se em conjunto com o Pesquisador Institucional pelo Censo Escolar, incluindo todos os dados no sistema eletrônico do órgão próprio do sistema.

XV. Organizar os dados estatísticos e os documentos necessários aos relatórios das Diretorias.

XVI. Responder pela guarda e inviolabilidade dos documentos e dos arquivos escolares.

XVII. Confeccionar a proposta do Calendário Acadêmico.

XVIII. Redigir e fazer expedir toda a correspondência oficial da FAVENI.

XIX. Secretariar as reuniões do Conselho Superior, Colegiados de Cursos e Diretorias, lavrando as respectivas atas.

XX. Assessorar o Diretor Geral ou a autoridade acadêmica delegada no ato de conferir diplomas de conclusão de cursos em sessão pública ou em ato simples.

XXI. Manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, regimentos, instruções normativas, despachos, ordens de serviços e os livros de escrituração.

XXII. Zelar pela disciplina e segurança nas dependências das Secretarias.

XXIII. Zelar pelo cumprimento da legislação e das normas institucionais no âmbito de sua área de atuação.

XXIV. Exercer as demais atribuições que se incluam, de maneira expressa ou implícita, no âmbito de sua competência.

O Secretário é responsável, perante o Diretor Geral, pelos documentos que assinar e pelas informações que prestar, respondendo administrativa e judicialmente por omissão, dolo ou culpa no exercício de suas funções.

A Tesouraria será composta por um Auxiliar Administrativo que responde ao Diretor Administrativo-Financeiro.

Compete à Tesouraria:

I. Emissão dos contratos semestrais e boletos de pagamento de mensalidade;
II. Cobrança de mensalidades em atrasos;
III. Cadastramento de contas a pagar;
IV. Abertura e fechamento dos caixas e emissão de relatórios financeiros;
V. Atendimento das necessidades da contabilidade.
VI. Atendimento aos alunos sobre assuntos relacionados ao setor financeiro no que tange a renegociação.

O Departamento de Recursos Humanos (RH) será composto por um Auxiliar Administrativo que responde ao Diretor Administrativo-Financeiro.

Compete ao RH:

I. Controle das folhas de pagamento dos funcionários em geral;
II. Admissões e rescisões de funcionários em geral;
III. Controle de ponto dos funcionários, professores e mediadores pedagógicos;
IV. Acompanhamento e auxílio dos repasses dos programas de bolsas e financiamentos estudantis;
V. Acompanhamento das mudanças na legislação relacionadas ao setor;
VI. Envio de relatórios informativos para o Diretor Administrativo-Financeiro.

A Biblioteca é responsável por disponibilizar para a comunidade acadêmica infraestrutura bibliográfica, visando apoiar as atividades de ensino, iniciação científica e extensão.

Os serviços de Biblioteca são dirigidos por bibliotecário legalmente habilitado e por auxiliares, designados pela Diretoria Administrativa-Financeira.

A Biblioteca é organizada segundo os princípios modernos da biblioteconomia e, quanto ao seu funcionamento, rege-se por normas especiais baixadas pelas Diretorias.

A divulgação dos trabalhos didáticos e culturais e as demais publicações são promovidas pela Biblioteca, de acordo com a indicação das coordenações e conselho.

A Biblioteca funciona diariamente durante período compatível com os trabalhos acadêmicos.

Compete ao Bibliotecário:

I. Organizar e superintender os trabalhos da Biblioteca;
II. Zelar pela conservação dos livros, revistas e jornais e tudo que pertença à Biblioteca;
III. Propor às Diretorias a aquisição de obras e assinaturas de publicações periódicas, dando preferência às que se ocupam de disciplinas ministradas na FAVENI e procurando sempre completar as obras e coleções existentes com a anuência do Conselho Superior;
IV. Prestar ao CONSEPE e aos professores, informações sobre as novas publicações editadas, no país e no estrangeiro.
V. Organizar e remeter ao Diretor Administrativo-Financeiro, semestralmente, o relatório dos trabalhos da Biblioteca;
VI. Priorizar o atendimento ao corpo discente, motivando-o ao uso permanente da Biblioteca;
VII. Participar das atividades acadêmicas da FAVENI, promovendo eventos que contribuam para sua inserção;
VIII. Prestar assessoramento à Diretoria Acadêmica, nos assuntos relacionados a publicação da produção acadêmica vinculada ao ensino, iniciação científica, extensão e a gestão da FAVENI;
IX. Exercer demais atividades correlatas que lhe forem conferidas em lei e neste Regimento Geral.

Os Laboratórios são locais destinados às aulas específicas e ainda à pesquisa, consoante sua especificidade, a fim de ampliar a formação e promover o desenvolvimento da ciência.

Cada laboratório possui um técnico responsável e são devidamente normatizados por regulamentos próprios (quando for o caso) sendo que na criação e regulamentação levar-se-á em consideração a desburocratização da prestação dos serviços.

O Setor de Tecnologia da Informação é responsável pela informatização da FAVENI e pela manutenção e atualização das tecnologias já implementadas.

Os serviços do Setor de Tecnologia da Informação serão dirigidos por um encarregado, devidamente habilitado, indicado e designado pelo Diretor Geral.

São atribuições do Setor de Tecnologia da Informação:

I. Supervisionar os Laboratórios de Informática disponíveis para as atividades de ensino, iniciação científica e extensão.
II. Prover soluções de Tecnologia da Informação para a FAVENI.
III. Administrar as informações de interesse da FAVENI, disponíveis em meios magnéticos, assegurando, sua guarda, integridade, disponibilização tempestiva, fluxo e recuperação.
IV. Gerir os recursos de Tecnologia da Informação da FAVENI.
V. Definir normas e regulamentos relativos à utilização da Tecnologia da Informação na FAVENI.
VI. Guardar e conservar os equipamentos colocados sob sua custódia.
VII. Guardar e conservar todos os manuais de equipamentos e softwares da Instituição.
VIII. Supervisionar a elaboração e implantação de projetos de informática na FAVENI, de equipamentos e softwares e implementação de redes e normas de segurança.
IX. Treinar o pessoal técnico-administrativo, docentes e mediadores pedagógicos para a correta utilização dos equipamentos e sistemas disponíveis na FAVENI
X. Fazer levantamento geral semestral dos aparelhos e materiais existentes, do estado dos equipamentos e de sua manutenção e conservação.
XI. Encaminhar os Cartões de Identificação do Estudante para as empresas responsáveis pela confecção desses documentos.
XII. Elaborar e apresentar, mensalmente, ao Diretor Geral, relatório sobre as atividades do setor.
XIII. Exercer as demais atribuições que se incluam, de maneira expressa ou implícita, no âmbito de sua competência.

O Núcleo de Arte e Cultura – NAC é um núcleo de integração e extensão promovido com o objetivo institucional de socializar os alunos fomentando o desenvolvimento artístico e cultural da comunidade acadêmica de forma prática, por meio de

entretenimento, difundindo conhecimento, ensinando técnicas e oferecendo momentos de intimidade com arte e cultura.

O Núcleo de Arte e Cultura é responsável pela gestão de ações e projetos artístico culturais que tenha como foco a integração da comunidade interna e externa, sob a perspectiva da inclusão social e valorização da diversidade humana.

O cargo de Coordenador do Núcleo de Arte e Cultura está subordinado ao Diretor Acadêmico. O cargo de Coordenador do Núcleo de Arte e Cultura é escolhido preferencialmente entre o quadro de docente da FAVENI pela parte administrativa da instituição e sendo um cargo de confiança.

As ações do NAC acontecem presencialmente ou por meio de plataforma digital, com acesso gratuito aos alunos, a oficinas, palestras e apresentações de artistas, profissionais, alunos e corpo docente. A programação deve conter projetos especiais de caráter acadêmico e de interesse das instituições, desde que coincidam com os objetivos do Núcleo.

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP é o órgão mediador das situações relacionadas às dificuldades no processo de ensino-aprendizagem dos alunos da FAVENI, por meio da averiguação, intervenção e acompanhamento dos problemas identificados, , cujo funcionamento está disciplinado por regulamento próprio.

O cargo de Coordenador do Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP está subordinado ao Diretor Acadêmico. O cargo de Coordenador do Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP é ocupado por um dos profissionais: Pedagogo, Psicopedagogo ou Psicólogo. O cargo de Coordenador do Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP é escolhido preferencialmente entre o quadro de docente da FAVENI pela parte administrativa da Instituição e sendo um cargo de confiança. O cargo de Coordenador do Núcleo de Apoio Psicopedagógico interage à parte administrativa, Diretoria Geral, Diretoria Acadêmica, Coordenação de Curso, corpo docente e discente para um trabalho coeso com objetivos compartilhados.

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP tem como objetivo:

I. Orientar a todos os envolvidos no desenvolvimento do indivíduo pessoal, educacional, profissional – visando melhoraria da qualidade do Ensino, Pesquisa e Extensão;
II. Potencializar e enriquecer o desenvolvimento dos indivíduos que integram a instituição educacional, sua organização e seu funcionamento;

III. Contribuir para prevenir possíveis dificuldades que venham interferir no bom andamento das relações pessoal e interpessoal dos docentes, discentes e administrativos;

IV. Assessorar a prática pedagógica voltada à inovação educacional para a qualidade de ensino, iniciação científica e extensão da instituição;

V. Revisar periodicamente as atividades do Núcleo de Apoio Psicopedagógico para assegurar a continuidade e a coerência do trabalho.

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico tem as seguintes atribuições:

I. Apoio específico aos discentes na sua dificuldade pessoal e interpessoal;

II. Assessoramento Psicopedagógico ao corpo docente;

III. Intervenção especializada sobre a ação educacional necessária;

IV. Orientar as ações necessárias para prevenir, corrigir ou otimizar, assim como assumir intervenções direta, no contexto de cada situação problema;

V. Assessorar as dificuldades de aprendizagem que eventualmente apresentados pelos discentes levando em consideração, todos os fatores e variáveis – organizacionais, curriculares, vinculados à interação direta na sala de aula – envolvidos no desenvolvimento efetivo dos processos de ensino e aprendizagem;

VI. Analisar o planejamento, junto com os Coordenadores de Curso, para verificar o desenvolvimento e às modificações do processo ensino aprendizagem;

VII. Facilitar e simplificar ao máximo o acesso de todos ao serviço prestado;

VIII. Agir com ética, transparência e imparcialidade;

IX. Manter em ordem o sistema de registro, comunicação, encaminhamentos e relatórios sobre o andamento do Núcleo de Apoio Psicopedagógico;

X. Promover palestras, encontros, seminários e cursos de ordem pedagógica aos docentes para assessoramento nas atividades primando pela qualidade do ensino da Instituição;

XI. Identificar e avaliar as necessidades educacionais especiais dos acadêmicos, em colaboração com os professores e Coordenadores de Curso.

O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão – NACIN tem por finalidade inserir na realidade acadêmica/institucional a pessoa com deficiência, no que concerne a

participação deste em quaisquer atividades ofertadas pela Instituição, de forma a permitir acessibilidade dentro das dependências da FAVENI.

O NACIN preocupa-se em proporcionar acessibilidade às pessoas com mobilidade reduzida (permanente ou temporária) e à pessoa com deficiência, que apresente completo ou parcial comprometimento de suas capacidades motoras, visuais, auditivas ou quaisquer outras que necessitem de auxílio na busca por condições igualitárias, bem como aos portadores do Transtorno do Espectro Autista (TEA).

São objetivos do NACIN:

I. Programar uma política de acessibilidade e inclusão na FAVENI, promovendo ações para garantia do acesso à pessoa com deficiência motora, visual, auditiva, intelectual e TEA no convívio acadêmico/institucional.
II. Implementar a política de acessibilidade e inclusão para as pessoas com deficiência na FAVENI baseados nas orientações legais previstas de ordem federal;
III. Auxiliar na redução de barreiras estruturais, atitudinais, programáticas, pedagógicas e de comunicações, de acordo com as normas da ABNT – NBR 9050: 2004 e orientações legais previstas de ordem federal;
IV. Promover ações que favoreçam a redução das desigualdades sociais, discriminação de pessoas e manifestação de preconceito, facilitando o convívio com a diferença e a diversidade;
V. Sugerir e fomentar a aquisição de tecnologia assistiva e comunicação alternativa;
VI. Apoiar a comunidade de pessoas com deficiência da FAVENI nas demandas relacionadas ao processo educativo inclusivo, bem como nas atividades laborais;
VII. Buscar a garantia da segurança e da integridade física das pessoas com deficiência.

O cumprimento das ações previstas no NACIN será desenvolvido pela Comissão de Acessibilidade, com o apoio da Diretoria Acadêmica, bem como a participação do corpo docente e colaboradores da Instituição que terão conhecimento deste Núcleo.

O NACIN exigirá a colaboração de todos os segmentos profissionais, de forma multidisciplinar, e dos estudantes, no pressuposto de que o compromisso com as pessoas

com deficiência é de todos, igualitariamente, sem distinção de cargo, objetivos pessoais e papéis exercidos no contexto educacional.

A Comissão de Acessibilidade é formada por 03 (três) membros, sendo 1 (um) Coordenador e 2 (dois) profissionais da FAVENI.

Compete aos membros do NACIN:

I. Realizar e acompanhar as diferentes atividades do Núcleo;
II. Elaborar relatório semestral das atividades desenvolvidas;
III. Elaborar o plano anual de atividades do NACIN, no mês de novembro do ano anterior;
IV. Representar o NACIN nas ações/eventos internos ou externos;
V. Propor e realizar atividades de formação para o grupo administrativo/gestor e acadêmico da FAVENI;
VI. Verificar as necessidades educacionais relacionadas ao material didático-pedagógico e recursos de acessibilidade indispensáveis aos acadêmicos e\ou funcionários da FAVENI, negociando junto à Diretoria sua aquisição;
VII. Realizar visitas sistemáticas às instalações da FAVENI, a fim de observar a estruturação física de acordo com a norma técnica da ABNT NBR 9050:2004, apontando parâmetros a serem adaptados nos projetos, construções, instalações, edificações, mobiliários, espaços e equipamentos urbanos;
VIII. Promover campanhas educativas na Semana da Acessibilidade e Dia Mundial da Luta da Pessoa com Deficiência (21.09), a partir de parcerias com projetos de extensão que trabalhem com este fim;
IX. Divulgar as atividades desenvolvidas à comunidade interna e externa através de veículo reconhecido, link do NACIN, no site da FAVENI;
X. Participar de congressos, encontros, seminários, simpósios e outros eventos científicos representando o NACIN;
XI. Elaborar junto com a Assessoria de Comunicação material educativo de Acessibilidade da FAVENI;
XII. Apoiar as atividades desenvolvidas pelos projetos de extensão que seguem esta linha de trabalho;
XIII. Orientar, sempre que solicitado, questões relacionadas a acessibilidade em eventos promovidos pela FAVENI.

A Ouvidoria é órgão sem caráter administrativo, executivo ou deliberativo, mas de natureza mediadora, com 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 FAVENI, sendo responsável também por fazer chegar ao usuário uma resposta das instâncias administrativas implicadas, cujo funcionamento está disciplinado por regulamento próprio.

A Ouvidoria atua com autonomia e absoluta imparcialidade, vinculada diretamente à Diretoria Geral, com o objetivo de zelar pelos princípios da legalidade, moralidade e eficiência administrativa, resguardando o sigilo das informações.

O Ouvidor da FAVENI será indicado e nomeado pelo Diretor Geral, para um mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

A Comissão Própria de Avaliação – CPA tem atuação autônoma em relação aos órgãos colegiados e executivos da FAVENI.

A CPA é composta por representantes de todos os segmentos da comunidade acadêmica (membros do corpo docente, mediadores pedagógicos, técnico-administrativo e discente) e da sociedade externa à FAVENI (membros da sociedade civil organizada).

A CPA funciona por meio de regimento próprio aprovado pelo Conselho Superior da FAVENI.

À CPA compete a condução dos processos de autoavaliação da FAVENI, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo órgão próprio do sistema.

A FAVENI proporciona os meios, as condições materiais e de recursos humanos para funcionamento da CPA, bem como de toda a infraestrutura administrativa necessária para esse fim.

5.6. Autonomia Da Faveni Em Relação À Mantenedora

A FAVENI possui sua autonomia limitada e é 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 FAVENI, 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 FAVENI 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 FAVENI, 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.

5.7. Relações E Parcerias Com A Comunidade, Instituições E Empresas

A FAVENI desenvolve 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 FAVENI mantém 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.

Busca-se, 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 FAVENI implantou 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 FAVENI conta 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 são periodicamente divulgados à comunidade externa, via site institucional, em campo específico destinado aos resultados obtidos.

A FAVENI mantém, 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 é um órgão direto de comunicação da FAVENI 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 FAVENI em fazer chegar à comunidade externa informações precisas sobre o seu desenvolvimento. Adicionalmente, os relatórios de atividades produzidos pelos diversos setores da FAVENI são disponibilizados para consulta da comunidade.

6. POLÍTICAS DE ATENDIMENTO AO CORPO DISCENTE

6.1. Formas De Acesso

As formas de acesso estão disciplinadas no Regimento Geral da FAVENI, envolvendo normas sobre processo seletivo, matrícula, transferência e aproveitamento de estudos, a seguir reproduzidas.

CAPÍTULO II – DO PROCESSO SELETIVO

Art. 97º. O processo seletivo para os cursos de graduação destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e a classificá-los dentro do estrito limite das vagas oferecidas.

§1º. A FAVEN, ao deliberar sobre critérios e normas de seleção e admissão de estudantes, leva em conta os efeitos desses critérios sobre a orientação do ensino médio, articulando-se com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

§2º. As inscrições para processo seletivo são abertas em edital, do qual constam a denominação e habilitações de cada curso abrangido pelo processo seletivo; o ato autorizativo de cada curso, informando a data de publicação no Diário Oficial da União; o número de vagas autorizadas, por turno de funcionamento, de cada curso; o número de alunos por turma; o local de funcionamento de cada curso; as normas de acesso; os prazos de inscrição; a documentação exigida para a inscrição; a relação das provas; os critérios de classificação; o prazo de validade do processo seletivo e demais informações úteis.

Art. 98º. O processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados em provas, na forma disciplinada pelo Conselho Superior.

Parágrafo Único. A FAVENI pode considerar o desempenho escolar e dos exames oficiais do ensino médio ou profissionalizante (ENEM) como critérios para seu processo seletivo de ingresso, de acordo com normas aprovadas pelo Conselho Superior e com a legislação vigente.

Art. 99º. A classificação é feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelo Conselho Superior.

§1º. A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza a seleção, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou, em o fazendo, não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados.

§2º. Na hipótese de restarem vagas pode ser realizado novo processo seletivo, ou nelas podem ser matriculados portadores de diploma de graduação, conforme legislação vigente.

Art. 100º. Os resultados do processo seletivo são tornados públicos pela FAVENI, com a divulgação da relação nominal dos classificados, a respectiva ordem de classificação, bem como a chamada para matrícula, de acordo com os critérios para preenchimento das vagas constantes do respectivo edital.

Art. 101º. A admissão aos cursos de sequenciais, de pós-graduação, extensão e cursos de formação técnica de nível médio é feita de acordo com as formalidades, condições e critérios previstos nos planos ou projetos respectivos, aprovados pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO III – DA MATRÍCULA

SEÇÃO I – DA MATRÍCULA INICIAL

Art. 102º. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à FAVENI, realiza–se na Secretaria, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, mediante requerimento instruído com a seguinte documentação:

I – Certificado ou diploma de curso do ensino médio, ou equivalente, bem como cópia do histórico escolar, para ingresso em cursos de graduação;

II – Prova de quitação com o serviço militar e obrigações eleitorais;

III – Comprovante de pagamento ou de isenção da primeira mensalidade dos encargos educacionais;

IV – Cédula de identidade;

V – Certidão de nascimento ou casamento;

VI – 02 (duas) fotografias atuais 3x4;

VII – Contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente assinado pelo candidato, ou por seu responsável, no caso de menor de 18 anos.

Parágrafo Único. No caso de diplomado em curso de graduação é exigida a apresentação do diploma, devidamente registrado, em substituição ao documento previsto no inciso I.

Art. 103º. Quando da ocorrência de vagas, a FAVENI pode abrir matrícula nas disciplinas de seus cursos a alunos não regulares que demonstrem capacidade de cursá-las com aproveitamento, mediante processo seletivo prévio normatizado pelo Conselho Superior.

Parágrafo Único. Obtida a aprovação na respectiva disciplina, esta fará parte do histórico acadêmico do aluno, podendo ser objeto de aproveitamento, segundo as disposições deste Regimento Geral.

SEÇÃO II – DA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Art. 104º. A matrícula é renovada semestralmente em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§1º. Ressalvado o disposto no artigo 106, a não renovação da matrícula implica abandono do curso e a desvinculação do aluno à FAVENI.

§2º. A renovação de matrícula é instruída com a comprovação de pagamento ou isenção da respectiva mensalidade dos encargos educacionais.

Art. 105º. É admitido ao aluno matricular-se com dependência, no período subsequente, no caso de reprovação em apenas 3 (três) disciplinas do período cursado, desde que, essas disciplinas, não sejam pré-requisitos para as demais disciplinas do período.

Parágrafo Único. O aluno em dependência pode, no período letivo seguinte, optar por cursar apenas as disciplinas nas quais não obteve aprovação, deixando a sequência regular do curso para o período letivo subsequente.

SEÇÃO III – DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 106º. É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de interrompidos temporariamente os estudos, manter a vinculação do aluno à FAVENI e seu direito à renovação de matrícula.

§1º. O trancamento total de matrícula é permitido a qualquer tempo.

§2º. O trancamento será concedido, mediante requerimento do discente, por tempo não inferior a um período letivo e não superior a 50% (cinquenta por cento) da carga horária do curso, incluindo o período letivo em que for concedido.

§3º. O trancamento não será vedado em virtude de inadimplência.

§4º. Ao retornar aos estudos, o aluno que tenha trancado sua matrícula deverá cumprir a matriz curricular vigente.

Art. 107º. O destrancamento de matrícula é o ato formal do discente que deseja retomar o seu curso de origem, interrompido com o trancamento de matrícula.

§1º. O destrancamento de matrícula somente poderá ocorrer se o curso estiver em funcionamento.

§2º. Ao retornar de um período de trancamento, o discente terá sua situação curricular revista e será obrigatoriamente enquadrado na matriz curricular vigente, devendo, para tanto, cumprir as disciplinas faltantes, nas condições estabelecidas pelo Coordenador de Curso competente.

§3º. O destrancamento de matrícula deverá ser requerido dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

Art. 108º. Cabe ao Conselho Superior da FAVENI baixar normas específicas quanto às diversas modalidades de interrupção de estudos e às possibilidades de retorno.

SEÇÃO IV – DO ABANDONO DO CURSO

Art. 109º. Será considerado abandono do curso a simples desistência ou abandono da frequência às aulas e demais atividades acadêmico-pedagógicas do curso ou o não acesso dos conteúdos

disponibilizados pela FAVENI ao discente, sem que o discente tenha realizado o cancelamento formal da matrícula.

Parágrafo Único. O abandono do curso, sem que o discente tenha realizado o trancamento ou o cancelamento formal da matrícula, não implicará em rescisão automática do contrato de prestação de serviços educacionais, considerando a disponibilidade dos serviços ofertados ao discente, bem como a disposição da vaga no curso.

SEÇÃO V – DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

Art. 110º. A matrícula do discente de curso de graduação pode ser cancelada por ato da FAVENI, pelos seguintes motivos:

I. No caso do não preenchimento do número mínimo de estudantes matriculados para a formação de turma.

II. A requerimento do discente.

III. No caso do discente não apresentar, em tempo hábil, os documentos exigidos pela FAVENI.

IV. No caso de utilização, pelo discente, de documentação falsa ou não fidedigna.

V. Em decorrência do cumprimento de dispositivos legais, ou quando ocorrer descumprimento contratual por parte do discente.

VI. No caso de não convalidação, pela FAVENI, da rematrícula do discente, seja pela situação de inadimplência financeira ou documental do estudante, seja pela constatação de qualquer tipo de fraude por parte do discente quanto à documentação exigida ou por qualquer outro motivo devidamente justificado.

VII. Por ato de indisciplina do discente, na forma prevista neste Regimento.

VIII. Pelo falecimento do discente.

CAPÍTULO IV – DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 111º. No limite das vagas existentes e mediante processo seletivo, a FAVENI aceita a transferência de alunos provenientes de

cursos idênticos ou afins, ministrados por estabelecimento de ensino superior, nacional ou estrangeiro, na época prevista no Calendário Acadêmico.

§1º. As transferências ex officio dar-se-ão na forma da lei.

§2º. O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação constante do artigo 102, os planos de ensino das disciplinas cursadas no curso de origem, além de histórico acadêmico ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e respectiva carga horária, bem como o desempenho do aluno.

Art. 112. O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação na instituição de origem.

§1º. O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pelo Colegiado de Curso, ouvido o professor da disciplina e observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente:

I – As disciplinas de qualquer curso superior, estudadas com aproveitamento em instituição autorizada, são automaticamente reconhecidas, sendo atribuído ao aluno os créditos, notas, conceitos e carga horária obtidos no estabelecimento de procedência;

II – O reconhecimento a que se refere o inciso I deste artigo implica a dispensa de qualquer adaptação e de suplementação de carga horária;

III – A verificação, para efeito do disposto no inciso II, esgotar-se-á com a constatação de que o aluno foi regularmente aprovado em todas as disciplinas correspondentes a cada matéria;

IV – Observando o disposto nos incisos anteriores é exigido do aluno transferido, para integralização da matriz curricular, o cumprimento regular das demais disciplinas e da carga horária total do curso;

V – O cumprimento da carga horária adicional, em termos globais, é exigido para efeito de integralização curricular, em função do total de horas obrigatórias à expedição do diploma da FAVENI.

§2º. Nas disciplinas não cursadas integralmente, a FAVENI pode exigir adaptação, observados os seguintes princípios gerais:

I – Os aspectos quantitativos e formais do ensino, representados por itens de programas, cargas horárias e ordenação das disciplinas, não devem superpor–se à consideração mais ampla da integração dos conhecimentos, competências e habilidades inerentes ao curso, no contexto da formação cultural e profissional do aluno;

II – A adaptação processar-se-á mediante o cumprimento do plano especial de estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do aluno;

III – A adaptação refere-se a estudos feitos em nível de graduação, dela excluindo-se o processo seletivo e quaisquer atividades desenvolvidas pelo aluno para ingresso no curso;

IV – Não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independentemente da existência da vaga, salvo quanto às disciplinas com aproveitamento na forma dos incisos I e II, do §1º deste artigo;

V – Quando a transferência se processar durante o período letivo, são aproveitados créditos, notas, conceitos e frequência obtidos pelo aluno no estabelecimento de procedência até a data em que se tenha desligado.

Art. 113º. Aplicam-se à matrícula de diplomados e de alunos provenientes de outros cursos de graduação da FAVENI ou de instituições congêneres as normas referentes à transferência, à exceção do disposto no artigo 111, §1º e no artigo 112, §2º, incisos I e IV.

Art. 114º. A FAVENI concede transferência de aluno regular nela matriculado, que não pode ser negada, quer seja em virtude de

inadimplência, quer seja em virtude de processo disciplinar em trâmite ou ainda em função de o aluno estar frequentando o primeiro ou o último período de curso, em conformidade com a legislação vigente.

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 FAVENI, foi implantado 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 FAVENI.

As ações de acolhimento e permanência da FAVENI acontecem desde o ingresso dos estudantes em diversos projetos dos cursos de graduação. A FAVENI promove diversas ações com os seguintes objetivos:

- Promover atividades de acolhimento/recepção proporcionando uma integração entre alunos ingressantes e veteranos, para conhecer a estrutura organizacional bem como as peculiaridades e propostas dos cursos de graduação;
- Divulgar e orientar quanto ao acesso às oportunidades de bolsas e descontos;
- Acompanhar o projeto de evasão e analisar os fatores que a tem ocasionado nos cursos de graduação, visando garantir a permanência dos estudantes na FAVENI, propondo ações e estratégias pedagógicas que facilitem e fortaleçam o processo de ensino-aprendizagem.

As ações de acolhimento realizadas na FAVENI são:

- Aula inaugural com o intuito de apresentar a instituição, o corpo docente e o Coordenador de Curso, além de orientá-los sobre como funcionam as atividades, os horários, os setores administrativos e as informações relativas ao curso.
- Trote solidário, com a participação de alunos veteranos, proporcionando um momento de interação entre os alunos e com cunho social (arrecadação de insumos para Instituições ou pessoas carentes).

As ações de permanência realizadas na FAVENI são:

- Atendimento extraclasse aos alunos, que é realizado pelo Coordenador de Curso, e pelos professores com jornada semanal específica para atendimento ao aluno. Essa orientação é feita de forma personalizada e individualmente, mediante a prática de "portas abertas" onde cada estudante pode, sem prévia marcação, apresentar suas dúvidas.
- Projeto de continuísmo acadêmico realizado pelo NAP com o objetivo de garantir a permanência dos alunos e evitar a evasão.
- Programas de financiamento e bolsas de estudo, como ProUni, FIES, e Nossa Bolsa.
- Período Letivo Especial, aplicado ao aluno reprovado em disciplina, mediante planos previamente aprovados pelo Conselho Superior e obedecidos o mesmo programa estabelecidos para a disciplina ministrada em período letivo regular, devendo cumprir no mínimo 70% de sua carga horária no formato presencial ou semipresencial, devendo ser utilizado procedimento didático-metodológico que possibilite a flexibilização.

6.3. Programa De Acessibilidade

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 e acessibilidade (NAP e NACIN), apoiado pelo corpo docente, pelos Coordenadores de Curso e pela Diretoria da FAVENI, deve 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 podem se beneficiar das ações relacionadas ao atendimento educacional especializado são todos os matriculados na FAVENI 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 têm prioridade no atendimento dos diversos serviços da FAVENI.

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:

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 NAP e NACIN, desenvolvem ações que contemplam 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 FAVENI conta com o NAP – Núcleo de Apoio Psicopedagógico e com o NACIN – Núcleo de Acessibilidade e Inclusão.

6.4. Programa De Monitoria

A FAVENI possui 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 implica vínculo empregatício e é exercida sob orientação de um professor, vedada a utilização do monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes a carga horária regular de disciplina.

6.5. Programa De Nivelamento

Com o objetivo de recuperar as deficiências de formação dos ingressantes, a FAVENI oferece cursos de nivelamento em Língua Portuguesa, Matemática e Informática. Os cursos de nivelamento são oferecidos a todos os alunos do primeiro semestre, logo nas primeiras semanas de aula. São realizados em datas pré-agendadas, sem nenhum custo adicional aos alunos.

Os cursos de nivelamento têm por objetivo revisar conteúdos necessários ao desempenho acadêmico do aluno; oportunizar o estudo de aspectos determinantes para o cotidiano da sala de aula; integrar o estudante na comunidade acadêmica; e refletir com o estudante sobre o que representa a nova vida acadêmica.

O curso de nivelamento em Informática objetiva revisar conceitos essenciais para uso das tecnologias da informação e comunicação e capacitar os alunos menos experientes a utilizar recursos de pesquisa na internet, acesso a redes sociais, além do domínio dos principais pacotes de aplicativos.

Os cursos são oferecidos a todos os alunos do primeiro semestre dos cursos, logo nas primeiras semanas de aula, de acordo com as necessidades identificadas. E podem ser

disponibilizados novamente, ao longo do processo de formação, caso seja identificada alguma dificuldade por parte das Coordenações de Curso.

A FAVENI oferece suporte ao desenvolvimento de cursos de nivelamento compatíveis com as prioridades dos cursos que serão oferecidos, conforme necessidades identificadas pelas Coordenações de Curso. Dessa forma, outros conteúdos podem ser apresentados para nivelamento dos alunos.

6.6. Programa De Intermediação E Acompanhamento De Estágio Não Obrigatório Remunerado

A FAVENI constituiu um setor responsável pela intermediação e acompanhamento de estágios não obrigatórios remunerados.

Conforme previsto na legislação vigente, existe a figura do estágio não obrigatório remunerado, o qual, apesar de não estar presente como atividade obrigatória, como, aliás, a própria denominação da atividade pressupõe, pode e deve ser estimulado pela IES em virtude da clara compreensão da importância das atividades de estágio para a excelente preparação dos futuros profissionais para ingresso no mercado de trabalho. Essa modalidade de estágio, portanto, é oferecida e sempre estimulada como atividade opcional ou complementar, realizada paralelamente aos componentes curriculares da matriz curricular do curso, inclusive com possibilidade de aproveitamento de parte de sua carta horária como Atividades Complementares.

Para tanto, a IES organiza a documentação e operacionaliza estágios não obrigatórios nos cursos. Também apoia a divulgação de oportunidades de estágio não obrigatório remunerado, e promove 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 FAVENI possui um Núcleo de Apoio Psicopedagógico para atender, mediar e solucionar situações que possam surgir no decorrer da vida acadêmica do corpo discente.

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico tem por objetivo oferecer acompanhamento psicopedagógico aos discentes e subsídios para melhoria do desempenho de alunos que

apresentem dificuldades. Contribui para o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem em geral, recuperando as motivações, promovendo a integridade psicológica dos alunos, realizando a orientação e os serviços de aconselhamento e assegurando sua adaptação, especialmente, dos ingressantes.

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico é coordenado por um profissional com formação na área de Psicologia. O atendimento é caracterizado por orientações individuais a alunos encaminhados pelos professores, Coordenadores de Curso ou àqueles que procurarem o serviço espontaneamente. Também são executados projetos de incentivo a permanência dos alunos.

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, previsto no Regimento Geral da FAVENI e incentivada pela IES, tem por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da FAVENI, 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 FAVENI, vedada a acumulação.

Aplicam-se aos representantes estudantis nos órgãos colegiados deliberativos as seguintes disposições:

I. São elegíveis os alunos regulares, matriculados em, pelo menos, 03 (três) disciplinas, importando a perda dessas condições em perda do mandato;
II. O exercício da representação não exime o aluno do cumprimento de suas obrigações acadêmicas.

6.9. Programa De Mobilidade Acadêmica

A mobilidade acadêmica é um programa que possibilita ao estudante regularmente matriculado em qualquer IES do GRUPO EDUCACIONAL FAVENI cursar componentes curriculares, atividades complementares e ou estágios, por um período pré-determinado,

em outra instituição do grupo, com finalidade de complementar e ampliar os seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais.

O detalhamento das atividades realizadas no Programa de Mobilidade Acadêmica dos cursos de graduação da FAVENI encontra-se discriminadas em regulamento próprio.

6.10. Programas de Apoio Financeiro

A Mantenedora da FAVENI participa dos seguintes programas governamentais: Programa Fundo de Financiamento Estudantil - FIES, Programa Universidade para Todos – ProUni e Programa Estadual Nossa Bolsa.

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 Programa Nossa Bolsa foi implantado pelo Governo do Estado, por meio da Secretaria de Ciência e Tecnologia, com o objetivo de ampliar as oportunidades de acesso ao ensino superior para estudantes oriundos do ensino público. Mais de 5.000 estudantes já foram beneficiados com bolsas em todo o Espírito Santo. O valor da bolsa poderá corresponder a 100% ou 50% do valor da mensalidade. Podem participar estudantes que tenham cursado todo o Ensino Médio em escolas públicas capixabas, com renda per capita familiar inferior a três salários mínimos. O estudante será pré-selecionado com base na nota objetiva obtida no Enem.

6.11. Ações Inovadoras

a) Inovações Pedagógicas

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

A FAVENI faz 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.

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.

b) Atendimento Extraclasse

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

c) Fomento a Participação Discente em Projetos De Extensão, Artísticos, Culturais e de Responsabilidade Social e Ambiental

A IES fomenta 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, dão origem a atividades de extensão (oportunidades de aprendizagem alinhadas ao perfil do egresso).

d) Núcleo de Arte e Cultura – NAC

O Núcleo de Arte e Cultura (NAC) da FAVENI é responsável pela gestão de ações e projetos artístico culturais que tenha como foco a integração da comunidade interna e externa, sob a perspectiva da inclusão social e valorização da diversidade humana.

O diálogo entre a educação e a cultura é fundamental para a formação de profissionais comprometidos com a construção de uma sociedade baseada nos valores da justiça, solidariedade e valorização das diversidades.

A FAVENI tem um papel fundamental neste diálogo, pois, além da formação técnica, necessária para a inserção do profissional no mercado de trabalho, tem também a finalidade de desenvolver cidadãos comprometidos com a sociedade.

7. INFRA-ESTRUTURA FÍSICA E INSTALAÇÕES ACADÊMICAS

7.1. Espaço Físico

7.1.1. Instalações Administrativas

As instalações administrativas da FAVENI 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, canais de chat e videoconferência. Há disponibilidade de conexão à internet em todos os equipamentos.

A FAVENI 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 FAVENI 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

A FAVENI possui um auditório com capacidade para 200 pessoas, com recursos audiovisuais e de videoconferência. O espaço é utilizado para a realização de eventos acadêmicos, sendo eventualmente cedido à comunidade. O auditório é utilizado ainda com uma extensão da sala de aula, espaço no qual são ministradas aulas e apresentação de trabalho de alunos. O espaço possui tecnologia para transmissões ao vivo e equipamentos para videoconferência.

A FAVENI 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 Mediadores Pedagógicos

A sala de professores e mediadores pedagógicos atende às necessidades institucionais, considerando a sua adequação às atividades propostas, viabilizando o trabalho docente e dos mediadores pedagógicos. 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 mediadores pedagógicos 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 mediadores pedagógicos. Foram alocados microcomputadores, impressoras e aparelhos de telefonia. Há disponibilidade de conexão à internet em todos os equipamentos.

A FAVENI 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.

7.1.4.2. 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 FAVENI 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.

7.1.5. 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 FAVENI 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.

7.1.6. 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.

A FAVENI 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.

7.1.7. Espaços De Convivência E De Alimentação

O espaço de convivência e de alimentação, atende 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 FAVENI 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 são disponibilizados conforme as exigências estabelecidas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos, atendendo às necessidades institucionais, considerando a sua adequação às atividades e a acessibilidade. Todos são servidos por recursos tecnológicos diferenciados.

A FAVENI 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 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 delas.

Foram criadas normas de segurança, disponíveis em local de fácil visibilidade nas salas.

A FAVENI 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.

7.1.10. Biblioteca

A infraestrutura da 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.

A biblioteca dispõe de recursos comprovadamente inovadores, sendo o principal o acervo virtual adquirido mediante assinatura de uma biblioteca virtual.

A biblioteca da FAVENI é responsável por disponibilizar para a comunidade acadêmica infraestrutura bibliográfica, visando apoiar as atividades de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão. Os serviços de biblioteca são dirigidos por bibliotecário legalmente habilitado e por auxiliares, designados pela Diretoria Administrativa-Financeira.

A biblioteca possui sistema de gerenciamento de biblioteca do Sistema Universa (Versa Tecnologia) integrado ao sistema acadêmico. Todo o acervo está informatizado e tombado junto ao patrimônio da IES.

Além da biblioteca física, para atender todos os cursos de graduação, a FAVENI, disponibilizou dois contratos de biblioteca virtual: Pearson e Minha Biblioteca, funcionando 24 horas por dia, 7 dias por semana, com milhares de títulos de diversas áreas do conhecimento à disposição do aluno quando e onde quiser.

A biblioteca virtual pode ser acessada por computadores, tablets e smartphones, de qualquer lugar e a qualquer hora do dia. Possuiu busca avançada, ferramenta de anotações, seleção de livros favoritos, impressão de páginas, download de conteúdo, ferramenta para destacar trechos do conteúdo, entre outros.

A FAVENI 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 exclusivamente 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.

A FAVENI 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.

7.1.12. Instalações Sanitárias

As instalações sanitárias atendem de maneira satisfatória nos quesitos de quantidade, acessibilidade, condições de limpeza e manutenção. São devidamente apropriadas às necessidades acadêmicas e especiais.

A FAVENI 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 FAVENI 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 FAVENI.

Para tanto, a FAVENI, 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 (projetor 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 FAVENI implantou 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 FAVENI 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 FAVENI 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.

Os trabalhos de manutenção preventiva consistem, em muitos casos, em inspeções e verificações que, apesar de aparentemente simples, podem evitar altos custos de reforma. Em outros casos, serviços de limpeza corretos e utilizando produtos e equipamentos adequados, aumentam seguramente a vida de sistemas e materiais de acabamentos.

Para facilitar a programação desses serviços, a FAVENI estabelece critérios gerais para manutenção que são instrutivos e servem como referência a edifícios de padrão comum. Serviços que ultrapassem o âmbito da manutenção preventiva devem ser contratados junto a firmas especializadas.

Assim como em certos sistemas e equipamentos, onde a segurança e o funcionamento preciso são essenciais, os serviços de inspeção e vistorias programadas pela manutenção preventiva devem ser realizados, independentemente de um defeito já estar aparente.

Peças e elementos construtivos que já demonstram fadiga ou imperfeições devem ser substituídos antes do problema se agravar, evitando-se, assim, custos maiores. Exemplificando: a troca de um reparo de torneira que já começa a pingar é mais barata que um vazamento noturno que pode ocorrer quando essa peça chegar ao seu limite.

Inicialmente, os serviços de limpeza predial devem ser realizados regularmente em todas as dependências da FAVENI. Todos os componentes construtivos (internos ou eternos) necessitam de conservação, mesmo que em periodicidades diferentes.

Para iniciar um trabalho sistemático de manutenção programada, deve-se analisar criteriosamente a função do edifício, determinando todos os sistemas que o compõem: estrutura, paredes, cobertura, pisos, instalações elétricas, instalações hidráulicas, telefonia e informática, caixilharia e outros sistemas e equipamentos. A partir daí, é necessário recolher-se o maior número possível de informações a respeito desse sistema, sejam suas características técnicas, época de sua instalação, histórico de serviços de manutenção eventualmente efetuados, necessidades técnicas de manutenção, especificadas pelo construtor ou fabricante do componente e outros dados relevantes. É

importante manter-se contratos de manutenção com as empresas fornecedoras de equipamentos mais sofisticados: elevadores, ar-condicionado, geradores, dentre outros.

Em seguida, determinar claramente as funções de todas as suas partes. Essas partes devem ser relacionadas e estudadas separadamente a partir de suas características construtivas, tipo de uso, situação atual, necessidade de intervenção imediata ou reforma geral.

A partir da montagem de um quadro onde todos esses elementos estejam dispostos e organizados, é possível organizar os trabalhos de forma sistemática, determinando-se assim a periodicidade de cada inspeção e os custos globais dos serviços.

A seguir, esquematiza-se uma tabela referencial para a organização desses serviços.

TABELA DE ORGANIZAÇÃO E PROGRAMAÇÃO DOS SERVIÇOS

SISTEMA	SERVIÇO	PERIODICIDADE	EQUIPE	EQUIPAMENTO
ESTRUTURA				
1. Fundações 2. Pilares 3. Vigas	Inspeção e verificação de possíveis fissuras, trincas, rachaduras, ferragem aparente, desníveis.	Semestral		Empresa de Engenharia Civil
COBERTURA				
1. Vigamento 2. Telhado 3. Impermeabilização 4. Calhas e Condutores 5. Outros elementos	Inspeção e verificação Limpeza Inspeção, Limpeza e reparos Inspeção, Limpeza e reparos Inspeção, Limpeza e reparos	Semestral Trimestral Trimestral Semestral Variável	Interna	Eq. de Limpeza Escada
PAREDES				
1. Revestimentos 2. Blocos ou tijolos a vista 3. Placas	Inspeção, Limpeza e reparos Inspeção, Limpeza e reparos Inspeção, Limpeza e reparos	Semestral	Interna	
ESQUADRIAS				
1. Caixilhos de Ferro 2. Caixilhos de Madeira 3. Portas 4. Vidros	Inspeção e Limpeza Limpeza e/ou pintura Pintura e/ou reparos Pintura / Limpeza e/ou substituição	Anual Anual Semestral Anual	Interna	Eq. de Limpeza

HIDRÁULICA				
1. Entrada 2. Sistema de Caixas d'água 3. Ramais de abastecimento 4. Torneiras 5. Registros 6. Válvulas 7. Outros equipamentos	Inspeção Inspeção e Limpeza Inspeção Inspeção e troca de reparos Inspeção e troca de reparos Inspeção e troca de reparos	Semestral	Interna	Eq. de Limpeza Ferramental
ELÉTRICA				
1. Quadro de entrada 2. Circuitos 3. Tomadas 4. Interruptores 5. Sistema de iluminação 6. Luminárias 7. Lâmpadas	Inspeção / Troca de Fusíveis Inspeção e reparos Inspeção e troca / Inspeção e troca / Inspeção / Verificação / Inspeção / Limpeza / Reposição / Inspeção / Reposição	Bimensal Trimestral Semestral Semestral Semestral Bimensal Mensal	Eletricista	Ferramental
PISOS				
1. Revestimentos 2. Juntas 3. Rodapés 4. Pisos elevados	Limpeza / Verificação / Reparos / Inspeção / Verificação / Verificação / Limpeza / Verificação / Reparos	Mensal Trimestral Semestral Semestral	Interna	Eq. de Limpeza

5. Pisos externos		Mensal		
REVESTIMENTOS				
1. Externos 2. Internos 3. Especiais 4. Forros	Limpeza e/ou Pintura Limpeza e/ou Pintura Limpeza e/ou Pintura Limpeza / Pintura / Reparos	Semestral Semestral Semestral Semestral	Interna	Padrão
PINTURA				
1. Interna 2. Externa	Retoques / Pintura Retoques / Pintura	Semestral Semestral	Especializada	Padrão

CRONOGRAMA PERMANENTE DE PERIODICIDADE ANUAL

SERVIÇO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1. Estrutura Inspeção e Verificação	**X**						**X**					
2. Cobertura Inspeção, Limpeza e reparos Vigamento Telhado Impermeabilização Calhas e Condutores	**X**			**X**			**X**			**X**		
3. Paredes Inspeção Limpeza	**X**						**X**					**X**

Reparos												
4. Esquadrias Inspeção, Limpeza e pintura Metal Madeira Vidros	**X**						**X**					**X**
5. Hidráulica Inspeção Limpeza Reparos	**X**						**X**					**X**
6. Elétrica Inspeção Reposição Quadro de Força Luminárias Circuitos Tomadas Interruptor Sistemas de Iluminação Lâmpadas	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
7. Pisos Limpeza Verificação e Reparos	**X**						**X**					**X**
8. Revestimentos	**X**						**X**					**X**

Limpeza, Pintura Reparos Externos / Internos Forros												
9. Pintura Interna	**X**						**X**					**X**

7.2. Equipamentos

7.2.1. Equipamentos De Informática

A FAVENI dispõe de uma ampla rede de equipamentos de informática disponíveis em seus vários espaços, sob a responsabilidade do Setor de Tecnologia da Informação.

A FAVENI dispõe de um conjunto de equipamentos 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 FAVENI estão interligados em rede e possuem acesso à internet.

7.2.2. Rede De Comunicação Científica (Internet)

Todos os equipamentos de informática da FAVENI estão interligados em rede e possuem acesso à internet.

Além disso, a FAVENI 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 FAVENI 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 FAVENI a infraestrutura de tecnologia adequada para seu melhor funcionamento.

Anualmente são revistas todas as necessidades de expansão e atualização dos equipamentos da FAVENI.

As revisões acontecem no início de cada semestre letivo, mais especificamente nos meses de janeiro e julho de cada ano, acompanhando o início dos períodos letivos semestrais.

As ações tomadas na hora de avaliar ou melhorar determinados equipamentos parte, inicialmente, da constatação de inoperabilidade de determinado equipamento. Assim, por meio de formulário, os responsáveis pela manutenção são acionados para realizar vistoria e possível ação corretiva.

Neste sentido, é de extrema importância a participação da Comissão Própria de Avaliação da FAVENI, 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 FAVENI.

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 Tecnologia da Informação	Substituição / Reparo
Inadequabilidade técnica	Equipamento obsoleto ou equipamento a ser atualizado	Equipamento obsoleto / Equipamento a ser atualizado	Setor de Tecnologia da Informação	Substituição / Reparo
Número reduzido	Baixa demanda ou falta de recursos	Demanda / Recursos	Setor de Tecnologia da Informação	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 Tecnologia da Informação	Reparo / Atualização

Os tipos de indicadores são escolhidos conforme o tipo de material ao qual se deseja avaliar o dano ou mal funcionamento, e podem ser alterados de acordo com este material.

Os critérios de prioridade de atualização dos equipamentos são analisados em 02 (duas) dimensões: critérios estratégicos para os serviços educacionais da FAVENI e critérios técnicos.

No procedimento de atualização dos equipamentos, a FAVENI adota a prática de substituição dos equipamentos a cada 05 (cinco) anos de uso. Além disso, é realizado o acompanhamento dos indicadores de tempo de vida dos equipamentos e das validades das licenças de softwares.

A atualização do sistema operacional das máquinas ocorre sempre que for disponibilizada nova atualização. Outras aplicações ocorrem sempre for lançado novos pacotes estáveis, evitando-se, assim, bugs nas aplicações em uso diário.

A manutenção dos equipamentos é 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 FAVENI.

O Plano de Expansão, Manutenção e Atualização dos Equipamentos goza 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 é 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 deve ser aprovada pela Diretoria da FAVENI, a partir de demandas encaminhadas pelo Setor de Tecnologia da Informação. As demandas devem 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 são realizadas sempre em conjunto com o Conselho Superior da FAVENI, 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 pode 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 FAVENI.

A CPA atua 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 FAVENI também avalia, 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 FAVENI.

7.3. Recursos De Tecnologias De Informação E Comunicação

Para o período de vigência deste PDI, a FAVENI projetou o uso dos seguintes recursos: redes sociais; telefonia; videoconferência e programas específicos de microcomputadores (softwares).

Além disso, a FAVENI 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 FAVENI estão interligados em rede e possuem acesso à internet.

A FAVENI disponibiliza para os seus alunos uma plataforma de *e-learning* como instrumento auxiliar na formação presencial dos seus cursos de graduação. O *e-learning* da FAVENI utiliza a plataforma Universa e é um ambiente de ensino aprendizado de apoio ao ensino presencial que permite melhor acompanhamento e gestão do curso, além de possibilitar um diálogo entre alunos e professores, para além da sala de aula

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.

7.4. Acervo Bibliográfico

7.4.1. Bibliografia

O acervo físico está tombado e informatizado e o acervo virtual possui contrato que garante o acesso ininterrupto pelos usuários, registrado em nome da FAVENI.

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, entre o número de vagas autorizadas (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 FAVENI, 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 é 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

A FAVENI possui plano de atualização do acervo, considerando a alocação de recursos, ações corretivas associadas ao acompanhamento e à avaliação do acervo pela comunidade acadêmica.

O plano de atualização do acervo contempla os procedimentos para a aquisições da bibliografia básica e complementar indicada para os componentes curriculares que integram a matriz curricular dos cursos da FAVENI, e a sua permanente atualização.

A aquisição inicial do acervo bibliográfico da FAVENI 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 FAVENI.

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 discente;
- Em razão de novas edições de títulos disponíveis no acervo da biblioteca.

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 FAVENI optou por adotar uma biblioteca digital para viabilizar o acesso ao acervo bibliográfico de seus cursos. Dessa forma, foi contratada a assinatura da Pearson e Minha Biblioteca.

A Pearson e Minha Biblioteca são plataformas digitais de títulos técnicos e acadêmicos que congregam milhares de títulos das principais editoras do país. Totalmente online, a Pearson e Minha Biblioteca podem ser acessadas em qualquer hora e lugar, em microcomputadores ou smartphones.

Na Pearson e 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.

Na Pearson e 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.

Para a implementação do plano de atualização do acervo, a FAVENI disponibiliza, anualmente, percentual de sua receita para investimento no acervo bibliográfico.

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 FAVENI, 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 FAVENI e os serviços prestados pela biblioteca em caso de ocorrências que provoquem algum evento que impossibilitem seu funcionamento normal.

MAPEAMENTO DO CONTIGENCIAMENTO

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	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	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

MAPEAMENTO DO CONTINGENCIAMENTO				
EVENTO	**PORQUE**	**AÇÃO**	**SETOR RESPONSÁVEL**	**MEDIDAS PREVENTIVAS**
	contrato onde o autor ou a editora suspendem os diretos de uso da obra pela plataforma.	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 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.		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 plano de ensino do semestre seguinte.

MAPEAMENTO DO CONTINGENCIAMENTO				
EVENTO	**PORQUE**	**AÇÃO**	**SETOR RESPONSÁVEL**	**MEDIDAS PREVENTIVAS**
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 indisponibilidade de rede.	Entrar em contato imediato com as empresas fornecedoras para as intervenções necessárias.	Setor de Tecnologia da Informação	Planejar e realizar a manutenção sistemáticas e preventivas da rede. Os microcomputadores e demais equipamentos destinados ao atendimento, estão ligados a um nobreak, para que, no caso de

MAPEAMENTO DO CONTINGENCIAMENTO				
EVENTO	**PORQUE**	**AÇÃO**	**SETOR RESPONSÁVEL**	**MEDIDAS PREVENTIVAS**
				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

MAPEAMENTO DO CONTINGENCIAMENTO				
EVENTO	**PORQUE**	**AÇÃO**	**SETOR RESPONSÁVEL**	**MEDIDAS PREVENTIVAS**
				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 conteúdos eletrônicos.	Disponibilizar terminais de consulta para leitura na biblioteca.	Setor de Tecnologia da Informação	Disponibilizar microcomputadores com acesso aos conteúdos eletrônicos na biblioteca.

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, haja 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.).

3. 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

A base tecnológica apresenta a descrição dos recursos tecnológicos disponíveis e 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 das disciplinas e dos cursos no formato 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 da 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 (AVA) está integrado com o sistema acadêmico e atende aos processos de ensino-aprendizagem, conforme disposto nas políticas institucionais para a educação a distância estabelecidas pela FAVENI, garantindo a interação entre docentes, discentes e mediadores pedagógicos, com adoção de recursos inovadores.

Com o objetivo de atender ao modelo pedagógico de educação a distância da IES, é 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.

A FAVENI utiliza o sistema UNIVERSA, um sistema próprio, desenvolvido pela empresa Versa Tecnologia e customizado pela equipe de TI para as necessidades educacionais da IES.

O sistema UNIVERSA traz um novo modelo de sistema baseado no conceito de "computação em nuvem", no qual permite aos usuários uma maior mobilidade,

usabilidade e portabilidade do sistema, pois o mesmo pode ser acessado em qualquer lugar, seja na própria instituição, ou de sua em casa.

Foi desenvolvido em plataforma Web o que permite o acesso autorizado em todas as regiões do país, porém para isso é necessário possuir conexão com a internet.

O sistema UNIVERSA congrega dados administrativos, acadêmicos e viabiliza a comunicação e desenvolvimento de disciplinas e cursos no formato a distância, disponibilizando diversas informações institucionais e oferecendo autonomia para a edição de dados de acordo com a necessidade de cada curso. Permite o gerenciamento integral de disciplinas e cursos a distância, tanto do aspecto administrativo, como acadêmico. Possibilita o gerenciamento de conteúdo, interação entre usuários (fórum, bate-papo, mensagem, etc.), acompanhamento contínuo e avaliação.

É uma plataforma modular a que podem ser adicionados novos blocos e funcionalidades desenvolvidas que contribuem para o processo de ensino e aprendizagem a distância.

Os principais recursos do Ambiente Virtual de Aprendizagem:

- Criar cursos ou disciplinas com conteúdo multimídias formativos e atividades avaliativas ou de fixação de conteúdo;
- Criar alunos e organizá-los em grupos;
- Criar fóruns de discussão;
- Definir mediadores pedagógicos e professores para monitorar os cursos criados;
- Monitorar os acessos dos utilizadores à plataforma e às diferentes atividades;
- Registar as notas e o desempenho dos formandos;
- Integrar a outros sistemas de gestão.

Esta plataforma tem como objetivo o desenvolvimento de um ambiente multimídia para educação presencial, semipresencial e a distância numa arquitetura cliente-servidor e multicamadas, baseado na Internet. A escolha desta plataforma deve-se aos objetivos do projeto:

- Fornecer mecanismos de comunicação assíncronos, permitindo assim que o educando trabalhe dentro de seu próprio ritmo de aprendizagem e em seu tempo disponível, além das comunicações síncronas, que exigem dele uma

participação efetiva no grupo de trabalho para uma avaliação do seu progresso pelo educador;

- Disponibilizar mecanismos ao educador para avaliar e acompanhar o progresso da aprendizagem dos alunos, permitindo-lhe, assim, criar alternativas individuais, quando necessário, na construção do conhecimento do educando; superar o ambiente de sala de aula tradicional, apresentando a informação de uma forma mais interativa, propiciando ao educando participar mais ativamente da elaboração e construção do conhecimento, tanto individual como em grupo.

Além disso, a plataforma possui alguns aspectos interessantes e que agregam valor:

- Flexibilidade: possibilidade de reaproveitamento da interface para atender outras áreas do sistema, como por exemplo a interface dos professores/mediadores pedagógicos;
- Adaptabilidade: possibilidade da interface se ajustar com facilidade as novas funcionalidades;
- Facilidade de visualização: permite a apresentação das informações com mais clareza e consistência, facilitando o processo de ensino e aprendizagem, disponibilizando uma interface validada pelas diretrizes de usabilidade que possibilitam atender com mais facilidade e eficiência a todos os perfis de usuários, desde iniciantes a usuários experientes.

De maneira objetiva, as funcionalidades do Ambiente Virtual de Aprendizagem estão organizadas em 04 (quatro) grupos de ferramentas:

- Ferramentas de Coordenação: servem de suporte para a organização de um curso. São utilizadas pelo professor/mediador pedagógico para disponibilizar informações aos alunos, tanto informações das metodologias do curso (procedimento, duração, objetivos, expectativa, avaliação) e estrutura do ambiente (descrição dos recursos, dinâmica do curso, agenda, etc.), quanto informações pedagógicas: material de apoio (guias, tutoriais), material de leitura (textos de referência, links interessantes, bibliografia e etc.) e recurso de perguntas frequentes (reúne as perguntas mais comuns dos alunos e as respostas correspondentes do professor);

- Ferramentas de Comunicação: englobam fóruns de discussão, chat, correio eletrônicos e conferência entre os participantes do ambiente. Têm o objetivo de facilitar o processo de ensino-aprendizagem e estimular a colaboração e interação entre os participantes e o aprendizado contínuo;
- Ferramentas de Produção dos Alunos ou de Cooperação: oferece o espaço de publicação e organização do trabalho dos alunos ou grupos, através do portfólio, autoestudo e perfil (de alunos e/ou grupos);
- Ferramentas de Administração oferecem recursos de gerenciamento do curso (cronograma, ferramentas disponibilizadas, inscrições, etc.), de alunos (relatórios de acesso, frequência no ambiente, utilização de ferramentas, etc.) e de apoio a mediação pedagógica (inserir material didático, atualizar agenda, habilitar ferramentas do ambiente, etc.). Por meio delas é possível fornecer ao professor/mediador pedagógico informações sobre a participação e progresso dos alunos no decorrer do curso, apoiando-os e motivando-os durante o processo de construção e compartilhamento do conhecimento.

Com o propósito de garantir a integridade, a disponibilidade e autenticidade do Ambiente Virtual de Aprendizagem, a FAVENI hospeda 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 FAVENI compete a a gestão do ambiente, administrando, monitorando, implementando inovações.

Para acessar o sistema UNIVERSA é necessário o abrir o navegador de internet e acessar o link correspondente a instituição. O sistema é de fácil acesso aos docentes, mediadores pedagógicos e alunos, por meio de senha (docentes/mediadores pedagógicos) ou número de matrícula (alunos). A plataforma possibilita o acesso, somente, através das credenciais fornecidas pela FAVENI (o login e senha pessoal). Os níveis de acesso e operação dentro do Ambiente Virtual de Aprendizagem são determinados pelo setor de TI e pela equipe de gestão acadêmica.

Entre os materiais, recursos e tecnologias que pemitem desenvolver a cooperação entre professores, mediadores pedagógicos e alunos, assim como a reflexão sobre o conteúdo das disciplinas, estão as Ferramentas de Comunicação e as Ferramentas de Produção dos Alunos ou de Cooperação.

O Ambiente Virtual de Aprendizagem permite ao aluno realizar o download do material didático das aulas para autoestudo; assistir as vídeoaulas, quando disponível; consultar o calendário acadêmico e as datas dos encontros presenciais e das provas; ter acesso às suas notas; interagir com o professor/mediador pedagógico e demais alunos do curso; realizar atividades; participar de fóruns e chats entre outras funcionalidades.

Os fóruns de discussão são organizados e mediados pelos mediadores pedagógicos tendo em vista a troca de ideias e o aprofundamento de conteúdos que estão sendo estudados pelos alunos ou das atividades que estão sendo por eles desenvolvidas.

Nos momentos a distância, o aluno realiza estudos individuais sobre os assuntos específicos e as atividades pedagógicas previstas para cada área de conhecimento. Nesses momentos, ele pode contar com os mediadores pedagógicos a distância através do chat na plataforma.

O Ambiente Virtual de Aprendizagem cumpre todos os requisitos de acessibilidade metodológica, instrumental e comunicacional.

No AVA está disponível ao aluno no canto superior direito do portal o aplicativo Hand Talk 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. Para que o Hugo faça a tradução do texto basta clicar no botão lateral e no texto que deseja traduzir.

O Rybená é uma tecnologia assistiva que traduz textos do português para Libras e voz. Assim, surdos e pessoas com deficiências intelectuais, disléxicos e outros com dificuldades de leitura podem consumir conteúdos e interagir com diversos sites e plataformas online), a mesma faz a tradução de toda a plataforma AVA assim como em todo material didático fornecido (apostilas, questionários, fóruns, etc.)

A plataforma conta ainda com recursos de acessibilidade para aumentar e diminuir a fonte e também com alto contraste auxiliando discentes com médio ou grande déficit visual.

São 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

O sistema de controle de produção e distribuição do material didático considera o atendimento da demanda a existência de uma equipe multidisciplinar responsável, estratégias que garantem a acessibilidade comunicacional, disponibilização por diferentes mídias, suportes e linguagens, plano de atualização do material didático e apoio à produção de material autorial pelo corpo docente.

O material didático, a ser disponibilizado aos discentes, foi validado pela equipe multidisciplinar, e possibilita desenvolver a formação definida nos Projetos Pedagógicos 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.

Na jornada de formação dos estudantes é disponibilizado um conjunto de ferramentas de aprendizagem no AVA, no qual se inclui o material didático.

Todo o material didático constitui-se como elemento dinamizador da construção curricular e também como balizador metodológico do curso.

O material didático para o formato a distância é focado na aprendizagem. O estudante utiliza este material como instrumento de estudo, e assim os conteúdos são elaborados para ter uma organização que facilite sua aprendizagem.

O material didático produzido para o desenvolvimento dos componentes curriculares busca estimular o estudo e produção individual e coletiva de cada estudante, promovendo da autonomia do estudante.

O material didático tanto no que se refere ao conteúdo, quanto ao seu formato é construído em consonância com os princípios epistemológicos e metodológicos do PPC, favorecendo a construção do conhecimento, mediando a interlocução entre estudante e professor/mediador pedagógico e buscando desenvolver as competências e habilidades estabelecidas no perfil do egresso.

Cada componente curricular possui um conjunto de recursos que auxilia no processo de construção do conhecimento e na interação entre os envolvidos. Esses recursos são planejados levando em consideração às exigências de formação, abrangência, aprofundamento, coerência teórico-prática, assim como a adequação da bibliografia.

A produção do material didático para os componentes curriculares oferecidos a distância é uma tarefa complexa, que exige muito comprometimento e organização dos membros envolvidos no processo. Requer dos gestores uma sistemática operacional de planejamento e monitoramento constantes.

Para o melhor desempenho do planejamento do programa de educação a distância, torna-se necessário a capacitação da equipe responsável pelo desenvolvimento de todas as atividades a distância, notadamente para a produção do material didático. Por maior que seja o conhecimento de educação à distância, é necessária a capacitação para a sistemática da produção de materiais específicos para os cursos, sobre os materiais que serão adotados, as estratégias e o público-alvo a ser atingido.

A definição da equipe responsável para a elaboração dos materiais didáticos é parte inicial importante para o êxito dos resultados. É necessário estabelecer o percurso metodológico, com as definições apropriadas a fim de alcançar os objetivos. As interações e modificações no material, ao longo da sua produção, é um movimento legítimo de aprimoramento e de qualificação, especialmente no processo de produção do material didático, que exige uma análise criteriosa e aprofundada, originando várias outras interações, como produção de imagens, revisão de textos, diagramação, entre outros. Outro ponto importante e que deve ser fortalecido na elaboração do material didático é a definição de prazos, firmando uma cronologia adequada à realidade e a necessidade de atender aos alunos nos momentos específicos.

Há necessidade de acompanhamento contínuo do andamento das atividades, estabelecendo uma rotina processual com divisão de tarefas a serem desempenhadas, definição dos prazos que possibilitem o fluxo regular das ações, independente de desligamento de membros da equipe e/ou de necessidade de cobrança das responsabilidades.

Para a confecção do material didático para a EaD, optou-se por contratar uma empresa especializada na produção de unidades de aprendizagem, e capacitar os professores do curso para selecionar o material mais adequado, podendo ainda adaptar e/ou complementar, conforme plano de ensino, sendo o produto final validado pela equipe multidisciplinar.

Assim, o material didático contribui de forma significativa para desenvolver a formação definida no Projeto Pedagógico de Curso, considerando sua abrangência, aprofundamento e coerência teórico-prática, assim como a adequação da bibliografia

Entende-se que um dos pontos fundamentais para a elaboração e produção dos materiais didáticos envolve várias lógicas de concepção, produção, linguagem, estudo e controle de tempo, exigindo a constituição de uma equipe multidisciplinar para que o professor desenvolva seu trabalho juntamente com os demais profissionais especializados. A experiência adquirida em cursos presenciais não basta para proporcionar a qualidade da produção de materiais adequados para a educação a distância.

Além disso, para a qualidade de um curso a distância, é de suma importância que na criação do material didático os profissionais conheçam os atributos das diversas mídias e analisem os fatores que interferem na seleção de sua utilização, tais como a matriz conceitual do curso, acessibilidade, público-alvo, custos, dentre outros.

Diante disso, entende-se que a revisão e a atualização fazem parte desse ínterim de maneira a possibilitar um material didático dinâmico, que possa receber, inclusive, as sugestões dos estudantes na composição e autoria do novo material.

A produção e validação do material didático ocorre de acordo com as seguintes etapas:

- Etapa 1: Elaboração do ementário e bibliografia: Após definido o NDE do curso, inicia-se o processo de elaboração do PPC, com todo ementário. Após essa definição, o NDE repassa as informações para o professor conteudista que irá selecionar os livros da bibliografia básica e complementar.
- Etapa 2: Definição/escolha do professor conteudista/autor: Cabe ao Coordenador de Curso, juntamente com o NDE, mediante critérios iniciais que variam de acordo com a demanda, formação e experiência profissional de cada docente a escolha dos mesmos para a seleção dos conteúdos. Ele deve ter aderência a área escolhida, além de competências que dizem respeito, sobretudo, ao histórico profissional desse professor e de sua capacidade para a temática para a qual está solicitado a contribuir.
- Etapa 3: Formação mediante as especificidades da produção de materiais didáticos para EaD: Uma vez definido o plano de ensino da disciplina, o professor conteudista inicia o processo de seleção. Nesta etapa é realizada uma capacitação juntamente com a Coordenação de Curso, todo NDE e a equipe multidisciplinar, que tem como objetivo capacitá-lo para operar em

conjunto com elementos essenciais (linguagem, uso de imagens, construção de atividades, entre outros), até a produção.

- Etapa 4: Escolha e formação do conteúdo: Nessa etapa, o professor conteudista define o conteúdo, sua organização e as estratégias de ensino e aprendizagem que serão aplicadas, observando as exigências do PPC.
- Etapa 5: Atuação da Equipe Multidisciplinar – Revisor Ortográfico: Após o conteúdo definido, o mesmo é enviado ao responsável pela revisão ortográfica, que fará toda a verificação da linguagem em sua norma culta e adequações se necessário.
- Etapa 6: Atuação da Equipe Multidisciplinar – Designer Gráfico: Verificada toda a linguagem e estrutura pedagógica o material é enviado para o designer gráfico onde o mesmo fará a inserção de capas personalizadas com logotipos da IES e toda a parte de diagramação, levando em consideração as normas para cores e layout de material didático.
- Etapa 7: Revisão Final: Após finalizada toda a parte de diagramação, o material é enviado para o professor conteudista para a revisão da versão finalizada, que é submetida ao Coordenador de Curso e NDE para avaliação final antes de ser disponibilizado aos alunos.
- Etapa 8: Postagem do Material: Aprovado o conteúdo, o Coordenador de Curso o envia para a Equipe Multidisciplinar realiza a inserção no Ambiente Virtual de Aprendizado de todo o conteúdo, apostilas e atividades.

Para produção de material didático são utilizados os seguintes indicadores; PLANEJAMENTO; ADEQUAÇÃO AO PÚBLICO-ALVO; CLAREZA E OBJETIVIDADE; LINGUAGEM ADEQUADA AO CONTEXTO; RELAÇÃO TEORIA-PRÁTICA; HIPERMÍDIAS; INTERATIVIDADE; PROMOÇÃO DA AUTONOMIA; CRIATIVIDADE; DIVERSIFICAÇÃO; COLABORAÇÃO; DISPONIBILIDADE; CONTRIBUIÇÃO PARA A APRENDIZAGEM; ACESSIBILIDADE.

O material didático é apresentado numa linguagem inclusiva e acessível. É fundamental levar em consideração as possíveis leituras que o aluno virá a fazer do material didático. Em consequência, o material didático será apresentado, sem prejuízo da profundidade do conteúdo, numa linguagem acessível, na medida do possível coloquial, capaz de construir o diálogo e garantir a interatividade com os estudantes.

Assim, o material didático disponibilizado no AVA é um material dinâmico e de fácil compreensão pelos discentes. Para cada conteúdo estudado, o aluno tem acesso aos seguintes conteúdos:

a. Apresentação do conteúdo, com os objetivos da aula a serem alcançados;
b. Conteúdo da unidade de ensino, momento em que o aluno tem contato com os principais referenciais teóricos, indicado pelo professor da disciplina;
c. Exercícios, para que o aluno pratique e absorva melhor o conteúdo;
d. Portfólios e Auto-Estudo, atividades reflexivas sobre o tema da aula;
e. Aulas ao Vivo.

Todo o material didático se utiliza dos recursos de acessibilidade metodológica e instrumental, disponível no AVA.

No AVA está disponível ao aluno no canto superior direito do portal o aplicativo Hand Talk 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. Para que o Hugo faça a tradução do texto basta clicar no botão lateral e no texto que deseja traduzir.

O Rybená é uma tecnologia assistiva que traduz textos do português para Libras e voz. Assim, surdos e pessoas com deficiências intelectuais, disléxicos e outros com dificuldades de leitura podem consumir conteúdos e interagir com diversos sites e plataformas online), a mesma faz a tradução de toda a plataforma AVA assim como em todo material didático fornecido (apostilas, questionários, fóruns, etc.)

A plataforma conta ainda com recursos de acessibilidade para aumentar e diminuir a fonte e também com alto contraste auxiliando discentes com médio ou grande déficit visual.

A FAVENI dispõe de plano de atualização do material didático e oferece apoio à produção de material autorial pelo corpo docente.

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, mediadores pedagógicos e discentes e possui modelos tecnológicos e digitais aplicados aos processos de ensino e aprendizagem e diferenciais inovadores. A FAVENI possui um Manual de Organização de Polo.

7.10. Plano De Promoção De Acessibilidade E De Atendimento Diferenciado A Portadores De Necessidades Especiais

A FAVENI 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 FAVENI 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 FAVENI 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, réguas de leitura; scanner acoplado a microcomputador; acervo bibliográfico dos conteúdos básicos em Braille; acervo bibliográfico em fitas de áudio.

A FAVENI 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 FAVENI, 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 FAVENI 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 atua:

a. Nos processos seletivos para os cursos na FAVENI;
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 FAVENI.

Em atendimento ao Decreto nº 5.626/2005, a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS deve ser inserida como componente curricular obrigatório nos cursos de formação de professores para o exercício do magistério e no curso de Fonoaudiologia. Nos demais cursos superiores, é oferecida como componente curricular optativo.

A FAVENI coloca à disposição de professores, mediadores pedagógicos, 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

Em observância a Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, a FAVENI garante a 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 FAVENI, 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 FAVENI 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 FAVENI adota as seguintes estratégias:

- Superação do foco de trabalho nas estereotipias e reações negativas do estudante no contexto acadêmico, 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 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, para a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências, considerando a multiplicidade de dimensões que envolvem resolução das tarefas e as relações interpessoais, ao longo do processo de formação;
- 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 FAVENI 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 FAVENI 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 FAVENI 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 FAVENI, 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 FAVENI 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 FAVENI 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, mediadores pedagógicos, 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 FAVENI;
- 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 FAVENI 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 FAVENI e as políticas institucionais realizadas;
- Produzir conhecimento para a tomada de decisão dos dirigentes da FAVENI 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, dos mediadores pedagógicos e técnico-administrativo;
- Fortalecer as relações de cooperação entre os diversos atores institucionais;
- Tornar mais efetiva a vinculação da FAVENI 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 FAVENI seguirá as orientações legais determinadas pelo Ministério da Educação e atuará em complementariedade com o planejamento estratégico da FAVENI. A CPA assumirá, portanto, a missão de indicar os pressupostos que compõem os objetivos estratégicos da FAVENI segundo os objetivos requeridos pela efetivação de um ensino superior de excelência.

Os resultados da autoavaliação colaborarão com o alinhamento estratégico da FAVENI através de um sistema de monitoramento, visando desenvolver medidas e ações para melhorias almejadas pela FAVENI. Os resultados destes indicadores serão problematizados e comporão metas de melhoria dentro do planejamento estratégico da FAVENI.

METODOLOGIA

A autoavaliação necessita de dados seguros acerca dos recursos, processos e produtos que a FAVENI 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 FAVENI 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 FAVENI 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 FAVENI, 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 FAVENI.

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 FAVENI 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 mediadores pedagógicos 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 FAVENI 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, mediadores pedagógicos 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, mediadores pedagógicos, 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 FAVENI, 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:

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, mediadores pedagógicos e técnicos-administrativos;
c. Acompanhamento da entrega dos resultados da autoavaliação para os professores e mediadores pedagógicos por parte dos Coordenadores de Curso através de ficha de controle específica;
d. Disponibilização do relatório de autoavaliação na página eletrônica da FAVENI;
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 a FAVENI, bem como, a partir de qualquer dispositivo móvel.

Ao responder o questionário os participantes atribuem pontos para cada pergunta. Com uma escala de 1 a 5 sendo a pontuação de 1 e 2 negativas, 3 regular e 4 e 5 avaliação positivas. Avaliação acima de 3 são potencialidades e médias abaixo de 3 são fragilidades.

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 FAVENI 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 agrupados 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 FAVENI 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 FAVENI.

Após a análise dos resultados a CPA submeterá documento para a administração superior da FAVENI 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.

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 incialmente 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 FAVENI.

Os avanços relatados devem utilizar, também, os eixos, dimensões e indicadores que possam contribuir para as melhorias serem implementas pela FAVENI.

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 FAVENI.

As dificuldades detectadas indicarão pontos que a FAVENI 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 FAVENI 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 FAVENI 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 FAVENI ocorre 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 FAVENI constituiu 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 é, portanto, o órgão responsável pela implantação e desenvolvimento da autoavaliação institucional. Em sua composição conta com a participação de

representantes de todos os segmentos da comunidade acadêmica, isto é, professores, mediadores pedagógicos, 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 é 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 FAVENI demonstra 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 são 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 FAVENI almeja com as diretrizes legais exigidas pelos órgãos reguladores federais da educação de ensino superior.

Muitos dos dados acerca da autoavaliação são coletados mediante aplicação, tabulação e análise de questionário. Este instrumento é utilizado como recurso metodológico para aferir sobre a situação da FAVENI 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 FAVENI, 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 FAVENI.

Para fomentar o engajamento crescente de todos os segmentos da comunidade acadêmica e da sociedade civil organizada no processo de autoavaliação institucional a FAVENI promove a permanente sensibilização.

A sensibilização da comunidade acadêmica e sociedade civil ocorre 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 são desenvolvidas as seguintes ações:

a. Sensibilização da administração superior da FAVENI 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 mediadores pedagógicos 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 FAVENI 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 são 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, mediadores pedagógicos 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, mediadores pedagógicos, 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 possibilita a apropriação por todos os segmentos da comunidade acadêmica.

A publicização dos resultados da autoavaliação institucional é 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 FAVENI, 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 são adotados os seguintes procedimentos:

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, mediadores pedagógicos e técnicos-administrativos;

c. Acompanhamento da entrega dos resultados da autoavaliação para os professores e mediadores pedagógicos por parte dos Coordenadores de Curso através de ficha de controle específica;
d. Disponibilização do relatório de autoavaliação na página eletrônica da FAVENI;
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 são 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 é 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 deve ser inserido em sua versão parcial. No terceiro ano, é inserido em sua versão integral, sendo:

- Versão Parcial: O relatório parcial contempla as informações e ações desenvolvidas pela CPA no ano de referência (anterior), explicitando os eixos trabalhados;
- Versão Integral: O relatório integral contempla as informações e ações desenvolvidas pela CPA no ano de referência (anterior), bem como discute 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. Ainda, apresenta um plano de ações de melhoria para a FAVENI.

8.5. Incorporação Dos Resultados Da Autoavaliação Nas Ações Acadêmico-Administrativas

Após a análise dos resultados a CPA submete o documento para a administração superior da FAVENI solicitando que as sugestões presentes no Relatório de Autoavaliação sejam inseridas no planejamento estratégico, 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 é feito no decorrer do ano, através do Balance Score Card.

Anualmente, a CPA promove 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 são 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. São considerados ainda os diversos "olhares" dos colaboradores e gestores acerca a mesma situação.

A problematização sobre as dimensões pesquisadas deve incialmente 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, deve 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 são analisados e inseridos no Relatório de Autoavaliação Institucional, ressaltando-se os avanços e desafios a serem enfrentados, principalmente, em função do que deve ficar evidenciado no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), no perfil e na identidade da FAVENI.

Os avanços relatados devem utilizar, também, os eixos, dimensões e indicadores que possam contribuir para as melhorias serem implementas pela FAVENI.

Os desafios são desenvolvidos com base na análise dos eixos, dimensões e indicadores, bem como nos mesmos instrumentos utilizados para identificação dos avanços alcançados pela FAVENI.

As dificuldades detectadas indicam pontos que a FAVENI deve 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 FAVENI estão fundamentadas na análise dos dados e das informações descritas nas seções do Relatório da Autoavaliação.

O plano trata de uma análise global em relação ao PDI, a identidade da FAVENI 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 são divididas em 02 (dois) tópicos:

a. Atividades Acadêmicas (considera, também, os relatórios de curso no ENADE);
b. Atividades de Gestão (considera, também, os questionários respondidos pelos alunos e Coordenadores no ENADE).

9. CAPACIDADE E SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA

9.1. Estratégia De Gestão Econômico-Financeira

A FAVENI possui sua autonomia limitada e é regulamentada pela legislação do ensino superior, por 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 FAVENI, 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 FAVENI 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 FAVENI, 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 FAVENI, o exercício financeiro coincide com o ano civil, e dentro desse período a instituição funciona considerando os limites de despesa fixados no orçamento anual.

O orçamento anual estabelecida disciplina a previsão da receita e a fixação das despesas que decorrem das obrigações legais assumidas regularmente.

A fonte básica de receita da FAVENI é a renda proveniente das mensalidades, taxas e demais encargos educacionais fixados pela Mantenedora, atendida a legislação vigente. Além disso, a FAVENI pode 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 obedece 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 são os relacionados ao pagamento de pessoal (docente e técnico-administrativo), incluindo-se salários e encargos.

Considerando o perfil institucional, um dos focos principais está na aplicação de recursos financeiros em ações relacionadas ao ensino e à extensão. Ademais, têm 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 FAVENI investe 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 é 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 aporta, quando necessário, recursos a essa destinação.

Os resultados operacionais obtidos são 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, ocorre em consonância com as políticas estabelecidas pela FAVENI.

Durante o exercício financeiro, podem ser abertos créditos especiais ou extraordinários, desde que os serviços normais o exijam, mediante parecer do Conselho Superior e aprovação da Mantenedora.

9.2. Sustentabilidade Financeira

9.2.1. Relação Com O Desenvolvimento Institucional

O orçamento é formulado a partir do PDI, está de acordo com as políticas de ensino, extensão e iniciação científica, prevê ampliação e fortalecimento de fontes captadoras de recursos e apresenta estudos para monitoramento e acompanhamento da distribuição de créditos, com metas objetivas e mensuráveis, por meio de indicadores de desempenho institucionalizado.

A proposta orçamentária é 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 está na aplicação de recursos financeiros em ações relacionadas ao ensino e à extensão. Ademais, têm 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 é elaborado de modo a garantir a compatibilidade entre as ações planejadas e os investimentos necessários a sua viabilização. Visando a assegurar a compatibilidade entre receitas e investimentos necessários à implantação do projeto institucional, previsto neste PDI, a Mantenedora aporta, quando necessário, recursos a essa destinação. A ampliação e fortalecimento de fontes captadoras de recursos, ocorre mediante a criação de novos cursos.

Para monitorar e acompanhar a execução da proposta orçamentária são realizados estudos da distribuição de créditos, com metas objetivas e mensuráveis.

São indicadores utilizados nos estudos para monitoramento e acompanhamento da distribuição de créditos:

a. Número de alunos previstos;
b. Número de alunos matriculados;
c. Valor da mensalidade (em função do perfil do curso, sustentabilidade, condições socioeconômicas regionais);
d. Taxa de evasão;
e. Número de bolsas, percentuais e descontos;
f. Previsão de novos cursos e número de vagas;
g. Número de professores e enquadramento no Plano de Carreira – Pagamento (valores conforme plano de carreira, previsão de expansão);
h. Número de mediadores pedagógicos e enquadramento no Plano de Carreira – Pagamento (valores conforme plano de carreira, previsão de expansão);
i. Número de técnico-administrativos e enquadramento no Plano de Carreira – Pagamento (valores conforme plano de carreira, previsão de expansão);
j. Custeio da formação continuada de professores e de qualificação profissional;
k. Custeio da formação continuada de mediadores pedagógicos e de qualificação profissional;
l. Custeio da formação continuada de técnicos administrativos e de qualificação profissional;
m. Aquisição de equipamentos, móveis e material de consumo (valores);
n. Investimento em TICs (demandas de ensino, iniciação científica, extensão e gestão; demandas da política de acessibilidade; novas metodologias; resultados da autoavaliação e etc.);
o. Investimentos em iniciação científica e extensão (previsão com base em percentual da receita e atividades desenvolvidas: número, impacto / público-alvo atingido, manutenção e expansão; resultados da autoavaliação / plano de melhorias);
p. Investimento em acervo bibliográfico (percentual, expansão de cursos e atualização – relatórios da biblioteca);

q. Plano de manutenção e expansão da infraestrutura física e equipamentos;
r. Pesquisa de Satisfação – Resultados da Autoavaliação (Plano de Melhorias – incorpora avaliações externas. Os resultados podem interferir na proposta a ser apresentada e em praticamente todos os indicadores listados anteriormente).

9.2.2. Participação Da Comunidade Interna

O orçamento considera as análises do relatório de avaliação interna e dispõe de ciência, participação e acompanhamento das instâncias gestoras e acadêmicas (estas, capacitadas para a gestão de recursos), orientando a tomada de decisões internas.

Compete ao Diretor elaborar proposta anual de despesas da FAVENI e o plano de aplicação de recursos a serem encaminhados à Mantenedora, após aprovação do Conselho 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 FAVENI, 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 considera as análises do Relatório de Autoavaliação, produzido pela CPA.

Encaminhada, pelo Diretor, a proposta e o plano para aprovação do Conselho Superior, o documento é 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.

São realizadas reuniões de planejamento com os diversos setores da FAVENI, estudo e levantamento de suas demandas e elaboração do orçamento, que é submetido ao Conselho 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 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 2025/2029, a FAVENI implantará cursos de graduação previstos neste PDI. Dessa forma, os investimentos estão 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 2025/2029, particularmente, as relacionadas à iniciação científica e à extensão.

Os investimentos também estão 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 FAVENI prevê ainda recursos para investimentos na capacitação e formação continuada do corpo docente, mediadores pedagógicos e 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 2025/2029.

9.4. Previsão Orçamentária E Cronograma De Execução (05 Anos)

PREVISÃO DE RECEITAS					
RECEITAS	**2025**	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**
Anuidade / Mensalidade (+)	11.317.355,01	13.014.958,26	14.967.201,99	17.212.282,29	19.794.124,64
Bolsas (-)	905.388,40	1.041.196,66	1.197.376,16	1.376.982,58	1.583.529,97
Diversos (+)	181.077,68	208.239,33	239.475,23	275.396,52	316.705,99
Financiamentos (+)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inadimplência (-)	1.131.735,50	1.301.495,83	1.496.720,20	1.721.228,23	1.979.412,46
Serviços (+)	41.874,21	48.155,35	55.378,65	63.685,44	73.238,26
Taxas (+)	15.844,30	18.220,94	20.954,08	24.097,20	27.711,77
Valor Total	**9.519.027,29**	**10.946.881,39**	**12.588.913,60**	**14.477.250,64**	**16.648.838,23**

PREVISÃO DE DESPESAS					
DESPESAS	**2025**	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**
Acervo Bibliográfico	452.694,20	520.598,33	598.688,08	688.491,29	791.764,99
Despesa Administrativa	265.957,84	305.851,52	351.729,25	404.488,63	465.161,93
Encargos	2.263.471,00	2.602.991,65	2.993.440,40	3.442.456,46	3.958.824,93
Equipamentos	509.280,98	585.673,12	673.524,09	774.552,70	890.735,61
Eventos	175.419,00	201.731,85	231.991,63	266.790,38	306.808,93

Aluguel	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
Investimento (Compra de Imóvel)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Manutenção	396.107,43	455.523,54	523.852,07	602.429,88	692.794,36
Mobiliário	282.933,88	325.373,96	374.180,05	430.307,06	494.853,12
Pagamento Pessoal Administrativo	622.454,53	715.822,70	823.196,11	946.675,53	1.088.676,86
Pagamento Professores/Mediadores Pedagógicos	1.646.675,15	1.893.676,43	2.177.727,89	2.504.387,07	2.880.045,13
Iniciação Científica e Extensão	282.933,88	325.373,96	374.180,05	430.307,06	494.853,12
Treinamento	169.760,33	195.224,37	224.508,03	258.184,23	296.911,87
Valor Total	**7.367.688,20**	**8.427.841,43**	**9.647.017,65**	**11.049.070,29**	**12.661.430,84**

RESULTADO					
RESULTADO	**2025**	**2026**	**2027**	**2028**	**2029**
TOTAL	**2.151.339,09**	**2.519.039,96**	**2.941.895,95**	**3.428.180,34**	**3.987.407,40**

10. ANEXO: REGIMENTO GERAL DA FACULDADE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

TÍTULO I – DA FACULDADE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Art. 1º. A Faculdade Venda Nova do Imigrante, doravante designada como FAVENI, é uma instituição privada de educação superior, particular em sentido estrito, com sede no município de Venda Nova do Imigrante, no Estado do Espírito Santo, mantida pelo Instituto de Educação Século XXI Ltda. EPP, com sede e foro no município de Venda Nova do Imigrante, no Estado do Espírito Santo, tendo seu contrato social primitivo registrado no Cartório do 1º Ofício deste Município sob o nº R.40, no Livro A, Folhas 40 em 22 de agosto de 2000 e na Junta Comercial do Espírito Santo – JUCEES sob o NIRE nº 32600014521, inscrito no CNPJ nº 04.004.880/0001-25.

Parágrafo Único. A FAVENI possui sua autonomia limitada e é regulamentada pela legislação do ensino superior, por este Regimento Geral e, no que couber, pelo Contrato Social da Mantenedora.

TÍTULO II – DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

Art. 2º. A FAVENI, como instituição educacional, destina-se a promover o ensino, a iniciação científica e a extensão em nível superior, tendo por objetivos:

I. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
II. Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
III. Incentivar o trabalho de pesquisa e iniciação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
IV. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
V. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos

que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

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

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

TÍTULO III – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO

Art. 3º. A FAVENI obedecerá 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 deste Regimento Geral.

Art. 4º. A FAVENI reger-se-á pelos seguintes princípios:

I. Unidade de patrimônio e administração;

II. Indissociabilidade de atuação acadêmica nas dimensões do ensino, da iniciação científica e da extensão;

III. Busca da universalização do conhecimento;

IV. Pluralidade de métodos, tendo em vista a diversidade dos objetos de estudos e as diferentes demandas específicas;

V. Permanente busca da excelência acadêmica em todas as suas atividades.

CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º. A estrutura administrativa da FAVENI é composta por órgãos deliberativos e órgãos executivos em 02 (dois) níveis hierárquicos: administração superior e administração básica, além de órgãos de apoio administrativo e acadêmico.

§1º. São órgãos da administração superior:

I. Conselho Superior;

II. Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão – CONSEPE;

III. Diretoria Geral;

IV. Diretoria Administrativa-Financeira;

V. Diretoria Acadêmica;

VI. Diretoria de Educação a Distância.

§2º. São órgãos da administração básica:

I. Gestor de Políticas Acadêmicas;

II. Colegiados de Curso;

III. Núcleos Docentes Estruturantes – NDE;

IV. Coordenações de Curso;

V. Instituto Superior de Educação – ISE.

§3º. São órgãos de apoio administrativo e acadêmico:

I. Secretaria;

II. Tesouraria;

III. Recursos Humanos;

IV. Biblioteca;

V. Laboratórios;

VI. Tecnologia da Informação;

VII. Núcleo de Arte e Cultura – NAC;

VIII. Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP;

IX. Núcleo de Acessibilidade e Inclusão – NACIN;

X. Ouvidoria.

§4º. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é um órgão de assessoramento, responsável pela condução do processo de avaliação institucional, conforme a legislação vigente.

§5º. Além dos órgãos de que trata o *caput* deste artigo, podem ser criados outros, ouvido o Conselho Superior, nos termos do presente Regimento Geral.

CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES COMUNS AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 6º. O funcionamento dos órgãos colegiados obedece às seguintes normas:

I. As reuniões realizam-se no início e no final de cada semestre e, extraordinariamente, por convocação do presidente ou a requerimento de 1/3 (um terço) dos membros do respectivo órgão;

II. As reuniões realizam-se com a presença da maioria absoluta dos membros do respectivo órgão;

III. As reuniões de caráter solene são públicas e realizam-se com qualquer número;

IV. Nas votações, são observadas as seguintes regras:

a. As decisões são tomadas por maioria dos presentes;

b. As votações são feitas por aclamação ou por voto secreto, segundo decisão do plenário;

c. As decisões que envolvem direitos pessoais são tomadas mediante voto secreto;

d. O presidente do órgão participa da votação e no caso de empate, terá o voto de qualidade;

e. Nenhum membro do órgão pode participar de votação em que se aprecie matéria de seu interesse particular;

f. Cada membro do respectivo órgão terá direito a apenas 01 (um) voto.

V. Da reunião de cada órgão é lavrada ata, que é lida e aprovada ao final da própria reunião ou no início da reunião subsequente;

VI. Os membros do órgão, quando ausentes ou impedidos de comparecer às reuniões, são representados por seus substitutos;

VII. As reuniões que não se realizarem em datas pré-fixadas no calendário acadêmico, aprovado pelo órgão, são convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação, a pauta dos assuntos.

Art. 10º. É obrigatório e preferencial a qualquer outra atividade na FAVENI o comparecimento dos membros dos órgãos colegiados às reuniões de que façam parte.

CAPÍTULO IV – DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I – DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 7º. O Conselho Superior, órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa em matéria administrativa, didático-científica e disciplinar, é constituído:

I. Pelo Diretor Geral, na qualidade de presidente nato;

II. Pelo Diretor Administrativo-Financeiro;

III. Pelo Diretor Acadêmico;

IV. Pelo Diretor de Educação a Distância.

V. Pelos Coordenadores de Curso;

VI. Por 01 (um) representante dos professores, eleitos por seus pares;

VII. Por 01 (um) representante dos mediadores pedagógicos, eleitos por seus pares;

VIII. Por 01 (um) representante do corpo discente, eleitos por seus pares;

IX. Por 01 (um) representante do corpo técnico-administrativo, eleito por seus pares, dentre portadores de graduação;

X. Por 01 (um) representante da comunidade, escolhido pela Mantenedora, dentre nomes apresentados pelos órgãos de classe de âmbito local;

XI. Por 01 (um) representante da Mantenedora, por ela indicado.

Parágrafo Único. Os representantes do corpo docente, dos mediadores pedagógicos, do corpo discente, do corpo técnico-administrativo, da comunidade e da Mantenedora terão mandato de 01 (um) ano, podendo ser renovado.

Art. 8º. Compete ao Conselho Superior:

I. Exercer a administração superior e determinar políticas e diretrizes da FAVENI, de conformidade com seus objetivos e normas emanadas da legislação vigente, da Mantenedora e as definidas neste Regimento Geral;

II. Propor e aprovar o Regimento Geral da FAVENI e suas alterações;

III. Aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional da FAVENI e acompanhar a sua implantação;

IV. Deliberar sobre a criação, modificação ou extinção de cursos, programas de educação superior, limitadas à prévia autorização do Poder Público, na forma da lei;

V. Fixar normas gerais e complementares as deste Regimento Geral sobre processo seletivo de ingresso aos cursos, matrizes curriculares, planos de ensino, matrículas, transferências, adaptações, aproveitamento de estudos, avaliação do desempenho acadêmico e de cursos, planos de estudos especiais, e outro que se incluam no âmbito de suas competências;

VI. Aprovar o calendário acadêmico e o horário de funcionamento dos cursos da FAVENI;

VII. Aprovar o plano semestral de atividades e a proposta orçamentária da FAVENI;

VIII. Aprovar convênios, acordos e contratos com outras instituições, de caráter didático-científico;

IX. Apreciar o relatório das Diretorias;

X. Apurar responsabilidades dos Diretores e dos Coordenadores de Curso, quando, por omissão ou tolerância, permitirem ou favorecerem o não cumprimento da legislação do ensino ou deste Regimento Geral;

XI. Deliberar sobre providências destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplina coletiva e individual;

XII. Decidir os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria administrativa, didático-científica e disciplinar;

XIII. Avaliar os resultados da autoavaliação institucional e definir estratégias e planos de desenvolvimento qualitativo;

XIV. Decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;

XV. Deliberar quanto à paralisação total das atividades da FAVENI;

XVI. Apreciar atos dos Diretores, praticados *ad referendum* deste órgão;

XVII. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento Geral.

Art. 9º. O Conselho Superior reúne-se ordinariamente no início e no final de cada semestre e, extraordinariamente, por convocação de seu presidente ou a requerimento de 1/3 (um terço) de seus membros.

§1º. Das deliberações do Conselho Superior não caberá recurso ao Ministério da Educação ou ao Conselho Nacional de Educação, sendo que a instância administrativa exaure-se no âmbito da própria instituição, salvo naquelas matérias de competência desses órgãos, definidas em lei.

§2º. Compete ao Conselho Superior, homologar medidas, projetos e ações propostas pelos CONSEPE e Colegiados de Curso, com o objetivo de combater ao racismo e valorizar a história e cultura afro-brasileira africana e indígena; assim como as medidas, projetos e ações para aperfeiçoar os planos de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e os planos para a acessibilidade nas comunicações, pedagógica e atitudinal, proteção dos direitos da pessoas com transtorno do espectro autista, direitos humanos e proteção ao meio ambiente.

SEÇÃO II – DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 10º. O Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão – CONSEPE é um órgão deliberativo, consultivo, executivo no que concerne as atividades administrativas e didático-científicas da FAVENI sendo constituído pelos seguintes membros:

I. Diretor Acadêmico, seu presidente;
II. Gestor de Políticas Acadêmicas;
III. Coordenadores de Curso;
IV. Secretário Acadêmico;
V. Por 01 (um) representante dos professores, eleitos por seus pares;
VI. Por 01 (um) representante dos mediadores pedagógicos, eleitos por seus pares;

Parágrafo Único. Os representantes do corpo docente e dos mediadores pedagógicos terão mandato de 01 (um) ano, podendo ser renovado.

Art. 11º. Compete ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão

I. Aprovar e executar a política de ensino, iniciação científica e extensão da FAVENI;
II. Analisar e aprovar os projetos pedagógicos, planos e programas dos cursos de graduação, de pós-graduação e de extensão;
III. Aprovar planos, programas e projetos de iniciação científica e extensão;
IV. Coordenar a execução dos programas de iniciação científica e extensão;
V. Coordenar a elaboração de normas para o funcionamento da iniciação científica e extensão;
VI. Elaborar o orçamento anual da iniciação científica e extensão;
VII. Assessorar os pesquisadores na elaboração de projetos e na procura de fontes de financiamento.
VIII. Promover eventos científicos anuais na instituição a fim de incentivar os alunos a participarem efetivamente dos eixos ensino, iniciação científica e extensão;
IX. Orientar a preparação, execução e distribuição das publicações sobre pesquisa na FAVENI;
X. Apreciar e submeter à aprovação da Direção Geral, acordos e convênios com entidades nacionais ou estrangeiras que envolvam interesse acadêmico da Instituição,

XI. Aprovar as normas de funcionamento dos estágios curriculares e monitorias, e de realização de trabalhos de conclusão de curso e atividades complementares;

XII. Propor ações com objetivo de combate ao racismo e valorizar a História e Cultura Afro-brasileira Africana e Indígena.

XIII. Disciplinar, anualmente, a realização dos processos seletivos;

XIV. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades acadêmicas, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelas Diretorias;

XV. Sugerir medidas, projetos e ações com o objetivo de disciplinar ampliar e aperfeiçoar os planos de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, planos para a acessibilidade nas comunicações, pedagógica e atitudinal. Assim como a proteção dos direitos das pessoas com transtorno do espectro Autista.

XVI. Sugerir medidas, projetos e ações com o objetivo de disciplinar, ampliar e aperfeiçoar a política de Direitos Humanos e proteção ao Meio Ambiente adotada pela FAVENI.

XVII. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento Geral.

Art. 12º. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão reúne-se ordinariamente no início e no final de cada semestre e, extraordinariamente, por convocação de seu Presidente ou a requerimento de 1/3 (um terço) de seus membros.

SEÇÃO III – DA DIRETORIA GERAL

Art. 13º. A Diretoria Geral, órgão executivo superior, tem como função, praticar os atos necessários à gestão da FAVENI, atuando junto às demais diretorias, bem como representar a FAVENI interna e externamente.

Art. 14º. O Diretor Geral é designado pela Mantenedora, para um mandato de 02 (dois) anos, com direito a recondução por quantas vezes convier ao mantenedor.

Parágrafo Único. Em sua ausência ou impedimento, o Diretor Geral será substituído pelo Diretor Administrativo-Financeiro e/ou Diretor Acadêmico.

Art. 15º. São atribuições do Diretor Geral:

I. Representar a FAVENI, interna e externamente, ativa e passivamente, no âmbito de suas atribuições;
II. Orientar, coordenar e fiscalizar todas as atividades da FAVENI;
III. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior, com direito a voz e voto de qualidade;
IV. Elaborar o plano anual de atividades da FAVENI e submetê-lo à apreciação do Conselho Superior;
V. Elaborar a proposta anual de despesas da FAVENI e o plano de aplicação de recursos a serem encaminhados à Mantenedora, após aprovação do Conselho Superior;
VI. Propor à Mantenedora a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do corpo docente, mediadores pedagógicos e do corpo técnico-administrativo;
VII. Designar e dar posse aos Coordenadores de Curso, assim como aos dirigentes dos órgãos de apoio administrativo e acadêmico, respeitadas as condições estabelecidas neste Regimento Geral;
VIII. Aplicar o regime disciplinar, conforme os dispositivos expressos neste Regimento Geral;
IX. Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da FAVENI, respondendo por abuso ou omissão;
X. Encaminhar aos órgãos competentes da FAVENI, recursos do corpo docente, mediadores pedagógicos, corpo técnico-administrativo e corpo discente;
XI. Designar comissões para proceder aos processos administrativos;
XII. Convocar as eleições para a escolha dos representantes do corpo docente, mediadores pedagógicos, do corpo técnico-administrativo, junto ao Conselho Superior;
XIII. Constituir a Comissão Própria de Avaliação, responsável pela condução do processo de avaliação institucional, atendendo aos requisitos estabelecidos pela legislação pertinente;
XIV. Elaborar o relatório anual das atividades da Diretoria e encaminhá-lo à apreciação do Conselho Superior;
XV. Propor ao Conselho Superior a concessão de dignidades acadêmicas;

XVI. Conferir graus, expedir diplomas, títulos e certificados acadêmicos;

XVII. Autorizar pronunciamentos públicos que envolvam o nome da FAVENI;

XVIII. Decidir os casos de natureza urgente ou que impliquem matéria omissa ou duvidosa, neste Regimento Geral, ad referendum do Conselho Superior;

XIX. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Geral e da legislação em vigor;

XX. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento Geral.

§1º. Os atos do Diretor são formalizados através de Portarias e demais instrumentos legais pertinentes;

§2º. Dos atos do Diretor cabe recurso ao Conselho Superior, no prazo de três dias úteis após sua publicação, no quadro de avisos da FAVENI.

SEÇÃO IV – DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 16º. A Diretoria Administrativo-Financeiro é o órgão responsável pela gestão e execução dos assuntos administrativos, orçamentários e financeiros da instituição.

Art. 17º. O Diretor Administrativo-Financeiro é designado pelo Diretor Geral, para um mandato de 02 (dois) anos.

Art. 18º. São atribuições do Diretor Administrativo-Financeiro:

I. Gerenciar as atividades relacionadas à gestão financeira e contábil da FAVENI, compreendidas pelos programas de financiamento estudantil, sustentabilidade financeira e patrimonial da IES;

II. Gerenciar as atividades relacionadas aos recursos humanos da FAVENI, compreendidas pelos subsistemas de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento, desenvolvimento, medicina e segurança do trabalho, visando criar as condições para que a FAVENI possa recrutar, desenvolver, treinar e motivar os recursos humanos necessários ao seu desenvolvimento e crescimento;

III. Gerenciar as atividades relacionadas ao apoio e suporte administrativo necessário à consecução dos objetivos da FAVENI, compreendidas pelas áreas de reprografia (serviços de fotocópias), suprimentos (compras, armazenamento e expedição) e serviços gerais (recepção e telefonia,

limpeza e conservação, serviços de copa, manutenção predial e apoio e suporte de recursos didáticos);

IV. Gerenciar as atividades relacionadas à tecnologia da informação (software e hardware), objetivando atender as necessidades da FAVENI em termos de serviços e sistemas de computação, dentro de padrões adequados de qualidade, eficiência e segurança;

V. Prestar apoio à Diretoria Acadêmica, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

VI. Elaborar o plano de atividades das áreas sob sua subordinação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e disponibilidade dos recursos humanos e materiais para definir prioridades;

VII. Estabelecer normas e procedimentos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal dos trabalhos e resultados previstos;

VIII. Mediar conflitos decorrentes da gestão, prestando o voto final e decisão sobre quaisquer questões;

IX. Desenvolver ações de melhoria contínua da qualidade na FAVENI;

X. Manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre as atividades da diretoria;

XI. Constituir grupos de trabalho e comissões especiais para o bom cumprimento das atividades da FAVENI;

XII. Zelar, junto com a Diretoria Acadêmica, para que o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI seja bem desenvolvido encaminhando alterações à Direção Geral quando necessárias;

XIII. Submeter à Diretoria Geral a prestação de contas e relatório de gestão financeira do exercício semestral/anual;

XIV. Exercer outras competências afins que lhe sejam atribuídas.

SEÇÃO V – DA DIRETORIA ACADÊMICA

Art. 19º. A Diretoria Acadêmica é o órgão responsável pela gestão acadêmica da FAVENI, em conformidade com a legislação educacional vigente, do Conselho Superior e

da Diretoria Geral da FAVENI, cuidando do planejamento, controle a execução dos trabalhos, avaliando os resultados dos órgãos que compõem a estrutura acadêmica da IES.

Art. 20º. O Diretor Acadêmico é designado pelo Diretor Geral, para um mandato de 02 (dois) anos.

Art. 21º. São atribuições do Diretor Acadêmico:

I. Assegurar o cumprimento da grade horária e a execução dos programas acadêmicos;
II. Acompanhar a execução das políticas e diretrizes para o desenvolvimento do ensino, iniciação científica e extensão;
III. Manter, em conjunto com as Coordenações de Curso, os Projetos Pedagógicos dos cursos atualizados, consoantes com as diretrizes curriculares nacionais, com o Projeto Pedagógico Institucional e com a missão da FAVENI;
IV. Acompanhar, controlar e avaliar as rotinas relacionadas aos registros e controles das atividades acadêmicas da FAVENI, compreendidos pelos processos de seleção e matrícula, dos assentamentos acadêmicos oficiais e da expedição de declarações, certidões, certificados e diplomas, assegurando que os processos sejam executados dentro das normas legais e das políticas e diretrizes estabelecidas pela FAVENI;
V. Acompanhar, controlar e avaliar as atividades da Biblioteca junto a Bibliotecária, a fim de garantir o fornecimento de material de informação, estudo, pesquisa e extensão ao corpo docente e discente da FAVENI;
VI. Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da FAVENI.
VII. Acompanhar e controlar as informações inseridas no e-MEC sobre os cursos vigentes, os pedidos de novos cursos e sobre o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).
VIII. Propor acordos e convênios, com entidades municipais, regionais, nacionais ou estrangeiras, que envolvam o interesse da FAVENI;
IX. Exercer outras competências afins que lhe sejam atribuídas.

SEÇÃO VI – DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art. 22º. A Diretoria de Educação a Distância é o órgão responsável por dirigir as atividades EaD da FAVENI, sendo competente para implementar políticas e diretrizes a educação a distância (EaD) no âmbito FAVENI.

Art. 23º. O Diretor de Educação a Distância é designado pelo Diretor Geral, para um mandato de 02 (dois) anos.

Art. 24º. São atribuições do Diretor de Educação a Distância:

I. Supervisionar a política acadêmica EaD, no âmbito de sua área;
II. Convocar e presidir as reuniões sobre EaD;
III. Fazer cumprir as diretrizes da EaD na FAVENI;
IV. Propor a realização, de cursos de graduação, pós-graduação *lato sensu*, aperfeiçoamento, extensão e outros, em conformidade com os projetos aprovados, no formato EaD;
V. Estabelecer diretrizes de atuação às Coordenações de Curso ligadas à Diretoria de Educação a Distância;
VI. Encaminhar aos órgãos competentes projetos em EaD, relatórios técnicos e financeiros, semestralmente e/ou quando forem solicitados;
VII. Propor a adequação de novas tecnologias, recursos didáticos e pedagógicos que possam ser utilizados em EaD;
VIII. Apreciar proposições de contratos e convênios concernentes às atividades a serem executadas pela Diretoria de Educação a Distância com outras instituições;
IX. Realizar a gestão do uso e da qualidade do material didático da EaD;
X. Orientar e acompanhar processo de elaboração de materiais didáticos e execução de serviços relativos aos objetos de aprendizagem da EaD;
XI. Acompanhar o planejamento, a gravação e edição de vídeo aulas, bem como a elaboração de outras ferramentas e materiais de aprendizagem;
XII. Providenciar a revisão textual dos materiais didáticos impressos, incluindo a verificação das normas da ABNT e dos critérios referenciais de qualidade da educação superior a distância, estabelecidos pelo MEC.
XIII. Exercer outras competências afins que lhe sejam atribuídas.

Parágrafo Único. O Núcleo de Educação a Distância (NEaD), vinculado à Diretoria de Educação a Distância, é responsável pela organização pedagógica e técnica do ensino a distância na Instituição.

CAPÍTULO V – DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

SEÇÃO I – DO GESTOR DE POLÍTICAS ACADÊMICAS

Art. 25º. O Gestor de Políticas Acadêmicas é responsável pela gestão acadêmica em conjunto com a Diretoria Acadêmica da FAVENI, auxiliando os Coordenadores de Curso na organização das documentações dos cursos e no atendimento aos alunos.

Art. 26º. O Gestor de Políticas Acadêmicas é designado pelo Diretor Geral, para um mandato de 02 (dois) anos.

Art. 27º. Ao Gestor de Políticas Acadêmicas compete:

I. Auxiliar na atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, juntamente com os Coordenadores de Curso;
II. Manter atualizado o Projeto Político Institucional (PPI) e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), de acordo com o planejamento estratégico da FAVENI;
III. Oferecer suporte pedagógico aos Coordenadores de Curso;
IV. Registrar em ata, qualquer orientação transmitida aos professores durante as reuniões de colegiado;
V. Registrar em ata, qualquer orientação transmitida aos alunos durante as reuniões;
VI. Executar e fazer executar as decisões previstas pelas Diretorias Geral e Acadêmica e as demais normas previstas neste Regimento Geral;
VII. Propor a realização de eventos técnicos-científicos e cursos de capacitação e extensão;
VIII. Dar suporte à Diretoria Acadêmica, atuando de forma preventiva no que tange as rotinas educacionais na IES;
IX. Dar suporte aos órgãos suplementares NAP, NACIM e NAC, auxiliando na realização de eventos e projetos.
X. Participar ativamente de todos os eventos oferecidos pela IES;
XI. Acompanhar assiduamente o cumprimento do Calendário Acadêmico;
XII. Elaborar relatório anual de atividades;
XIII. Exercer outras competências afins que lhe sejam atribuídas.

SEÇÃO II – DOS COLEGIADOS DE CURSO

Art. 28º. O Colegiado de Curso, órgão de deliberação coletiva, responsável pela coordenação didática de cada curso, é constituído:

I. Pelo Coordenador de Curso, seu presidente;
II. Por todos os professores e mediadores pedagógicos (quando for o caso) que ministram ou atuam nas disciplinas da matriz curricular do curso;
III. Por 01 (um) representante do corpo discente do curso, eleito por seus pares.

Parágrafo Único. O representante do corpo discente tem mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução.

Art. 29º. Compete ao Colegiado de Curso:

I. Fixar o perfil do curso e as diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos planos de ensino;
II. 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;
III. Aprovar diretrizes para o desenvolvimento de estágios supervisionados, atividades complementares e trabalho de conclusão de curso;
IV. Aprovar os projetos de iniciação científica e extensão desenvolvidos no âmbito do curso;
V. Decidir sobre aproveitamento de estudos e de adaptações, mediante requerimento dos interessados;
VI. Opinar sobre a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do pessoal docente e mediadores pedagógicos;
VII. Promover a avaliação do curso e colaborar com a Comissão Própria de Avaliação no processo de avaliação institucional;
VIII. Colaborar com os demais órgãos da FAVENI no âmbito de sua atuação;
IX. Exercer as demais competências previstas neste Regimento Geral ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos da FAVENI.

Art. 30º. O Colegiado de Curso reúne-se ordinariamente duas vezes por semestre, e extraordinariamente quando convocado pelo Coordenador de Curso, que o faz por iniciativa própria ou a requerimento de dois terços de seus integrantes.

SEÇÃO III – DOS NÚCLEOS DOCENTES ESTRUTURANTES –NDE

Art. 31º. O Núcleo Docente Estruturante de cada curso de graduação constitui-se de um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso.

Parágrafo Único. Haverá um Núcleo Docente Estruturante para cada curso de graduação.

Art. 32º. Para a constituição do Núcleo Docente Estruturante deverá ser atendido, no mínimo, os seguintes critérios:

I. Ser constituído por no mínimo 5 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso.
II. Ter pelo menos mínimo 60% (sessenta por cento) de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*.
III. Ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% (vinte por cento) em tempo integral.
IV. Ter o Coordenador do curso como integrante;
V. Assegurar estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso.

Parágrafo Único. A indicação dos representantes docentes será feita pelo Colegiado de Curso para um mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

Art. 33º. São atribuições dos Núcleos Docentes Estruturantes:

I. Construir e acompanhar o projeto pedagógico do curso;
II. Contribuir para a consolidação e aperfeiçoamento do projeto pedagógico do curso;
III. Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso, analisando sua adequação considerando as diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público e as novas demandas do mundo do trabalho;
IV. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes na matriz curricular;
V. Revisar ementas e conteúdos programáticos;
VI. Acompanhar os resultados no ensino-aprendizagem do projeto pedagógico de curso;

VII. Verificar o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação dos alunos;

VIII. Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de iniciação científica e extensão, oriundas das necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas relativas à área do curso;

IX. Indicar cursos a serem ofertados como forma de nivelar o aluno ingressante ou reforçar o aprendizado;

X. Propor ações em prol de melhores resultados no ENADE e no CPC;

XI. Planejar procedimentos para permanência de parte de seus membros até o ato regulatório seguinte.

SEÇÃO IV – DAS COORDENAÇÕES DE CURSO

Art. 34º. A Coordenação de Curso, sob a responsabilidade do Coordenador de Curso, é o órgão de administração, coordenação e fiscalização executiva das atividades do curso.

Art. 35º. O Coordenador de Curso é designado pelo Diretor Geral, dentre os professores do curso, para mandato de 02 (dois) anos, permitida recondução.

Parágrafo Único. Em suas faltas ou impedimentos, o Coordenador de Curso é substituído por um dos professores do curso, designado pelo Diretor Geral.

Art. 36º. São atribuições do Coordenador de Curso:

I. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante, com direito a voz e voto de qualidade;

II. Representar o curso perante as autoridades e órgãos da FAVENI;

III. Orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do curso;

IV. Fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos no âmbito do curso;

V. Acompanhar e autorizar estágios curriculares, quando aplicável, e extracurriculares no âmbito de seu curso;

VI. Acompanhar o desenvolvimento das atividades complementares e dos trabalhos de conclusão de curso, quando aplicável;

VII. Sugerir à Diretoria a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do corpo docente e de mediadores pedagógicos;

VIII. Elaborar a programação do curso e fornecer subsídios para a organização do Calendário Acadêmico;

IX. Exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;

X. Executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos da FAVENI;

XI. Exercer as demais atribuições previstas neste Regimento Geral ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos da FAVENI.

SEÇÃO V – DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO – ISE

Art. 37º. O ISE é um órgão de coordenação, que visa a formação inicial, continuada e complementar para o magistério da educação básica, nos cursos de licenciatura e nos programas de formação docente, de acordo com a legislação vigente.

Art. 38º. O ISE contará com uma instancia exclusiva de coordenação responsável por articular a formulação, execução e avaliação do projeto institucional de formação de professores, base para os projetos pedagógicos específicos dos cursos.

§1º. Haverá um corpo docente próprio, contratado ou cedido, apto a ministrar, integralmente, o conjunto dos conteúdos curriculares e a supervisionar as atividades dos cursos e programas, obedecendo ao disposto no art. 63 da LDB.

§2º. O ISE da FAVENI é constituído pelos seguintes seguimentos:

I. Diretor Acadêmico;

II. Coordenadores dos Cursos de Licenciaturas;

III. 1 representante do corpo docente dos Cursos de Licenciatura, eleito por seus pares para mandato de 1 ano;

IV. 1representante do corpo discente dos Cursos de Licenciatura, eleito por seus pares para mandato de 1 ano.

Art. 39º. São objetivos do ISE:

I. Promover a formação geral de profissionais para o magistério da educação básica, para os egressos do ensino médio regular ou equivalente, mediante a oferta dos seguintes cursos:

a. Cursos formadores de profissionais para a educação básica, inclusive o curso normal superior, destinado à formação de docentes para a educação infantil e para as primeiras séries do ensino fundamental;

b. Formação para o magistério dos anos iniciais do ensino fundamental, voltado para o conhecer e adequar os conteúdos da língua portuguesa, da matemática, e de outras linguagens e códigos, do mundo físico e natural e da realidade social e política, de modo a assegurar a sua aprendizagem pelos alunos a partir de seis anos.
c. Cursos de Licenciatura, destinados à formação de docentes dos anos finais do ensino fundamental e do ensino médio, organizados de acordo com o previsto nos respectivos projetos;
d. Programa de Formação Pedagógica para portadores de diploma de curso superior;
e. Programa de Formação Continuada para funções no magistério da educação básica, estruturados de modo a permitir sistematização e reflexão sobre a prática escolar, admitindo-se regime tutorial, alternância de momentos presenciais e à distância;
f. Cursos de pós-graduação, de caráter profissionalizante.

II. Propiciar o desenvolvimento de habilidades para a condução dos demais aspectos implicados no trabalho coletivo da escola.
III. Favorecer a articulação e a complementação de seus cursos de formação de professores com outros formatos de preparação profissional para o magistério, englobando a regência em sala de aula e o desenvolvimento de atividades de suporte direto ao ensino.
IV. Considerar e respeitar, no desempenho de sua missão, as características da sociedade da comunicação e da informação, visando a assegurar a organicidade e especificidade do processo de preparação profissional.
V. Incentivar e desenvolver o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e à criação e difusão da cultura e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive.
VI. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituam patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação.
VII. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos

que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração.

VIII. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os regionais e nacionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade.

IX. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando á difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

X. Fomentar o desenvolvimento de habilidades necessárias à condução, com qualidade, do processo pedagógico em sala de aula e na escola, favorecendo a reorganização do trabalho escolar.

XI. Prestar assistência ou consultoria técnica, em sua área de atuação, a entidades públicas e privadas, mediante convênios, contratos ou outros instrumentos de natureza obrigacional.

XII. Organizar centro de informações técnicas para suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem assim para prestação de serviços à comunidade.

Parágrafo Único. No desempenho de suas atribuições o Instituto implementará currículos que integrem teoria e prática ao longo de todo o processo, bem como instituirá mecanismos de colaboração com os sistemas de ensino, de modo a assegurar a oferta aos graduandos, desde o início de sua preparação profissional, de oportunidades de contato regular supervisionado com a realidade da escola, mediante a inserção efetiva no projeto pedagógico por ela desenvolvido.

CAPÍTULO VI – DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E ACADÊMICO

SEÇÃO I – DA SECRETARIA

Art. 40º. A Secretaria é um órgão técnico-administrativo, responsável pelo registro, controle e manutenção da vida escolar dos alunos.

Parágrafo Único. O Secretário e seus auxiliares são designados pelo Diretor Administrativo-Financeiro, tendo sob sua responsabilidade a escrituração acadêmica, arquivos, prontuários dos alunos e demais assentamentos fixados pelo Regimento Geral e pela legislação vigente.

Art. 41º. Compete ao Secretário:

I. Organizar o controle acadêmico, de modo que se garanta a segurança e correção desses registros;
II. Superintender e inspecionar os serviços da Secretaria fazendo discriminação equitativa dos trabalhos entre seus funcionários;
III. Fazer expedir e subscrever a correspondência fundamentada nos registros acadêmicos da FAVENI;
IV. Redigir e subscrever os editais de chamada para exames e matrículas, os quais serão publicados por ordem das Diretorias;
V. Manter atualizado o acervo da legislação pertinente;
VI. Apresentar às Diretorias, em tempo hábil os documentos a serem visados ou assinados;
VII. Representar, por escrito, aos Diretores Administrativo-Financeiro e Acadêmico, sempre que seus auxiliares não estejam cumprindo com seus deveres;
VIII. Organizar o cadastro de funcionários e docentes, mantendo-os atualizados;
IX. Abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, assinar os diplomas de concluintes de curso e os respectivos históricos escolares, submetendo-os os diplomas à assinatura do Diretor Geral e encaminhando-os para registro nos órgãos competentes.
X. Fazer cumprir a legislação, sobre os pedidos de abono e justificativa de faltas, afastamentos, licenças, assim como fazer comunicação de atrasos e retiradas antecipadas de funcionários da secretaria, encaminhando, no encerramento da frequência mensal, à consideração do Diretor Administrativo para despacho conclusivo;
XI. Coordenar o controle de inserção de informações, realizada pelos docentes, sobre a vida acadêmica dos discentes como conceitos, notas e frequências.
XII. Realizar os procedimentos de virada de período letivo, tais como geração das disciplinas a serem ofertadas, retenção, promoção de período, enturmação, entre outros.
XIII. Organizar o processo seletivo de admissão de candidatos aos cursos da FAVENI, incluindo a geração e aplicação das provas, confecção do manual do candidato e dos editais de processos seletivos, apuração da classificação

dos candidatos, emissão de editais após os processos seletivos e controle da abertura de novas turmas.

XIV. Responsabilizar-se em conjunto com o Pesquisador Institucional pelo Censo Escolar, incluindo todos os dados no sistema eletrônico do órgão próprio do sistema.

XV. Organizar os dados estatísticos e os documentos necessários aos relatórios das Diretorias.

XVI. Responder pela guarda e inviolabilidade dos documentos e dos arquivos escolares.

XVII. Confeccionar a proposta do Calendário Acadêmico.

XVIII. Redigir e fazer expedir toda a correspondência oficial da FAVENI.

XIX. Secretariar as reuniões do Conselho Superior, Colegiados de Cursos e Diretorias, lavrando as respectivas atas.

XX. Assessorar o Diretor Geral ou a autoridade acadêmica delegada no ato de conferir diplomas de conclusão de cursos em sessão pública ou em ato simples.

XXI. Manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, regimentos, instruções normativas, despachos, ordens de serviços e os livros de escrituração.

XXII. Zelar pela disciplina e segurança nas dependências das Secretarias.

XXIII. Zelar pelo cumprimento da legislação e das normas institucionais no âmbito de sua área de atuação.

XXIV. Exercer as demais atribuições que se incluam, de maneira expressa ou implícita, no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único. O Secretário é responsável, perante o Diretor Geral, pelos documentos que assinar e pelas informações que prestar, respondendo administrativa e judicialmente por omissão, dolo ou culpa no exercício de suas funções.

SEÇÃO II – DA TESOURARIA

Art. 42º. A Tesouraria será composta por um Auxiliar Administrativo que responde ao Diretor Administrativo-Financeiro.

Art. 43º. Compete à Tesouraria:

I. Emissão dos contratos semestrais e boletos de pagamento de mensalidade;

II. II – Cobrança de mensalidades em atrasos;

III. Cadastramento de contas a pagar;
IV. Abertura e fechamento dos caixas e emissão de relatórios financeiros;
V. Atendimento das necessidades da contabilidade.
VI. Atendimento aos alunos sobre assuntos relacionados ao setor financeiro no que tange a renegociação.

SEÇÃO III – DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 44º. O Departamento de Recursos Humanos (RH) será composto por um Auxiliar Administrativo que responde ao Diretor Administrativo-Financeiro.

Art. 45º. Compete ao RH:

I. Controle das folhas de pagamento dos funcionários em geral;
II. Admissões e rescisões de funcionários em geral;
III. Controle de ponto dos funcionários, professores e mediadores pedagógicos;
IV. Acompanhamento e auxílio dos repasses dos programas de bolsas e financiamentos estudantis;
V. Acompanhamento das mudanças na legislação relacionadas ao setor;
VI. Envio de relatórios informativos para o Diretor Administrativo-Financeiro.

SEÇÃO IV – DA BIBLIOTECA

Art. 46º. A Biblioteca é responsável por disponibilizar para a comunidade acadêmica infraestrutura bibliográfica, visando apoiar as atividades de ensino, iniciação científica e extensão.

Parágrafo Único. Os serviços de Biblioteca são dirigidos por bibliotecário legalmente habilitado e por auxiliares, designados pela Diretoria Administrativa-Financeira.

Art. 47º. A Biblioteca é organizada segundo os princípios modernos da biblioteconomia e, quanto ao seu funcionamento, rege-se por normas especiais baixadas pelas Diretorias.

Art. 48º. A divulgação dos trabalhos didáticos e culturais e as demais publicações são promovidas pela Biblioteca, de acordo com a indicação das coordenações e conselho.

Art. 49º. A Biblioteca funciona diariamente durante período compatível com os trabalhos acadêmicos.

Art. 50º. Compete ao Bibliotecário:

I. Organizar e superintender os trabalhos da Biblioteca;
II. Zelar pela conservação dos livros, revistas e jornais e tudo que pertença à Biblioteca;
III. Propor às Diretorias a aquisição de obras e assinaturas de publicações periódicas, dando preferência às que se ocupam de disciplinas ministradas na FAVENI e procurando sempre completar as obras e coleções existentes com a anuência do Conselho Superior;
IV. Prestar ao CONSEPE e aos professores, informações sobre as novas publicações editadas, no país e no estrangeiro.
V. Organizar e remeter ao Diretor Administrativo-Financeiro, semestralmente, o relatório dos trabalhos da Biblioteca;
VI. Priorizar o atendimento ao corpo discente, motivando-o ao uso permanente da Biblioteca;
VII. Participar das atividades acadêmicas da FAVENI, promovendo eventos que contribuam para sua inserção;
VIII. Prestar assessoramento à Diretoria Acadêmica, nos assuntos relacionados a publicação da produção acadêmica vinculada ao ensino, iniciação científica, extensão e a gestão da FAVENI;
IX. Exercer demais atividades correlatas que lhe forem conferidas em lei e neste Regimento Geral.

SEÇÃO V – DOS LABORATÓRIOS

Art. 51º. Os Laboratórios são locais destinados às aulas específicas e ainda à pesquisa, consoante sua especificidade, a fim de ampliar a formação e promover o desenvolvimento da ciência.

Parágrafo Único. Cada laboratório possui um técnico responsável e são devidamente normatizados por regulamentos próprios (quando for o caso) sendo que na criação e regulamentação levar-se-á em consideração a desburocratização da prestação dos serviços.

SEÇÃO VI – DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 52º. O Setor de Tecnologia da Informação é responsável pela informatização da FAVENI e pela manutenção e atualização das tecnologias já implementadas.

Parágrafo Único. Os serviços do Setor de Tecnologia da Informação serão dirigidos por um encarregado, devidamente habilitado, indicado e designado pelo Diretor Geral.

Art. 53º. São atribuições do Setor de Tecnologia da Informação:

I. Supervisionar os Laboratórios de Informática disponíveis para as atividades de ensino, iniciação científica e extensão.
II. Prover soluções de Tecnologia da Informação para a FAVENI.
III. Administrar as informações de interesse da FAVENI, disponíveis em meios magnéticos, assegurando, sua guarda, integridade, disponibilização tempestiva, fluxo e recuperação.
IV. Gerir os recursos de Tecnologia da Informação da FAVENI.
V. Definir normas e regulamentos relativos à utilização da Tecnologia da Informação na FAVENI.
VI. Guardar e conservar os equipamentos colocados sob sua custódia.
VII. Guardar e conservar todos os manuais de equipamentos e softwares da Instituição.
VIII. Supervisionar a elaboração e implantação de projetos de informática na FAVENI, de equipamentos e softwares e implementação de redes e normas de segurança.
IX. Treinar o pessoal técnico-administrativo, docentes e mediadores pedagógicos para a correta utilização dos equipamentos e sistemas disponíveis na FAVENI
X. Fazer levantamento geral semestral dos aparelhos e materiais existentes, do estado dos equipamentos e de sua manutenção e conservação.
XI. Encaminhar os Cartões de Identificação do Estudante para as empresas responsáveis pela confecção desses documentos.
XII. Elaborar e apresentar, mensalmente, ao Diretor Geral, relatório sobre as atividades do setor.
XIII. Exercer as demais atribuições que se incluam, de maneira expressa ou implícita, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO VII – DO NÚCLEO DE ARTE E CULTURA – NAC

Art. 54º. O Núcleo de Arte e Cultura – NAC é um núcleo de integração e extensão promovido com o objetivo institucional de socializar os alunos fomentando o

desenvolvimento artístico e cultural da comunidade acadêmica de forma prática, por meio de entretenimento, difundindo conhecimento, ensinando técnicas e oferecendo momentos de intimidade com arte e cultura.

Art. 55º. O Núcleo de Arte e Cultura é responsável pela gestão de ações e projetos artístico culturais que tenha como foco a integração da comunidade interna e externa, sob a perspectiva da inclusão social e valorização da diversidade humana.

Art. 56º. O cargo de Coordenador do Núcleo de Arte e Cultura está subordinado ao Diretor Acadêmico.

Parágrafo Único. O cargo de Coordenador do Núcleo de Arte e Cultura é escolhido preferencialmente entre o quadro de docente da FAVENI pela parte administrativa da instituição e sendo um cargo de confiança.

Art. 57º. As ações do NAC acontecem presencialmente ou por meio de plataforma digital, com acesso gratuito aos alunos, a oficinas, palestras e apresentações de artistas, profissionais, alunos e corpo docente. A programação deve conter projetos especiais de caráter acadêmico e de interesse das instituições, desde que coincidam com os objetivos do Núcleo.

SEÇÃO VII – DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO – NAP

Art. 58º. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP é o órgão mediador das situações relacionadas às dificuldades no processo de ensino-aprendizagem dos alunos da FAVENI, por meio da averiguação, intervenção e acompanhamento dos problemas identificados, cujo funcionamento está disciplinado por regulamento próprio.

Art. 59º. O cargo de Coordenador do Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP está subordinado ao Diretor Acadêmico.

§1º. O cargo de Coordenador do Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP é ocupado por um dos profissionais: Pedagogo, Psicopedagogo ou Psicólogo.

§2º. O cargo de Coordenador do Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP é escolhido preferencialmente entre o quadro de docente da FAVENI pela parte administrativa da Instituição e sendo um cargo de confiança.

§3º. O cargo de Coordenador do Núcleo de Apoio Psicopedagógico interage à parte administrativa, Diretoria Geral, Diretoria Acadêmica, Coordenação de Curso, corpo docente e discente para um trabalho coeso com objetivos compartilhados.

Art. 60º. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP tem como objetivo:

I. Orientar a todos os envolvidos no desenvolvimento do indivíduo pessoal, educacional, profissional – visando melhoraria da qualidade do Ensino, Pesquisa e Extensão;
II. Potencializar e enriquecer o desenvolvimento dos indivíduos que integram a instituição educacional, sua organização e seu funcionamento;
III. Contribuir para prevenir possíveis dificuldades que venham interferir no bom andamento das relações pessoal e interpessoal dos docentes, discentes e administrativos;
IV. Assessorar a prática pedagógica voltada à inovação educacional para a qualidade de ensino, iniciação científica e extensão da instituição;
V. Revisar periodicamente as atividades do Núcleo de Apoio Psicopedagógico para assegurar a continuidade e a coerência do trabalho.

Art. 61º. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico tem as seguintes atribuições:

I. Apoio específico aos discentes na sua dificuldade pessoal e interpessoal;
II. Assessoramento Psicopedagógico ao corpo docente;
III. Intervenção especializada sobre a ação educacional necessária;
IV. Orientar as ações necessárias para prevenir, corrigir ou otimizar, assim como assumir intervenções direta, no contexto de cada situação problema;
V. Assessorar as dificuldades de aprendizagem que eventualmente apresentados pelos discentes levando em consideração, todos os fatores e variáveis – organizacionais, curriculares, vinculados à interação direta na sala de aula – envolvidos no desenvolvimento efetivo dos processos de ensino e aprendizagem;
VI. Analisar o planejamento, junto com os Coordenadores de Curso, para verificar o desenvolvimento e às modificações do processo ensino aprendizagem;
VII. Facilitar e simplificar ao máximo o acesso de todos ao serviço prestado;
VIII. Agir com ética, transparência e imparcialidade;
IX. Manter em ordem o sistema de registro, comunicação, encaminhamentos e relatórios sobre o andamento do Núcleo de Apoio Psicopedagógico;
X. Promover palestras, encontros, seminários e cursos de ordem pedagógica aos docentes para assessoramento nas atividades primando pela qualidade do ensino da Instituição;

XI. Identificar e avaliar as necessidades educacionais especiais dos acadêmicos, em colaboração com os professores e Coordenadores de Curso.

SEÇÃO IX – DO NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO – NACIN

Art. 62º. O NACIN tem por finalidade inserir na realidade acadêmica/institucional a pessoa com deficiência, no que concerne a participação deste em quaisquer atividades ofertadas pela Instituição, de forma a permitir acessibilidade dentro das dependências da FAVENI.

Parágrafo Único. O NACIN preocupa-se em proporcionar acessibilidade às pessoas com mobilidade reduzida (permanente ou temporária) e à pessoa com deficiência, que apresente completo ou parcial comprometimento de suas capacidades motoras, visuais, auditivas ou quaisquer outras que necessitem de auxílio na busca por condições igualitárias, bem como aos portadores do Transtorno do Espectro Autista (TEA).

Art. 63º. São objetivos do NACIN:

I. Programar uma política de acessibilidade e inclusão na FAVENI, promovendo ações para garantia do acesso à pessoa com deficiência motora, visual, auditiva, intelectual e TEA no convívio acadêmico/institucional.
II. Implementar a política de acessibilidade e inclusão para as pessoas com deficiência na FAVENI baseados nas orientações legais previstas de ordem federal;
III. Auxiliar na redução de barreiras estruturais, atitudinais, programáticas, pedagógicas e de comunicações, de acordo com as normas da ABNT – NBR 9050: 2004 e orientações legais previstas de ordem federal;
IV. Promover ações que favoreçam a redução das desigualdades sociais, discriminação de pessoas e manifestação de preconceito, facilitando o convívio com a diferença e a diversidade;
V. Sugerir e fomentar a aquisição de tecnologia assistiva e comunicação alternativa;
VI. Apoiar a comunidade de pessoas com deficiência da FAVENI nas demandas relacionadas ao processo educativo inclusivo, bem como nas atividades laborais;

VII. Buscar a garantia da segurança e da integridade física das pessoas com deficiência.

Art. 64º. O cumprimento das ações previstas no NACIN será desenvolvido pela Comissão de Acessibilidade, com o apoio da Diretoria Acadêmica, bem como a participação do corpo docente e colaboradores da Instituição que terão conhecimento deste Núcleo.

§1º. O NACIN exigirá a colaboração de todos os segmentos profissionais, de forma multidisciplinar, e dos estudantes, no pressuposto de que o compromisso com as pessoas com deficiência é de todos, igualitariamente, sem distinção de cargo, objetivos pessoais e papéis exercidos no contexto educacional.

§2º. A Comissão de Acessibilidade é formada por 03 (três) membros, sendo 1 (um) Coordenador e 2 (dois) profissionais da FAVENI.

Art. 65º. Compete aos membros do NACIN:

I. Realizar e acompanhar as diferentes atividades do Núcleo;
II. Elaborar relatório semestral das atividades desenvolvidas;
III. Elaborar o plano anual de atividades do NACIN, no mês de novembro do ano anterior;
IV. Representar o NACIN nas ações/eventos internos ou externos;
V. Propor e realizar atividades de formação para o grupo administrativo/gestor e acadêmico da FAVENI;
VI. Verificar as necessidades educacionais relacionadas ao material didático-pedagógico e recursos de acessibilidade indispensáveis aos acadêmicos e\ou funcionários da FAVENI, negociando junto à Diretoria sua aquisição;
VII. Realizar visitas sistemáticas às instalações da FAVENI, a fim de observar a estruturação física de acordo com a norma técnica da ABNT NBR 9050:2004, apontando parâmetros a serem adaptados nos projetos, construções, instalações, edificações, mobiliários espaços e equipamentos urbanos;
VIII. Promover campanhas educativas na Semana da Acessibilidade e Dia Mundial da Luta da Pessoa com Deficiência (21.09), a partir de parcerias com projetos de extensão que trabalhem com este fim;
IX. Divulgar as atividades desenvolvidas à comunidade interna e externa através de veículo reconhecido, link do NACIN, no site da FAVENI;

X. Participar de congressos, encontros, seminários, simpósios e outros eventos científicos representando o NACIN;

XI. Elaborar junto com a Assessoria de Comunicação material educativo de Acessibilidade da FAVENI;

XII. Apoiar as atividades desenvolvidas pelos projetos de extensão que seguem esta linha de trabalho;

XIII. Orientar, sempre que solicitado, questões relacionadas a acessibilidade em eventos promovidos pela FAVENI.

SEÇÃO X – DA OUVIDORIA

Art. 66º. A Ouvidoria é órgão sem caráter administrativo, executivo ou deliberativo, mas de natureza mediadora, com 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 FAVENI, sendo responsável também por fazer chegar ao usuário uma resposta das instâncias administrativas implicadas, cujo funcionamento está disciplinado por regulamento próprio.

Parágrafo Único. A Ouvidoria atua com autonomia e absoluta imparcialidade, vinculada diretamente à Diretoria Geral, com o objetivo de zelar pelos princípios da legalidade, moralidade e eficiência administrativa, resguardando o sigilo das informações.

Art. 67º. O Ouvidor da FAVENI será indicado e nomeado pelo Diretor Geral, para um mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

SEÇÃO XI – DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

Art. 68º. A Comissão Própria de Avaliação – CPA tem atuação autônoma em relação aos órgãos colegiados e executivos da FAVENI.

§1º. A CPA é composta por representantes de todos os segmentos da comunidade acadêmica (membros do corpo docente, mediadores pedagógicos, técnico-administrativo e discente) e da sociedade externa à FAVENI (membros da sociedade civil organizada).

§2º. A CPA funciona por meio de regimento próprio aprovado pelo Conselho Superior da FAVENI.

§3º. À CPA compete a condução dos processos de autoavaliação da FAVENI, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo órgão próprio do sistema.

§4º. A FAVENI proporcionará os meios, as condições materiais e de recursos humanos para funcionamento da CPA, bem como de toda a infraestrutura administrativa necessária para esse fim.

TÍTULO IV – DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

CAPÍTULO I – DO ENSINO

SEÇÃO I – DA NATUREZA DOS CURSOS

Art. 69º. A FAVENI pode oferecer os seguintes cursos e programas, presenciais, semipresenciais ou a distância, criados e/ou autorizados na forma da legislação vigente:

I. Sequenciais por campo do saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela legislação pertinente à matéria;
II. De graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
III. De pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado, cursos de especialização e aperfeiçoamento, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências estabelecidas em cada caso pela FAVENI;
IV. De extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela FAVENI;
V. De formação técnica de nível médio, abertos aos portadores dos requisitos exigidos no Projeto Pedagógico do Curso.

SEÇÃO II – DA ESTRUTURA DOS CURSOS

SUBSEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 70º. Os programas de ensino assumem a forma de cursos, entendidos como determinada composição curricular, integrando matérias, disciplinas e atividades exigidas para obtenção de grau acadêmico, diploma ou certificado.

§1º. Matéria é o conjunto de estudos correspondente a um ramo de conhecimento, integrados entre si, desenvolvida num ou mais períodos letivos, com determinada carga horária.

§2º. A matéria pode ser subdividida em disciplinas, na medida em que o espectro de conhecimentos que a caracterizam recomendem sua divisão para um melhor aproveitamento didático.

§3º. O programa de matéria ou disciplina é a sistematização dos assuntos em forma de unidades de estudo, a serem lecionados durante um ou mais períodos letivos.

§4º. O sequenciamento das disciplinas previstas na matriz curricular será flexível e terá o seu ordenamento proposto pela FAVENI considerando as especificidades dos estudantes e dos processos operacionais.

§5º. Consideram-se efetiva atividade acadêmica as aulas expositivas e atividades em sala de aula, acrescidas de atividades práticas supervisionadas, compreendendo ações realizadas por meio das aulas estruturadas, trabalhos individuais, grupos de trabalhos, elaboração de textos e artigos, atividades em laboratórios e bibliotecas, pesquisas bibliográficas, consultas eletrônicas, entre outras. A composição da carga horária dos cursos abrange todas as efetivas atividades acadêmicas ou escolares, conforme estabelecido na LDB e na Resolução CNE/CES nº 3/2007.

§6º. Para cada curso é especificada a carga horária legal, contabilizada em horas de 60 minutos, distribuída pelas matérias, disciplinas, efetivas atividades acadêmicas ou escolares, além das atividades complementares, trabalhos de conclusão de curso e estágios, quando previstos, e demais atividades do respectivo currículo, de acordo com a respectiva Diretriz Curricular Nacional.

SUBSEÇÃO II – DOS CURSOS SEQUENCIAIS

Art. 71º. Os cursos sequenciais, disciplinados pela Conselho Superior, obedecida à legislação, são de dois tipos:

I. Cursos superiores de formação específica, com destinação coletiva, conduzindo a diploma;
II. Cursos superiores de complementação de estudos, com destinação coletiva ou individual, conduzindo a certificado.

Art. 72º. Os estudos realizados nos cursos citados nos incisos I e II do artigo 71 podem ser aproveitados para a integralização de carga horária em curso de graduação, desde que atendam a legislação vigente.

§1º. Na hipótese de aproveitamento de estudos para fins de obtenção de diploma de curso de graduação, o egresso dos cursos de que trata o artigo anterior deve:

a. Submeter-se, previamente e em igualdade de condições, a processo seletivo regularmente aplicado aos candidatos ao curso pretendido;
b. Requerer, caso aprovado em processo seletivo, aproveitamento de estudos que podem ensejar a diplomação no curso de graduação pretendido.

§2º. Atendido o disposto no caput deste artigo e em seu §1º, o aproveitamento de estudos faz-se na forma das normas fixadas pelo Conselho Superior.

SUBSEÇÃO III – DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 73º. Os cursos de graduação, em consonância com seus objetivos e perfil do profissional a ser formado, assumem a forma de cursos superiores de tecnologia, bacharelados ou licenciaturas.

Parágrafo Único. Os cursos de graduação poderão ser ministrados em período integral ou parcial, matutino, vespertino ou noturno.

Art. 74º. Os cursos de graduação têm por finalidade habilitar a obtenção de graus acadêmicos que correspondem a profissões regulamentadas por lei, com previsão de obtenção de diploma.

Art. 75º. Para cada curso de graduação é especificada, na matriz curricular, a carga horária mínima legal, distribuída pelas matérias, disciplinas e atividades do respectivo currículo.

Art. 76º. A matriz curricular de cada curso de graduação, obedecidas às diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público, é 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.

§1º. O sequenciamento das disciplinas previstas na matriz curricular é flexível e tem o seu ordenamento proposto pela FAVENI, considerando as especificidades dos alunos e dos processos operacionais.

§2º. As alterações na matriz curricular terão eficácia e vigência no período letivo seguinte ao de sua publicação.

Art. 77º. 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.

§1º. O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo Colegiado de Curso.

§2º. É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e atividades estabelecidas no plano de ensino de cada disciplina.

§3º. O plano de ensino deve ser apresentado aos alunos no início do período letivo.

Art. 78º. A integralização curricular é realizada pelo sistema seriado semestral.

Art. 79º. Na elaboração da matriz curricular de cada curso de graduação são 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.

Art. 80º. Os cursos de graduação são organizados de forma que todas as suas disciplinas e outras atividades acadêmicas possam ser atendidas cumprindo-se um tempo mínimo de integralização, em correspondência ao previsto na legislação.

§1º. Os prazos dos tempos de integralização mínimo e máximo dos cursos são descritos nos projetos pedagógicos dos cursos, observando-se que o tempo máximo deverá corresponder ao tempo mínimo acrescido de 50%.

§2º. A critério do Colegiado de Curso competente, o prazo máximo de integralização do curso de graduação poderá ser acrescido de um semestre, caso o cálculo resultante seja um número ímpar.

§3º. Caso o aluno não conclua o curso no prazo máximo de integralização, deve realizar novo processo seletivo e estará sujeito às mudanças de projeto pedagógico de curso, podendo solicitar dispensa das disciplinas já cursadas, por meio de aproveitamento de estudos.

Art. 81º. A FAVENI informará aos interessados, por meio do Manual do Aluno, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

Art. 82º. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, podem ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas vigentes.

§1º. Para os fins previstos no caput deste artigo, configurará extraordinário aproveitamento de estudos a comprovação, pelo aluno, por meio de provas específicas, prestadas perante banca examinadora especial, de que detém as competências/habilidades exigidas na disciplina para a qual busca dispensa.

§2º. O extraordinário aproveitamento de estudos será concedido às disciplinas teóricas e teórico-práticas, excetuando-se o estágio supervisionado e trabalho de conclusão de curso.

§3º. O aluno poderá solicitar o extraordinário aproveitamento de estudos desde que não ainda tenha cursado o componente curricular para o qual busca dispensa, apresentando sua solicitação até a data prevista no calendário acadêmico, acompanhada da documentação que embasa o pedido, para análise do Coordenador do Curso.

Art. 83º. Obedecidas às disposições legais próprias, os alunos dos cursos de graduação, considerados habilitados, participam do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), independentemente da organização curricular adotada pela FAVENI, sendo inscrita no seu histórico acadêmico a situação regular com relação a essa obrigação.

SUBSEÇÃO IV – DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 84º. Os cursos de pós-graduação compreendem os seguintes níveis de formação:

I. Doutorado;

II. Mestrado;

III. Especialização;

IV. Aperfeiçoamento.

§1º. Os cursos pós-graduação, compreendendo programas de doutorado e mestrado, destinam-se a proporcionar formação científica aprofundada e têm carga horária mínima determinada pela legislação.

§2º. Os cursos de pós-graduação em nível de especialização, de caráter permanente ou transitório, com carga horária mínima de 360 horas, e de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 180 horas, têm por finalidade 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 qualificados para o setor público, as empresas e as organizações do terceiro setor, tem em vista o desenvolvimento do país, com caráter de educação continuada.

§3º. Os cursos previstos neste artigo poderão ser ministrados exclusivamente pela FAVENI ou por intermédio de convênios ou parcerias com outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, desde que observada a legislação aplicável.

Art. 85º. A programação e a regulamentação dos cursos de pós-graduação são aprovadas pelo Conselho Superior, com base em projetos, observadas as normas vigentes.

SEÇÃO V – DOS CURSOS DE EXTENSÃO

Art. 86º. A programação e a regulamentação dos cursos de extensão são aprovadas pelo Conselho Superior, com base em projetos, observadas as normas vigentes.

Parágrafo Único. Cada um dos cursos a que se refere este artigo obedece à programação própria em que são estabelecidas as condições de matrícula e seleção, além do funcionamento e as exigências para obtenção de certificados.

SEÇÃO VI – DOS CURSOS DE FORMAÇÃO TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

Art. 87º. Os cursos de educação técnica de nível médio são cursos técnicos que poderão ser ofertados pela FAVENI, configurados de forma a proporcionar habilitação ou qualificação profissional técnica de nível médio, segundo perfil profissional de conclusão.

§1º. Os cursos serão concebidos de acordo com as normas estabelecidas pelo Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, pelas Diretrizes Curriculares Nacionais para os

cursos técnicos e em sintonia com a dinâmica do setor produtivo e os requerimentos da sociedade atual.

§2º. Os cursos técnicos de nível médio obedecem a um Projeto Pedagógico específico.

§3º. O Projeto Pedagógico é dinâmico e pode ser revisto e alterado, ao longo do curso, em função das normas legais de ensino, da proposta pedagógica da FAVENI, das necessidades do mercado de trabalho e de outros aspectos que se refiram à melhoria de sua qualidade.

CAPÍTULO II – DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 88º. A FAVENI desenvolve a iniciação científica como princípio educativo, cultural e científico, integrada ao ensino e à extensão.

Art. 89º. A iniciação científica é incentivada pela FAVENI por todos os meios ao seu alcance, principalmente por meio:

I. Do cultivo da atividade científica e do estímulo ao pensar crítico em qualquer atividade didático-pedagógica;
II. Da manutenção de serviços de apoio indispensáveis, tais como: biblioteca, documentação e divulgação científica;
III. Da formação de pessoal em cursos de pós-graduação;
IV. Da concessão de bolsas de estudos ou de auxílios para a execução de determinados projetos;
V. Da realização de convênios com entidades patrocinadoras de iniciação científica;
VI. Do intercâmbio com instituições científicas;
VII. Da programação de eventos científicos e participação em congressos, simpósios, seminários e encontros.

Art. 90º. As atividades de iniciação científica são coordenadas por um profissional designado pelo Diretor.

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

CAPÍTULO III – DA EXTENSÃO

Art. 91º. A FAVENI desenvolve atividades de extensão, articuladas com o ensino e a iniciação científica, para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes à área de seus cursos.

§1º. A extensão 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.

§2º. 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.

§3º. As atividades de extensão são realizadas e inseridas nas seguintes modalidades:

I. Programas;
II. Projetos;
III. Cursos e oficinas;
IV. Eventos;
V. Prestação de serviços.

Art. 92º. As atividades de extensão são coordenadas por um profissional, designado pelo Diretor.

Parágrafo Único. O Conselho Superior aprova as atividades de extensão nos aspectos relativos à sua organização, administração, funcionamento e financiamento

TÍTULO V – DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I – DO CALENDÁRIO ACADÊMICO

SEÇÃO I – DO PERÍODO LETIVO

Art. 93º. O ano letivo regular, independentemente do ano civil, tem, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, distribuídos em 02 (dois) períodos letivos, cada um com, no mínimo, 100 (cem) dias, excluído o tempo reservado aos exames finais.

§1º. O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecidos nos planos de ensino das disciplinas nele ministradas.

§2º. Entre os períodos letivos regulares podem ser executados programas de ensino não curriculares e programas de iniciação científica e extensão, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis na FAVENI.

Art. 94º. As atividades da FAVENI são definidas no Calendário Acadêmico do qual constam, pelo menos, o início e o encerramento de matrícula e os períodos de realização das avaliações.

§1º. O Calendário Acadêmico pode incluir períodos de estudos intensivos e/ou complementares, destinados a estudos específicos e a eliminação de dependências e adaptações.

§2º. Os cursos de pós-graduação e extensão possuem períodos letivos próprios, independentes do ano acadêmico.

SEÇÃO II – DO PERÍODO LETIVO ESPECIAL

Art. 95º. Entende-se por período letivo especial, aquele estruturado para atender necessidades específicas dos alunos, independente do período letivo regular.

Parágrafo Único. São necessidades específicas: Adaptação curricular; Dependência; Aceleração do tempo previsto para integralização do curso como resultado de extraordinário aproveitamento de estudo.

Art. 96º. Em período letivo especial podem ser ministrados estudos de disciplinas curriculares, mediante planos previamente aprovados pelo CONSEPE e obedecidos o mesmo programa estabelecidos para a disciplina ministrada em período letivo regular.

Parágrafo Único. O período letivo especial possui normas estabelecidas por um regulamento próprio.

CAPÍTULO II – DO PROCESSO SELETIVO

Art. 97º. O processo seletivo para os cursos de graduação destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e a classificá-los dentro do estrito limite das vagas oferecidas.

§1º. A FAVEN, ao deliberar sobre critérios e normas de seleção e admissão de estudantes, leva em conta os efeitos desses critérios sobre a orientação do ensino médio, articulando-se com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

§2º. As inscrições para processo seletivo são abertas em edital, do qual constam a denominação e habilitações de cada curso abrangido pelo processo seletivo; o ato autorizativo de cada curso, informando a data de publicação no Diário Oficial da União; o número de vagas autorizadas, por turno de funcionamento, de cada curso; o número de alunos por turma; o local de funcionamento de cada curso; as normas de acesso; os prazos de inscrição; a documentação exigida para a inscrição; a relação das provas; os critérios de classificação; o prazo de validade do processo seletivo e demais informações úteis.

Art. 98º. O processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados em provas, na forma disciplinada pelo Conselho Superior.

Parágrafo Único. A FAVENI pode considerar o desempenho escolar e dos exames oficiais do ensino médio ou profissionalizante (ENEM) como critérios para seu processo seletivo de ingresso, de acordo com normas aprovadas pelo Conselho Superior e com a legislação vigente.

Art. 99º. A classificação é feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelo Conselho Superior.

§1º. A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza a seleção, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou, em o fazendo, não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados.

§2º. Na hipótese de restarem vagas pode ser realizado novo processo seletivo, ou nelas podem ser matriculados portadores de diploma de graduação, conforme legislação vigente.

Art. 100º. Os resultados do processo seletivo são tornados públicos pela FAVENI, com a divulgação da relação nominal dos classificados, a respectiva ordem de classificação, bem como a chamada para matrícula, de acordo com os critérios para preenchimento das vagas constantes do respectivo edital.

Art. 101º. A admissão aos cursos de sequenciais, de pós-graduação, extensão e cursos de formação técnica de nível médio é feita de acordo com as formalidades, condições e critérios previstos nos planos ou projetos respectivos, aprovados pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO III – DA MATRÍCULA

SEÇÃO I – DA MATRÍCULA INICIAL

Art. 102º. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à FAVENI, realiza–se na Secretaria, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, mediante requerimento instruído com a seguinte documentação:

I. Certificado ou diploma de curso do ensino médio, ou equivalente, bem como cópia do histórico escolar, para ingresso em cursos de graduação;
II. Prova de quitação com o serviço militar e obrigações eleitorais;
III. Comprovante de pagamento ou de isenção da primeira mensalidade dos encargos educacionais;
IV. Cédula de identidade;
V. Certidão de nascimento ou casamento;
VI. 02 (duas) fotografias atuais 3x4;
VII. Contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente assinado pelo candidato, ou por seu responsável, no caso de menor de 18 anos.

Parágrafo Único. No caso de diplomado em curso de graduação é exigida a apresentação do diploma, devidamente registrado, em substituição ao documento previsto no inciso I.

Art. 103º. Quando da ocorrência de vagas, a FAVENI pode abrir matrícula nas disciplinas de seus cursos a alunos não regulares que demonstrem capacidade de cursá-las com aproveitamento, mediante processo seletivo prévio normatizado pelo Conselho Superior.

Parágrafo Único. Obtida a aprovação na respectiva disciplina, esta fará parte do histórico acadêmico do aluno, podendo ser objeto de aproveitamento, segundo as disposições deste Regimento Geral.

SEÇÃO II – DA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Art. 104º. A matrícula é renovada semestralmente em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§1º. Ressalvado o disposto no artigo 106, a não renovação da matrícula implica abandono do curso e a desvinculação do aluno à FAVENI.

§2º. A renovação de matrícula é instruída com a comprovação de pagamento ou isenção da respectiva mensalidade dos encargos educacionais.

Art. 105º. É admitido ao aluno matricular-se com dependência, no período subsequente, no caso de reprovação em apenas 3 (três) disciplinas do período cursado, desde que, essas disciplinas, não sejam pré-requisitos para as demais disciplinas do período.

Parágrafo Único. O aluno em dependência pode, no período letivo seguinte, optar por cursar apenas as disciplinas nas quais não obteve aprovação, deixando a sequência regular do curso para o período letivo subsequente.

SEÇÃO III – DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 106º. É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de interrompidos temporariamente os estudos, manter a vinculação do aluno à FAVENI e seu direito à renovação de matrícula.

§1º. O trancamento total de matrícula é permitido a qualquer tempo.

§2º. O trancamento será concedido, mediante requerimento do discente, por tempo não inferior a um período letivo e não superior a 50% (cinquenta por cento) da carga horária do curso, incluindo o período letivo em que for concedido.

§3º. O trancamento não será vedado em virtude de inadimplência.

§4º. Ao retornar aos estudos, o aluno que tenha trancado sua matrícula deverá cumprir a matriz curricular vigente.

Art. 107º. O destrancamento de matrícula é o ato formal do discente que deseja retomar o seu curso de origem, interrompido com o trancamento de matrícula.

§1º. O destrancamento de matrícula somente poderá ocorrer se o curso estiver em funcionamento.

§2º. Ao retornar de um período de trancamento, o discente terá sua situação curricular revista e será obrigatoriamente enquadrado na matriz curricular vigente, devendo, para tanto, cumprir as disciplinas faltantes, nas condições estabelecidas pelo Coordenador de Curso competente.

§3º. O destrancamento de matrícula deverá ser requerido dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

Art. 108º. Cabe ao Conselho Superior da FAVENI baixar normas específicas quanto às diversas modalidades de interrupção de estudos e às possibilidades de retorno.

SEÇÃO IV – DO ABANDONO DO CURSO

Art. 109º. Será considerado abandono do curso a simples desistência ou abandono da frequência às aulas e demais atividades acadêmico-pedagógicas do curso ou o não acesso dos conteúdos disponibilizados pela FAVENI ao discente, sem que o discente tenha realizado o cancelamento formal da matrícula.

Parágrafo Único. O abandono do curso, sem que o discente tenha realizado o trancamento ou o cancelamento formal da matrícula, não implicará em rescisão automática do contrato de prestação de serviços educacionais, considerando a disponibilidade dos serviços ofertados ao discente, bem como a disposição da vaga no curso.

SEÇÃO V – DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

Art.110º. A matrícula do discente de curso de graduação pode ser cancelada por ato da FAVENI, pelos seguintes motivos:

I. No caso do não preenchimento do número mínimo de estudantes matriculados para a formação de turma.
II. A requerimento do discente.
III. No caso do discente não apresentar, em tempo hábil, os documentos exigidos pela FAVENI.
IV. No caso de utilização, pelo discente, de documentação falsa ou não fidedigna.
V. Em decorrência do cumprimento de dispositivos legais, ou quando ocorrer descumprimento contratual por parte do discente.
VI. No caso de não convalidação, pela FAVENI, da rematrícula do discente, seja pela situação de inadimplência financeira ou documental do estudante, seja pela constatação de qualquer tipo de fraude por parte do discente quanto à documentação exigida ou por qualquer outro motivo devidamente justificado.

VII. Por ato de indisciplina do discente, na forma prevista neste Regimento.

VIII. Pelo falecimento do discente.

CAPÍTULO IV – DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 111º. No limite das vagas existentes e mediante processo seletivo, a FAVENI aceita a transferência de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins, ministrados por estabelecimento de ensino superior, nacional ou estrangeiro, na época prevista no Calendário Acadêmico.

§1º. As transferências ex officio dar-se-ão na forma da lei.

§2º. O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação constante do artigo 102, os planos de ensino das disciplinas cursadas no curso de origem, além de histórico acadêmico ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e respectiva carga horária, bem como o desempenho do aluno.

Art. 112º. O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação na instituição de origem.

§1º. O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pelo Colegiado de Curso, ouvido o professor da disciplina e observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente:

I. As disciplinas de qualquer curso superior, estudadas com aproveitamento em instituição autorizada, são automaticamente reconhecidas, sendo atribuído ao aluno os créditos, notas, conceitos e carga horária obtidos no estabelecimento de procedência;

II. O reconhecimento a que se refere o inciso I deste artigo implica a dispensa de qualquer adaptação e de suplementação de carga horária;

III. A verificação, para efeito do disposto no inciso II, esgotar-se-á com a constatação de que o aluno foi regularmente aprovado em todas as disciplinas correspondentes a cada matéria;

IV. Observando o disposto nos incisos anteriores é exigido do aluno transferido, para integralização da matriz curricular, o cumprimento regular das demais disciplinas e da carga horária total do curso;

V. O cumprimento da carga horária adicional, em termos globais, é exigido para efeito de integralização curricular, em função do total de horas obrigatórias à expedição do diploma da FAVENI.

§2º. Nas disciplinas não cursadas integralmente, a FAVENI pode exigir adaptação, observados os seguintes princípios gerais:

I. Os aspectos quantitativos e formais do ensino, representados por itens de programas, cargas horárias e ordenação das disciplinas, não devem superpor–se à consideração mais ampla da integração dos conhecimentos, competências e habilidades inerentes ao curso, no contexto da formação cultural e profissional do aluno;

II. A adaptação processar-se-á mediante o cumprimento do plano especial de estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do aluno;

III. A adaptação refere-se a estudos feitos em nível de graduação, dela excluindo-se o processo seletivo e quaisquer atividades desenvolvidas pelo aluno para ingresso no curso;

IV. Não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independentemente da existência da vaga, salvo quanto às disciplinas com aproveitamento na forma dos incisos I e II, do §1º deste artigo;

V. Quando a transferência se processar durante o período letivo, são aproveitados créditos, notas, conceitos e frequência obtidos pelo aluno no estabelecimento de procedência até a data em que se tenha desligado.

Art. 113º. Aplicam-se à matrícula de diplomados e de alunos provenientes de outros cursos de graduação da FAVENI ou de instituições congêneres as normas referentes à transferência, à exceção do disposto no artigo 111, §1º e no artigo 112, §2º, incisos I e IV.

Art. 114º. A FAVENI concede transferência de aluno regular nela matriculado, que não pode ser negada, quer seja em virtude de inadimplência, quer seja em virtude de processo disciplinar em trâmite ou ainda em função de o aluno estar frequentando o primeiro ou o último período de curso, em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO V – DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO

Art. 115º. O processo avaliativo do rendimento acadêmico do discente é regido pelas disposições gerais fixadas neste Regimento Geral e pelas normas que lhe forem posteriores, a juízo do CONSEPE e dos Colegiados de Curso competentes.

Art. 116º. A avaliação do rendimento acadêmico é feita por disciplina, incidindo cumulativamente sobre a frequência e o aproveitamento (nota), mediante acompanhamento contínuo do discente e dos resultados por ele obtidos nas avaliações.

SEÇÃO I – DA FREQUÊNCIA OBRIGATÓRIA

Art. 117º. O comparecimento do discente às aulas e às demais atividades escolares presenciais é obrigatório e permitido apenas aos estudantes matriculados ou rematriculados.

§1º. A frequência mínima obrigatória para aprovação é de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas ministradas e/ou atividades realizadas em cada disciplina.

§2º. A verificação e o registro da frequência são de responsabilidade e obrigação do professor.

§3º. A autorização para entradas e saídas dos alunos em sala no decorrer das aulas ficará a critério do professor que estiver ministrando a disciplina.

§4º. O docente é autoridade para averiguar a frequência e ficará a critério exclusivo do professor de cada disciplina determinar os horários oportunos, bem como a quantidade de vezes que realizará a verificação e o registro de frequência em cada aula.

§5º. A ausência coletiva implica atribuição de faltas a todos do grupo de discentes que a promoveu, não impedindo que o professor considere lecionado o conteúdo programático planejado para o período letivo em que a ausência se verificar devendo o fato ser comunicado ao Coordenador de Curso.

§6º. A ausência ou a compensação de ausência às aulas, na forma da legislação específica, nos dias determinados, não desobriga o aluno dos conteúdos ministrados pelo professor, para fins de avaliação do rendimento escolar.

Art. 118º. Nas disciplinas e cursos ofertados no formato a distância será realizada o controle de frequência dos estudantes nas atividades presenciais e síncronas mediadas para aprovação em cada disciplina e/ou em cada disciplina do curso.

SUBSEÇÃO I – DOS ABONOS DE FALTAS

Art. 119. Os abonos de faltas se aplicam, exclusivamente, nos seguintes casos:

I. Discente reservista: convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista.

II. Discente Oficial ou Aspirante-a-Oficial da Reserva: convocado para o serviço ativo.

III. Discente designado membro da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES: que tenha participado de reuniões em horários coincidentes com as aulas e demais atividades acadêmicas.

Parágrafo Único. O discente ou seu representante legal deve protocolar o requerimento, com a documentação comprobatória sem rasuras, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos do término do evento.

Art. 120º. A legislação em vigor não prevê o abono de faltas por motivo de viagens, trabalho, doenças, acidentes, convicções religiosas, nem para militar de carreira a serviço de sua corporação, e nenhum documento pode tornar presente o discente ausente, contudo pode ser deferida a compensação de ausência às aulas, na forma da legislação específica.

Parágrafo Único. Os demais casos, como períodos curtos de ausência às aulas, encontram-se amparados pelos 25% (vinte e cinco por cento) de faltas permitidas em cada disciplina.

SUBSEÇÃO II – DOS REGIMES ESPECIAIS DE ESTUDOS

Art. 121º. O regime especial de estudos será concedido para o estudante regularmente matriculado, nas situações, devidamente comprovadas, em que o discente esteja impossibilitado de frequentar as aulas por motivo de doença, gravidez ou por outras ausências justificadas por lei.

§1º. Durante o regime especial de estudos, a ausência às atividades escolares deve ser compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, realizados com acompanhamento de professor, de acordo com o plano fixado em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da FAVENI, a juízo do Coordenador de Curso competente.

§2º. Os trabalhos e exercícios domiciliares de compensação de ausência referem-se, exclusivamente, às faltas e não substituem as provas e demais avaliações perdidas no período de afastamento.

§3º. As faltas somente serão compensadas se os trabalhos e exercícios domiciliares forem considerados satisfatórios pelos professores responsáveis das disciplinas.

§4º. Não será concedido regime especial de estudos para as atividades de estágio supervisionado curricular e para as disciplinas e/ou atividades curriculares de modalidade prática que necessitem de acompanhamento do professor e a presença física do discente em ambiente próprio para sua execução.

§5º. O discente ou seu representante legal deve protocolar o requerimento, com a documentação comprobatória sem rasuras, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos a contar do primeiro dia de afastamento das atividades acadêmicas.

§6º. Não será concedido o regime especial de estudos ao discente que:

I. Na ocasião da solicitação já tiver ultrapassado os 25 % (vinte e cinco por cento) de faltas permitidas em cada disciplina do curso.
II. Não fizer a solicitação dentro do prazo previsto.
III. Não apresentar, na ocasião da solicitação, os documentos exigidos.

§7º. Todos os atestados e comprovantes poderão ser averiguados pela FAVENI.

§8º. A utilização de meios ilícitos ou fraudulentos para requerer o regime especial de estudos poderá implicar sanções disciplinares e/ou legais.

§9º. Cabe ao Conselho Superior da FAVENI regulamentar o regime especial de estudos objeto deste artigo.

SUBSEÇÃO III – DAS DIVERGÊNCIAS NOS LANÇAMENTOS DE FREQUÊNCIAS

Art. 122º. Caso o discente identifique divergência nos lançamentos de frequências de qualquer disciplina na qual está matriculado (possível frequência não atribuída corretamente) poderá solicitar a apuração/verificação, por meio de requerimento, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, devendo sempre fundamentar a divergência.

§1º. O controle de frequências do período letivo fica disponível para consulta na área restrita do discente na página eletrônica da FAVENI.

§2º. Não é permitida a solicitação de apuração/verificação de frequências:

I. Relativas aos períodos letivos anteriores.

II. Relativas às disciplinas anteriormente cursadas.

Art. 123º. Caso se verifique erro material que justifique a alteração dos lançamentos de frequências, o responsável pela erronia deverá requerer ao Diretor Geral da FAVENI a abertura de procedimento administrativo, no qual justificará as razões do equívoco e pleiteará as alterações necessárias. É obrigatória a juntada de documentação necessária à comprovação do pedido.

Parágrafo Único. O procedimento administrativo, após a avaliação e parecer da Diretoria da FAVENI, será remetido à Secretária para apreciação.

Art. 124º. Encerrados os prazos para contestar quaisquer divergências ocorridas nos lançamentos de frequências do período letivo, os registros se tornam definitivos e não serão permitidas alterações posteriores.

SEÇÃO II – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DISCENTE

SUBSEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA DISCIPLINAS E CURSOS PRESENCIAIS

Art. 125º. O processo de avaliação de desempenho se traduz em um conjunto de procedimentos aplicados de forma progressiva e somativa, objetivando a aferição da apreensão, pelo discente, dos conhecimentos e habilidades previstas no plano de ensino de cada disciplina.

Parágrafo Único. Será atribuída nota 0 (zero) ao discente que utilizar ou permitir a utilização de meios ilícitos, fraudulentos ou não autorizados pelo docente, por ocasião da execução dos trabalhos, das provas, dos exames ou de qualquer outra atividade que resulte na avaliação do conhecimento por atribuição de nota, sem prejuízo da aplicação de sanções previstas neste Regimento.

Art. 126º. Compete ao professor da disciplina elaborar as provas e as demais avaliações de desempenho discente.

Art. 127º. Para a aferição das notas, pode o professor, além de provas escritas e/ou orais, aplicar formas diversas e continuadas de verificação do rendimento escolar, tais como elaboração de projetos, artigos científicos, relatórios, painéis, seminários e arguições, pesquisas bibliográficas e de campo, fichamento de leituras, estudos de casos, monografias ou trabalhos de conclusão de curso e sua defesa e outras normas de avaliação, cujo resultado deve culminar com a atribuição de uma nota.

§1º. A nota obtida pela aplicação das verificações do rendimento escolar previstas no caput deste artigo poderá compor as notas bimestrais de que trata o artigo 129 deste Regimento, podendo o Colegiado de Curso competente fixar um percentual desta forma de avaliação, para fins de composição das notas bimestrais.

§2º. Os trabalhos, exercícios e outras atividades acadêmicas em classe e extraclasse terão suas datas definidas pelo professor da disciplina.

§3º. A critério de cada Colegiado de Curso poderá ser utilizado, de forma complementar às avaliações de desempenho discente das disciplinas, os resultados obtidos pelo aluno em avaliações externas como testes, provas e exames de conselhos de classes profissionais, concursos públicos e ENADE.

Art. 127º. A FAVENI também pode utilizar, como componente de avaliação de desempenho discente, a avaliação multidisciplinar, que consiste em uma avaliação com questões subjetivas e/ou objetivas de múltipla escolha que abrangem os conteúdos curriculares que o discente está cursando.

§ 1º. As avaliações multidisciplinares terão suas datas de realização fixadas no Calendário Acadêmico, não cabendo, em hipótese alguma, prova substitutiva.

§ 2º. A nota obtida pela aplicação das avaliações multidisciplinares previstas no caput deste artigo poderá compor as notas bimestrais de que trata o artigo 142º deste Regimento, podendo o Colegiado de Curso competente fixar um percentual desta forma de avaliação, para fins de composição das notas bimestrais.

Art. 128º. A forma de avaliação de desempenho discente nos estágios supervisionados, práticas de ensino, trabalhos de conclusão de curso e disciplinas com características especiais é disciplinada em regulamentos específicos, aprovados pelo Colegiado de Curso competente.

Art. 129º. É obrigatória a atribuição de notas bimestrais e semestrais, expressando-se o resultado das avaliações de desempenho em notas de 0 (zero) a 10 (dez), com uma casa decimal, não sendo permitido o fracionamento para aproximação final.

§1º. Cada Colegiado de Curso definirá os critérios para obtenção das notas bimestrais e semestrais, porém será obrigatória a realização de pelo menos uma prova, individual, por bimestre.

§2º. As provas terão suas datas de realização fixadas no Calendário Acadêmico.

Art. 130º. A nota final é individual, sendo vedada a atribuição de conceito uniforme para todos os discentes matriculados na disciplina.

§1º. Consideram-se aprovados na disciplina os discentes que, cumulativamente:

I. Obtiverem frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), na respectiva disciplina; e

II. Obtiverem nota do semestre igual ou superior a 7,0 (sete inteiros), na respectiva disciplina.

§2º. Consideram-se reprovados na disciplina os discentes que:

I. Obtiverem frequência menor que 75% (setenta e cinco por cento), na respectiva disciplina (reprovação por falta); ou

II. Obtiverem nota do semestre inferior a 2,0 (dois inteiros), na respectiva disciplina (reprovação por nota insuficiente).

§3º. Deverão submeter-se ao exame final da disciplina os discentes que, cumulativamente:

I. Obtiverem frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), na respectiva disciplina; e

II. Obtiverem nota do semestre igual ou superior a 2,0 (dois inteiros) e inferior a 7,0 (sete inteiros), na respectiva disciplina.

SUBSEÇÃO II – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA DISCIPLINAS E CURSOS A DISTÂNCIA

Art. 131º. O aproveitamento escolar da aprendizagem do estudante em disciplinas e cursos no formato a distância, será realizado de modo compatível com o conteúdo ministrado e em quantidade suficiente para avaliar, de forma concreta, toda a aprendizagem prevista para as disciplinas ou atividades dos cursos, expressando-se o resultado das avaliações de desempenho discente em notas de 0 (zero) a 10 (dez), com uma casa decimal, não sendo permitido o fracionamento para aproximação final.

Art. 132º. A avaliação de desempenho discente, no formato a distância, é feita por disciplina, com base nos seguintes critérios e pesos: serão distribuídos os 100% da nota do aluno, de forma que 70% serão de prova presenciais (AV1 e AV2) e os 30% restantes, distribuídos entre Fóruns e/ou Portfólios e Questionários, em cada bimestre.

Art. 133º. As avaliações presenciais deverão:

I. Ocorrer periodicamente e observar os referenciais de qualidade para os cursos de graduação com oferta de ensino a distância;
II. Ter peso majoritário na composição da nota final de cada disciplina;
III. Incluir elementos que incentivem o desenvolvimento de habilidades discursivas de análise e síntese, que componham, no mínimo, 1/3 (um terço) do peso da avaliação.

Parágrafo Único. A exigência estabelecida no inciso III poderá ser dispensada para as avaliações realizadas por meio de atividades práticas.

Art. 134º. A FAVENI será responsável por assegurar a identificação do estudante nas avaliações de aprendizagem presenciais e a distância, com vistas a garantir que as provas sejam realizadas exclusivamente pelo estudante devidamente matriculado.

Art. 135º. O rendimento acadêmico é avaliado pelo acompanhamento contínuo do estudante e dos resultados por ele obtidos, sendo aprovado na disciplina o discente que ao final do período letivo, obtiver nota de aproveitamento igual ou superior a 7,0 (sete inteiros), conforme Art. 130 deste Regimento Geral.

Parágrafo Único. Será atribuída nota 0 (zero) ao discente que utilizar ou permitir a utilização de meios ilícitos, fraudulentos ou não autorizados pelo docente, por ocasião da execução dos trabalhos, das provas, dos exames ou de qualquer outra atividade que resulte na avaliação do conhecimento por atribuição de nota, sem prejuízo da aplicação de sanções previstas neste Regimento Geral.

SUBSEÇÃO III – DO EXAME FINAL

Art. 136º. Entende-se por exame final a avaliação de desempenho realizada pelos discentes que, embora tenham obtido frequência mínima obrigatória da disciplina, não obtiveram nota suficiente para serem aprovados.

§1º. O exame final é realizado após o término do período letivo, onde é atribuída à discente nota de 0 (zero) a 10 (dez).

§2º. As disciplinas práticas, de projetos ou de caráter experimental, em função da não aplicabilidade de exame final, têm sua forma de avaliação de desempenho discente definida em norma específica aprovada pelo Colegiado de Curso competente.

§3º. O exame final, que versará sobre toda a matéria dada, será realizado após um mínimo de 48 (quarenta e oito) horas da divulgação da nota do semestre, em data fixada no Calendário Acadêmico.

§4º. O discente submetido ao exame final será considerado aprovado na disciplina se obtiver uma nota que somada a sua nota do semestre, resulte média aritmética simples igual ou superior a 7,0 (sete inteiros).

SUBSEÇÃO IV – DA PROVA SUBSTITUTIVA

Art. 137º. A prova substitutiva é o mecanismo pelo qual o discente tem a oportunidade de realizar uma prova que substitua aquela à qual não tenha comparecido, resguardado por atestado ou por qualquer justificativa.

§1º. O pedido da prova substitutiva deverá ser solicitado pelo discente, por meio de requerimento, dentro do período estabelecido no Calendário Acadêmico, mediante a pagamento de taxa quando não apresentar justificativa por meio de atestado médico ou documento que o CONSEPE julgue válido.

§2º. O discente poderá solicitar a prova substitutiva uma única vez para cada disciplina por semestre.

§3º. A prova substitutiva não se aplica para:

I. Disciplinas práticas, inclusive o trabalho de conclusão de curso.
II. Outras modalidades de avaliação de desempenho discente, tais como trabalhos acadêmicos, seminários, pesquisas, relatórios, entre outros.
III. Avaliações multidisciplinares.
IV. Exame final.

§4º. A prova substitutiva será realizada uma vez por semestre, para todas as disciplinas, conforme data previamente definida no Calendário Acadêmico.

§5º. A prova substitutiva abordará o conteúdo de todo o semestre, independente se o discente solicitou para a AV1 ou AV2.

SUBSEÇÃO V – DA CIÊNCIA E VISTA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 138º. Os professores, após a correção das verificações de aprendizagem e em data pré-fixada, deverão comentar o conteúdo das avaliações de desempenho em sala de aula com seus discentes, dando-lhes vista.

§ 1º. A ciência e vista de avaliação de desempenho é o momento hábil para a discussão das respostas dos discentes, os quais terão oportunidade de tecer seus comentários.

§ 2º. Caso o discente discorde da nota atribuída pelo professor, poderá pedir revisão do resultado da avaliação de desempenho.

SUBSEÇÃO VI – DA REVISÃO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 139º. O discente poderá solicitar a revisão dos resultados obtidos nas avaliações de desempenho das disciplinas realizadas durante o período letivo, bem como dos exames finais, exceto no trabalho de conclusão de curso.

§1º. Não haverá segunda oportunidade de revisão do resultado obtido na avaliação de desempenho discente.

§2º. A revisão dos resultados das avaliações de desempenho deverá ser solicitada pelo discente, mediante requerimento fundamentado, onde aponte a(s) questão(ões) a ser(em) revista(s) e demonstre as razões que o fazem discordar do processo avaliativo, dentro dos períodos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§3º. Serão indeferidos os requerimentos de revisão dos resultados das avaliações de desempenho discente que não estiverem fundamentados e os que forem manifestamente intempestivos.

§4º. A Coordenação de Curso definirá o critério a ser adotado para a apreciação do requerimento.

§5º. O docente responsável pela revisão da avaliação de desempenho discente e/ou o Coordenador de Curso podem manter ou alterar o conceito ou a nota atribuída, devendo sempre fundamentar a decisão.

§6º. Deferida e realizada a revisão do resultado obtido, esgota-se definitivamente a via recursal.

§7º. Encerrados os prazos para a revisão, os registros se tornam definitivos e não serão permitidas alterações posteriores dos resultados obtidos nas avaliações de desempenho discente.

SUBSEÇÃO VII – DAS DIVERGÊNCIAS NOS LANÇAMENTOS DE NOTAS

Art. 140º. Caso o discente identifique divergência nos lançamentos de notas de qualquer disciplina na qual está matriculado (possível nota não atribuída corretamente) poderá solicitar a apuração/verificação, por meio de requerimento, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, devendo sempre fundamentar a divergência.

§1º. O controle de notas do período letivo fica disponível para consulta na área restrita do discente na página eletrônica da FAVENI.

§2º. Não é permitida a solicitação de apuração/verificação de notas:

I. Relativas aos períodos letivos anteriores.

II. Relativas às disciplinas anteriormente cursadas.

Art. 141º. Caso se verifique erro material que justifique a alteração dos lançamentos de notas, o responsável pela erronia deverá requerer ao Diretor Geral da FAVENI a abertura de procedimento administrativo, no qual justificará as razões do equívoco e pleiteará as alterações necessárias. É obrigatória a juntada de documentação necessária à comprovação do pedido.

Parágrafo Único. O procedimento administrativo, após a avaliação e parecer da Diretoria da FAVENI, será remetido à Secretaria para apreciação.

Art. 142º. Encerrados os prazos para contestar quaisquer divergências ocorridas nos lançamentos de notas do período letivo, os registros se tornam definitivos e não serão permitidas alterações posteriores.

CAPÍTULO VI – DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

Art. 143º. Os estágios supervisionados constam de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações de trabalho na área específica do curso, sem vínculo empregatício de qualquer natureza.

§1º. O estágio supervisionado visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do discente para a vida cidadã e para o trabalho.

§2º. O estágio supervisionado poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

Art. 144º. Os estágios dos alunos são orientados e supervisionados por funcionário do quadro de pessoal da parte concedente, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, e orientados por professor orientador da FAVENI, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário.

Parágrafo Único. A coordenação consiste no acompanhamento dos relatórios mensais e na apreciação do relatório final dos resultados, além de acompanhamento do trabalho de supervisão.

Art. 145º. Observadas as normas deste Regimento Geral, os estágios supervisionados obedecem a regulamento próprio e a legislação vigente, aprovado pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO VII – DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS

Art. 146º. Por trabalho de conclusão de curso, entende-se por uma escrita científica individual, que demonstre capacidade de definir um problema em áreas específicas do curso, ou a elas relacionadas, com revisão da literatura, levantamento de dados ou pesquisa bibliográfica e utilização da informação obtida, que demonstre capacidade de reflexão e síntese, atendendo aos critérios da metodologia científica.

Parágrafo Único. O trabalho de conclusão de curso é considerado componente curricular obrigatório para os cursos em que as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação regulamentam o trabalho de conclusão de curso como obrigatório.

Art. 147º. Observadas as normas deste Regimento Geral, os trabalhos de conclusão de curso obedecem a regulamento próprio e a legislação vigente, aprovado pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO VIII – DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 148º. As atividades complementares constituem componentes curriculares enriquecedores e implementadores do perfil do egresso, realizados ao longo de cada curso, sob diversas modalidades, constituindo-se como condição indispensável à colação de grau.

Parágrafo Único. As atividades complementares podem incluir 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.

Art. 149º. Observadas as normas deste Regimento Geral, as atividades complementares obedecem a regulamento próprio e legislação vigente, aprovado pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO IX – DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO NOS DEMAIS CURSOS

Art. 150º. O regime aos cursos de sequenciais, de pós-graduação, extensão e cursos de formação técnica de nível médio pós-graduação e extensão é feita de acordo com as formalidades, condições e critérios previstos nos planos ou projetos respectivos, aprovados pelo Conselho Superior.

TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I - DA COMUNIDADE ACADÊMICA EM GERAL

Art. 151º. A comunidade acadêmica da FAVENI é constituída pelos integrantes do corpo docente, mediadores pedagógicos, corpo técnico-administrativo e corpo discente.

CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE

Art. 152º. O corpo docente é constituído por todos os que exercem, em nível superior, as atividades de ensino, iniciação científica e extensão, e se distribui entre as seguintes categorias da carreira docente:

I. Professor Doutor;
II. Professor Mestre;
III. Professor Especialista.

§1º. Eventualmente e por tempo estritamente determinado, a FAVENI pode dispor do concurso de professores visitantes e colaboradores, estes últimos destinados a suprir a falta temporária de docentes integrantes da carreira.

§2º. Os professores são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento Geral e do Plano de Carreira.

Art. 153º. A admissão do professor é feita mediante processo de seleção para cada categoria, procedida pela Coordenação de Curso e homologada pelo Conselho Superior, observados os seguintes critérios:

I. Além da idoneidade moral do candidato, são 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;

III. Para a admissão de Professor Especialista, exige-se como titulação acadêmica mínima, certificado de curso de especialização, obtido nas condições para este fim definidas pelo Conselho Nacional de Educação;

IV. Para a admissão de Professor Mestre, ou promoção a esta categoria, exige-se título de mestre obtido em programa aprovado na forma da legislação ou em equivalente estrangeiro;

V. Para admissão de Professor Doutor ou promoção a esta categoria, exige-se título de doutor, obtido em programa aprovado na forma da legislação ou em equivalente estrangeiro, ou título de livre docente obtido na forma da lei.

Parágrafo Único. Atendido o disposto neste artigo, a admissão como Professor Especialista, Mestre ou Doutor, bem como a promoção a estas categorias, dependem da existência dos correspondentes recursos orçamentários.

Art. 154º. São direitos e deveres dos membros do corpo docente:

I. Elaborar o plano de ensino de sua disciplina, submetendo-o à aprovação do Colegiado de Curso;

II. Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o plano de ensino da disciplina;

III. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação e julgar os resultados apresentados pelos alunos;

IV. Entregar à Secretaria os resultados das avaliações nos prazos fixados;

V. Cumprir o regime acadêmico e disciplinar da FAVENI;

VI. Elaborar e executar projetos de iniciação científica e extensão;

VII. Votar, podendo ser votado para representante de sua categoria no Conselho Superior e no CONSEPE;

VIII. Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados deliberativos a que pertencer e de comissões para as quais for designado;

IX. Recorrer de decisões dos órgãos colegiados deliberativos ou executivos;

X. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento Geral.

Art. 155º. É obrigatória a frequência docente nos cursos de natureza presencial, bem como a execução integral do seu plano de ensino aprovado pelo Colegiado de Curso.

Art. 156º. É passível de sanção disciplinar o professor que, sem motivo aceito como justo pelo órgão competente, deixar de cumprir o plano de ensino sob sua responsabilidade e o horário de trabalho a que esteja obrigado, importando a reincidência, nessas faltas, em motivo bastante para sua demissão ou dispensa.

Parágrafo Único. Ao professor é garantido o direito de defesa.

CAPÍTULO III – DOS MEDIADORES PEDAGÓGICOS

Art. 157º. O corpo de mediadores pedagógicos é constituído por todos os profissionais de nível superior, vinculados à FAVENI, que atuam na área de conhecimento de sua formação, dando suporte às atividades dos docentes e realizando mediação pedagógica junto aos alunos das disciplinas e cursos a distância da FAVENI.

CAPÍTULO IV - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 158º. O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os funcionários não docentes, tem sob sua responsabilidade os serviços necessários ao bom funcionamento da FAVENI.

Art. 159º. Os funcionários são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento Geral e do Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo.

Parágrafo Único. A FAVENI zela pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho, condizentes com a natureza de instituição educacional, bem como por oferecer oportunidade de aperfeiçoamento técnico- profissional a seus funcionários.

CAPÍTULO V - DO CORPO DISCENTE

Art. 160º. Constituem o corpo discente da FAVENI os alunos regulares e os alunos não regulares, 02 (duas) categorias que se distinguem pela natureza dos cursos a que os alunos estão vinculados.

§1º. O aluno regular é aquele matriculado em cursos de graduação ou em cursos e programas de pós-graduação da FAVENI.

§2º. O aluno não regular é aquele matriculado em cursos de extensão ou ainda em disciplinas isoladas de qualquer curso oferecido pela FAVENI.

Art. 161º. São direitos e deveres do corpo discente:

I. Ter livre acesso, antes de cada período letivo, as informações a respeito dos programas dos cursos e demais disciplinas, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação;
II. Participar das aulas e demais atividades acadêmicas aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
III. Observar o regime acadêmico e disciplinar da FAVENI;
IV. Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela FAVENI;
V. Zelar pelo patrimônio da FAVENI;
VI. Votar, podendo ser votado para representante de sua categoria no Conselho Superior;
VII. Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados deliberativos a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
VIII. Recorrer de decisões dos órgãos colegiados deliberativos ou executivos;

Art. 162º. 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.

§1º. A representação tem por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da FAVENI, vedadas atividades de natureza político-partidária.

§2º. Compete ao Diretório Acadêmico indicar os representantes discentes, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados deliberativos da FAVENI, vedada a acumulação.

§3º. Aplicam-se aos representantes estudantis nos órgãos colegiados deliberativos as seguintes disposições:

I. São elegíveis os alunos regulares, matriculados em, pelo menos, 03 (três) disciplinas, importando a perda dessas condições em perda do mandato;
II. O exercício da representação não exime o aluno do cumprimento de suas obrigações acadêmicas.

Art. 163º. Mediante proposta da Coordenação de Curso, podem ser criadas funções de Monitor, sem vínculo empregatício, sendo providas por ato da Diretoria.

Parágrafo Único. A monitoria seguirá regulamento próprio, desenvolvido pelas coordenações e aprovado pelo CONSEPE.

TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I - DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

Art. 164º. O ato de matrícula do aluno e de investidura em cargo ou função docente, de mediação pedagógica e técnico-administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FAVENI, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento Geral ou complementarmente baixadas pelos órgãos competentes.

Art. 165º. Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento Geral, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

§1º. Na aplicação das sanções disciplinares é considerada a gravidade da infração em vista dos seguintes elementos:

I. Primariedade do infrator;
II. Dolo ou culpa;
III. Valor do bem moral, cultural ou material atingido.

§2º. Ao acusado é sempre assegurado o direito de defesa.

§3º. A aplicação a aluno ou a docente de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas é precedida de processo administrativo, instaurado por ato do Diretor.

§4º. Em caso de dano material ao patrimônio da FAVENI, além da sanção disciplinar, o infrator está obrigado ao ressarcimento.

CAPÍTULO II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE E DOS MEDIADORES PEDAGÓGICOS

Art. 166º. Os membros do corpo docente e os mediadores pedagógicos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I. Advertência, verbal e sigilosa, nos seguintes casos:
   a. Inobservância das atividades programadas;
   b. Atraso no preenchimento dos diários de classe;
   c. Ausência às reuniões dos órgãos da FAVENI.
II. Repreensão, por escrito, no caso de reincidência nas faltas previstas no inciso I;
III. Suspensão, com perda de vencimentos, nos seguintes casos:
   a. Reincidência na falta prevista no inciso II;

b. Não cumprimento, sem motivo justo, do plano de ensino da disciplina sob sua responsabilidade.

IV. Dispensa, nos seguintes casos:

a. Reincidência à fáltá previstá ná álíneá “b” do inciso III, configurándo-se esta como justa causa, na forma da lei;

b. Incompetência didática ou científica;

c. Prática de ato incompatível com a moral.

§1º. São competentes para a aplicação das penalidades:

I. De advertência, o Coordenador de Curso e o Diretor;

II. De repreensão e suspensão, o Diretor;

III. De dispensa, a Mantenedora, por proposta do Diretor, assegurado, antes do seu encaminhamento, o disposto no §2o deste artigo.

§2º. Da aplicação das penalidades de advertência, repreensão, suspensão e dispensa cabe recurso ao Conselho Superior no prazo de 10 (dez) dias.

CAPÍTULO III - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 167º. Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista.

Parágrafo Único. A aplicação das penalidades é de competência do Diretor, ressalvada a de dispensa ou rescisão do contrato, que é da Mantenedora, por proposta do Diretor.

CAPÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 168º. Os membros do corpo discente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I. Advertência, verbal, nos seguintes casos:

a. Desrespeito ao Diretor, aos Coordenadores de Curso, a qualquer membro do corpo docente, mediadorses pedagógicos ou do corpo técnico-administrativo da FAVENI;

b. Desobediência a qualquer determinação emanada do Diretor, dos Coordenadores de Curso ou de qualquer membro do corpo docente no exercício de suas funções.

II. Repreensão, por escrito, nos seguintes casos:

a. Reincidência nas faltas previstas no inciso I;
b. Ofensa ou agressão a outro aluno, ou perturbação da ordem no ambiente ou recinto da FAVENI;
c. Danificação do material da FAVENI;
d. Improbidade na execução de atos ou trabalhos acadêmicos.

III. Suspensão, nos seguintes casos:
a. Reincidência nas faltas previstas no inciso II;
b. Ofensa ou agressão ao Diretor, aos Coordenadores de Curso, a qualquer membro do corpo docente, mediadores pedagógicos ou do corpo técnico-administrativo da FAVENI.

IV. Desligamento, nos seguintes casos:
a. Reincidência nas faltas previstas no inciso III;
b. Falsidade de documento para uso junto à FAVENI.

§1º. São competentes para aplicação das penalidades:

I. De advertência, o Coordenador de Curso e o Diretor;
II. De repreensão, suspensão e desligamento, o Diretor.

§2º. Da aplicação das penalidades de advertência, repreensão, suspensão, cabe recurso ao Conselho Superior no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 169º. O registro da penalidade é feito em documento próprio, não constando do histórico acadêmico do aluno.

Parágrafo Único. É cancelado o registro das penalidades de advertência e de repreensão, se, no prazo de 01 (um) ano de sua aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

TÍTULO VII – DOS GRAUS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS

CAPÍTULO I - DOS GRAUS

Art. 170º. O ato de colação de grau é realizado em sessão solene e pública do Conselho Superior em data e local previamente designados pela Diretoria.

Art. 171º. Ao concludente que deixar de colar grau na solenidade, fica assegurado o direito de o fazer posteriormente, perante o Diretor Geral, Diretor Acadêmico ou Gestor de Políticas Acadêmicas.

§1º. O interessado deve requerer essa medida a secretaria acadêmica, o qual, ao deferi-la, fixará dia e hora para a colação de grau;

§2º. O ato é realizado no gabinete do Diretor Geral com sua presença, comparecendo pelo menos dois professores, que servem de testemunhas, lavrando-se a respectiva ata.

Art. 172º. O diplomado, ao colar grau, profere o juramento, de bem servir à causa profissional e ao país, segundo a fórmula própria da FAVENI.

CAPÍTULO II - DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 173º. Ao aluno que colar grau é conferido o diploma, nos termos da legislação vigente, estando no verso do diploma constado a habilitação ou habilitações feitas, conforme o caso.

Art. 174º. Os alunos habilitados nos cursos de aperfeiçoamento, especialização e extensão, bem como nos cursos sequenciais por campo do saber, de educação profissional e de outros ministrados pela FAVENI, receberão certificado de conclusão com aproveitamento e/ou frequência.

Art. 175º. No verso dos certificados são indicados o conteúdo e a duração do curso.

Parágrafo Único. Os certificados/expedição de diploma expedidos terão registro na Secretaria da FAVENI.

CAPÍTULO III - DOS TÍTULOS HONORÍFICOS

Art. 176º. A FAVENI concede os seguintes títulos:

I. Professor Emérito;
II. Professor Honorário;
III. Ex-aluno Insigne.

§1º. O título de Professor Emérito é outorgado a mestres aos quais a FAVENI deve e quer homenagear, e aos professores que se aposentarem ou que, por motivos relevantes, venham a afastar-se do Magistério, depois de nele terem revelado invulgares qualidades docentes, plena consagração ao ensino e decidida vocação para o magistério.

§2º. O título de Professor Honorário é conferido a personalidade que se tenha notabilizado no campo científico, cultural, cívico ou filantrópico.

§3º. O título de aluno Insigne é concedido a quem se tenha distinguido, durante o curso, por seus dotes incomuns de inteligência, pelo seu amor à cultura e dedicação aos estudos.

Art. 177º. Compete ao Conselho Superior deliberar sobre a concessão de qualquer título honorífico, cabendo a iniciativa da indicação ao Diretor Geral.

§1º. No processo de concessão de Títulos Honoríficos, o Conselho Superior decide pelo voto, de três quartos no mínimo, de seus membros presentes, respeitando o "quorum" regimental.

§2º. A entrega de Título Honorífico faz-se em sessão solene do Conselho Superior.

TÍTULO IX - DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA

Art. 178º. A Mantenedora é responsável, perante as autoridades públicas e ao público em geral, pela FAVENI, 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.

Art. 179º. Compete precipuamente à Mantenedora promover adequados meios de funcionamento das atividades da FAVENI 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.

§1º. A Mantenedora reserva-se a administração orçamentária da FAVENI, podendo delegá-la no todo ou em parte ao Diretor.

§2º. Dependem da aprovação da Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados deliberativos que importem aumento de despesas.

TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 180º. Salvo disposições em contrário deste Regimento Geral, o prazo para a interposição de recursos é de 10 (dez) dias contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

Art. 181º. As mensalidades, taxas e demais encargos educacionais são fixados pela Mantenedora, atendida a legislação vigente.

Art. 182º. Este Regimento Geral só pode ser alterado ou reformado por decisão de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Superior.

Parágrafo Único. As alterações ou reformas são de iniciativa do Diretor ou mediante proposta fundamentada de, no mínimo, 1/3 (um terço) dos membros do Conselho Superior.

Art. 183º. Os casos omissos são resolvidos pelo Conselho Superior, ouvida a Mantenedora, nos casos pertinentes.

Art. 184º. Este Regimento Geral entra em vigor na data de sua aprovação, nos termos da legislação vigente.