



**Código IES  
17928**

**PROJETO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

**PDI**

**2019-2023**

**ITAPEVI**

**2019**

# SUMÁRIO

## APRESENTAÇÃO

### 1. PERFIL INSTITUCIONAL

- Inserção Regional
- Histórico e Desenvolvimento da FAEESP
- Identidade Institucional
- Responsabilidade Social da FAEESP

### 2. PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL

- Políticas de Ensino da Graduação
- Políticas de Ensino da Pós-Graduação
- Políticas de Extensão
- Políticas de Estágio
- Políticas de Trabalho de Conclusão de Curso
- Políticas do Trabalho Integrador e Interdisciplinar
- Políticas de Direitos Humanos, Questões de Gênero, Atenção à Diversidade, Inclusão, Educação Ambiental e Sustentabilidade e Étnico-raciais

### 3. DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

- Organização e Funcionamento dos Cursos
- Cronograma de Implantação e Desenvolvimento da FAEESP
- Metas e Ações Institucionais para o período de vigência do PDI

### 4. CORPO DOCENTE

- Titulação
- Experiência do Corpo Docente e outras
- Critérios de Seleção e Contratação
- Políticas de Qualificação
- Plano de Carreira do Corpo Docente
- Regime de trabalho e outros procedimentos
- Cronograma de expansão do Corpo Docente

### 5. CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

- Perfil do Corpo Técnico-Administrativo
- Plano de Cargos e Salários do Corpo Técnico-Administrativo
- Cronograma de Expansão do Corpo Técnico-Administrativo

## **6. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Estrutura Organizacional**

**Órgãos Colegiados**

**Órgãos de Apoio às Atividades Acadêmicas**

**Políticas de Gestão Acadêmica**

**Autoavaliação Institucional**

**Atendimento ao Discente**

**Políticas de Atendimento ao Discente**

**Núcleo de Assistência ao Aluno (NAA)**

**Programa de Apoio Pedagógico e Psicopedagógico**

**Programas de Apoio Financeiro**

**Acompanhamento dos Egressos e Formação Continuada**

**Comunicação Institucional**

**Estratégias e meios para Comunicação Externa**

**Estratégias e meios para Comunicação Interna**

**Ouvidoria**

**Monitoria**

**NEaD**

## **7. INFRAESTRUTURA FÍSICA E INSTALAÇÕES ACADÊMICAS**

**Infraestrutura Geral**

**Fotos**

**Biblioteca**

**Espaço físico**

**Acervo Geral e Políticas de atualização e expansão do acervo**

**Laboratório de Informática**

**Brinquedoteca**

**Sala de Bem-estar**

**Área de Convivência**

**Cantina**

**Copiadora**

**Espaço do Empreendedor**

**Atendimento às PPNEE ou com mobilidade reduzida**

**Cronograma de expansão das instalações físicas**

## **8. DEMONSTRATIVO DE CAPACIDADE E SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA**

**Situação patrimonial e econômico-financeira**

**Previsão orçamentária e cronograma de implantação do PDI**

## APRESENTAÇÃO

Este Projeto de Desenvolvimento Institucional (PDI) tem por finalidade demonstrar a missão da FAEESP e suas estratégias para atingir as metas e objetivos propostos, abrangendo um período de cinco anos (2019-2023), onde contempla o cronograma e a metodologia de implementação dos objetivos, metas e ações do Plano da IES, observando a coerência e a articulação entre as diversas ações, a manutenção de padrões de qualidade e, quando pertinente, o orçamento, logo, é um documento que serve para nortear as ações da Instituição quanto ao seu desenvolvimento e tratativas de assuntos específicos, como o ensino, extensão, participação da comunidade acadêmica, educação continuada, direitos humanos, CPA, inclusão, projetos, biblioteca virtual, entre outros. O intuito deste PDI não é o de definir por completo e sistematicamente o que será feito, mas sim, o de ser um guia que oriente todos os envolvidos a identificar as principais metas e o caminho a ser seguido, sendo passível e obrigatório ter autoavaliações constantes para crescimento e melhoria do processo de ensino, da FAEESP e conseqüentemente de todos que estão direta ou indiretamente ligados a ela. O Projeto Institucional da FAEESP concretiza-se através de uma Política Acadêmica Institucional moderna, que tem como dimensão ética à construção da cidadania enquanto patrimônio coletivo da sociedade civil. Desta forma, apresentamos o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e o Projeto Pedagógico Institucional – PPI, como parte do processo de institucionalização que visa ordenar sua existência, seguindo diretrizes que orientam o seu desenvolvimento e consolidam sua proposta de Faculdade diferenciada e necessária não somente à comunidade local de Itapevi, como a região num todo, que prioriza a qualidade não somente acadêmica em todos os níveis, mas, a formação, valorização, inserção e manutenção deste cidadão/profissional no mercado de trabalho, alicerce da Missão da FAEESP.

## 1. PERFIL INSTITUCIONAL

Mantenedora: CETI – Centro Tecnológico de Itapevi Ltda

CNPJ: 15.492.008/0001-90

Código MEC: 155896

Representante Legal: Edna Maria Fonseca

Endereço: Av. Cezário de Abreu, 1155 – Centro – Itapevi/SP

CEP: 06653-020

Base Legal: Sociedade empresária limitada, constituída em 2012.

Mantida: Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo -  
FAEESP

Diretora Geral: Edna Maria Fonseca

E-mail: atendimento@faeesp.edu.br

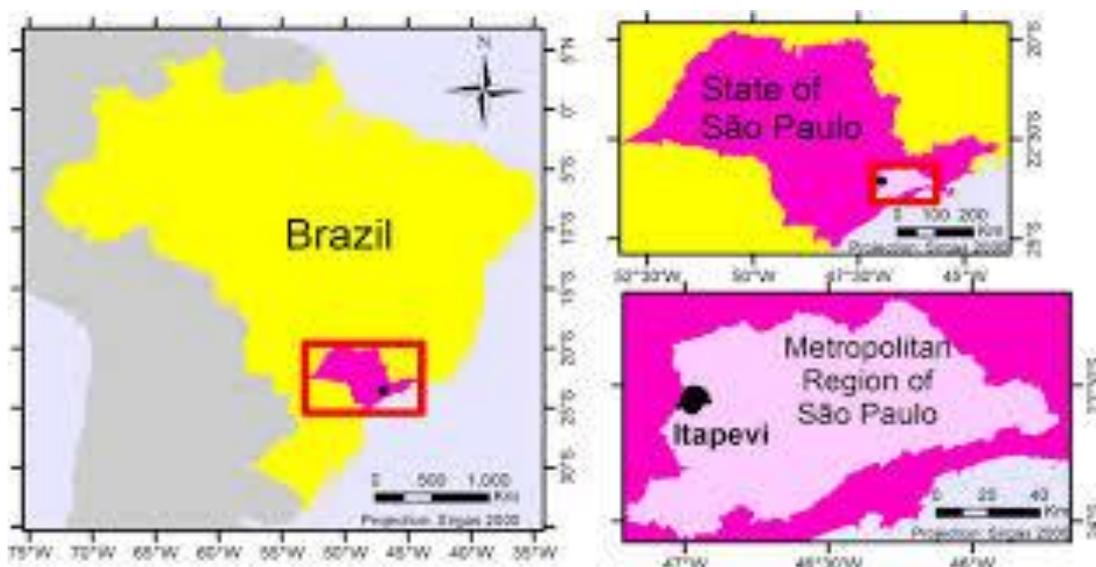
Endereço: Av. Cezário de Abreu, 1155 – Centro – Itapevi/SP

CEP: 06653-020

Base Legal: Portaria de Credenciamento nº 128, de 02/02/2017.

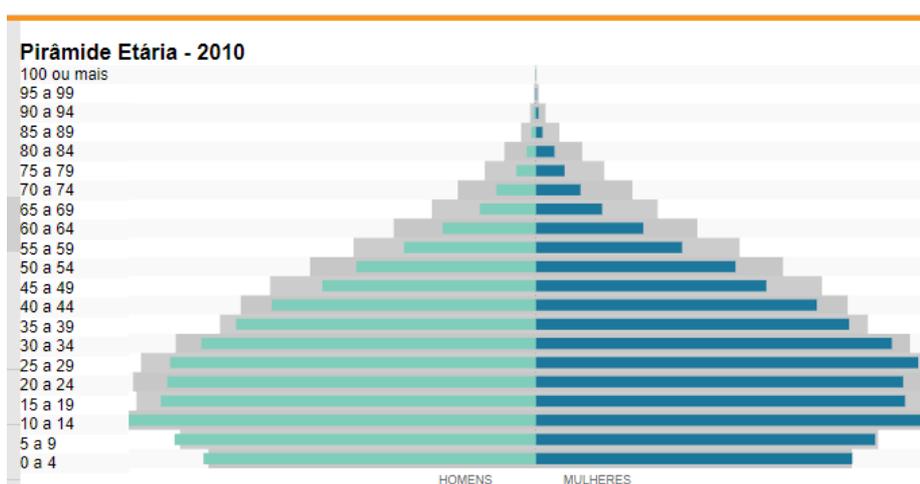
### Inserção Regional

A FAEESP – Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo, está localizada no município de Itapevi, Estado de São Paulo.

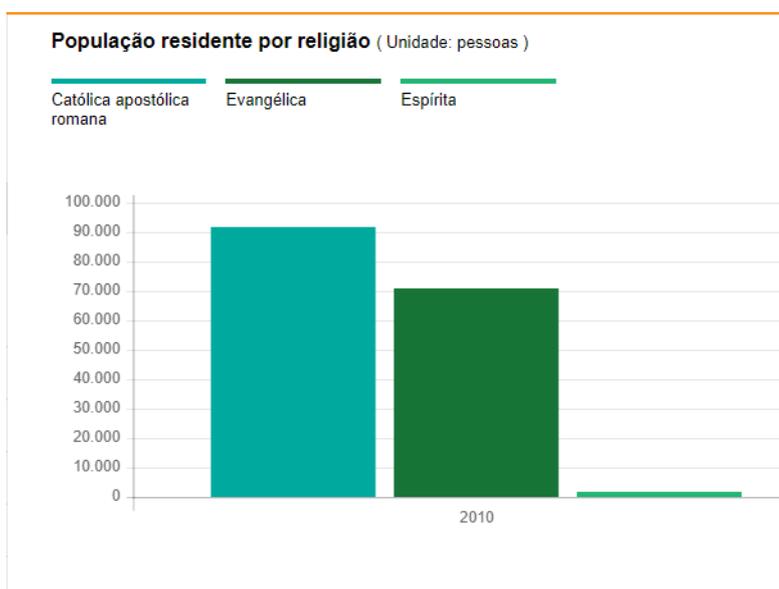


Um município considerado periférico e pobre, mas, que vem se descobrindo, crescendo e desenvolvendo com a ajuda de empresas nos mais variados ramos, do centro logístico e da melhoria na qualificação do município com o trabalho realizado pela FAEESP.

Segundo dados do IBGE, a população estimada referente a 2018 seria de 234.352 mil pessoas, sendo o último Censo (2010) de 200.769 mil pessoas, onde a densidade demográfica era em torno de 2.428,88 de habitantes por km<sup>2</sup>, compreendendo a seguinte faixa etária:



Onde a predominância são de crianças de 10 a 14 anos. Sendo a população predominantemente de católicos.



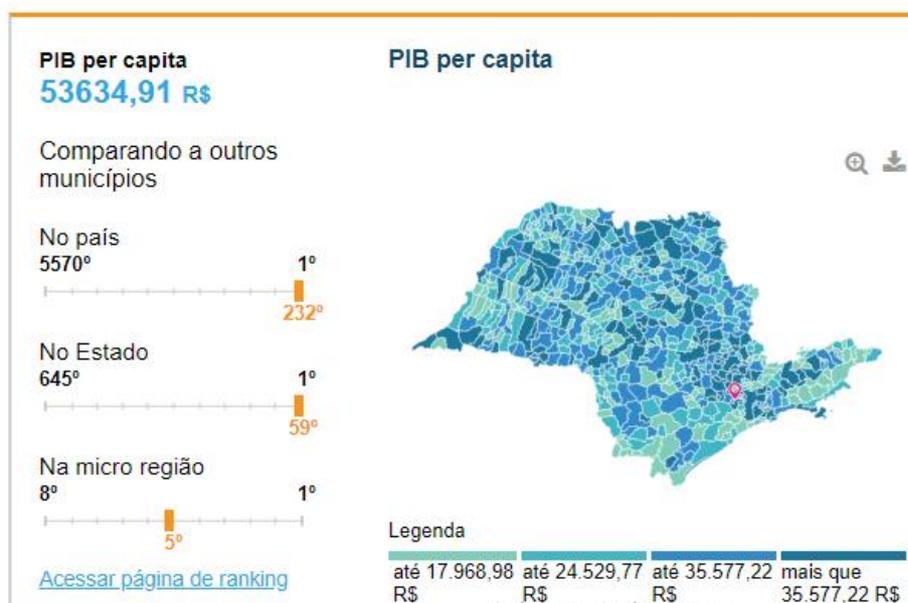
No que tange ao Trabalho e Rendimentos,

## Trabalho e Rendimento

Em 2016, o salário médio mensal era de 3.6 salários mínimos. A proporção de pessoas ocupadas em relação à população total era de 16.5%. Na comparação com os outros municípios do estado, ocupava as posições 14 de 645 e 440 de 645, respectivamente. Já na comparação com cidades do país todo, ficava na posição 58 de 5570 e 1747 de 5570, respectivamente. Considerando domicílios com rendimentos mensais de até meio salário mínimo por pessoa, tinha 36.6% da população nessas condições, o que o colocava na posição 96 de 645 dentre as cidades do estado e na posição 3244 de 5570 dentre as cidades do Brasil.

No que diz respeito a Economia, Itapevi se encontra em 8º lugar no ranking relacionado à região o que demonstra uma melhoria/crescimento referente aos últimos anos:

## Economia



Possuindo um percentual de entrada de recursos externos de 75% que devem ser investidos principalmente em educação de formação, continuada e de reingresso ao mercado de trabalho.

<b>Percentual das receitas oriundas de fontes externas</b> <b>75,3 %</b>	>
<b>Total de receitas realizadas</b> <b>716998.9369 R\$</b> (×1000)	>
<b>Total de despesas empenhadas</b> <b>533970.66809 R\$</b> (×1000)	>

Por falar em Educação, tem-se:

## Educação

Em 2015, os alunos dos anos iniciais da rede pública da cidade tiveram nota média de 5.8 no IDEB. Para os alunos dos anos finais, essa nota foi de 4.4. Na comparação com cidades do mesmo estado, a nota dos alunos dos anos iniciais colocava esta cidade na posição 502 de 645. Considerando a nota dos alunos dos anos finais, a posição passava a 556 de 645. A taxa de escolarização (para pessoas de 6 a 14 anos) foi de 96.5 em 2010. Isso posicionava o município na posição 576 de 645 dentre as cidades do estado e na posição 4193 de 5570 dentre as cidades do Brasil.

**Taxa de escolarização de 6 a 14 anos de idade**  
**96,5 %**

Comparando a outros municípios



**Taxa de escolarização de 6 a 14 anos de idade**

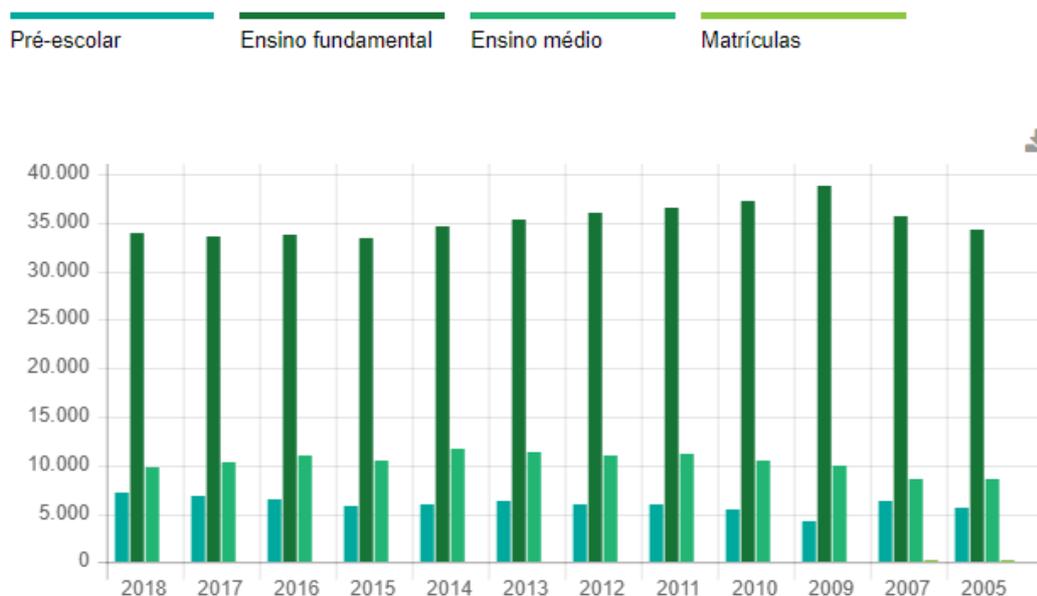


Legenda



Com matrículas que vêm aumentando muito no Ensino Fundamental e se mantendo estável no Ensino Médio, apesar da grande diferença da quantidade de matrículas entre estes ciclos de ensino.

### Matrículas (Unidade: matrículas)



E, um dos pontos importantes para e no desenvolvimento. temos a questão da Saúde, há muito por se fazer ainda, é a Educação/Informação e Conhecimentos são os aliados para a melhoria do município e conseqüentemente dos munícipes, onde:

A taxa de mortalidade infantil média na cidade é de 9.72 para 1.000 nascidos vivos. As internações devido a diarreias são de 0.4 para cada 1.000 habitantes. Comparado com todos os municípios do estado, fica nas posições 360 de 645 e 290 de 645, respectivamente. Quando comparado a cidades do Brasil todo, essas posições são de 3311 de 5570 e 3606 de 5570, respectivamente.

E, para finalizar temos a questão do Território e Ambiente, com questões de saneamento básico e urbanização, essenciais, onde:

Apresenta 83% de domicílios com esgotamento sanitário adequado, 37.3% de domicílios urbanos em vias públicas com arborização e 33.3% de domicílios urbanos em vias públicas com urbanização adequada (presença de bueiro, calçada, pavimentação e meio-fio). Quando comparado com os outros municípios do estado, fica na posição 432 de 645, 628 de 645 e 200 de 645, respectivamente. Já quando comparado a outras cidades do Brasil, sua posição é 806 de 5570, 4628 de 5570 e 1046 de 5570, respectivamente.

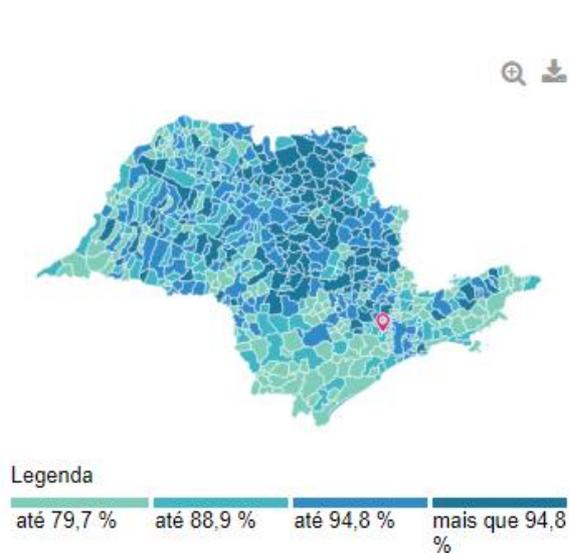
### Esgotamento sanitário adequado

**83 %**

Comparando a outros municípios



### Esgotamento sanitário adequado



Onde se percebe que existiu uma melhora nestes aspectos no decorrer dos últimos anos, mas há muito por se fazer ainda, levando em consideração que todos os aspectos melhoram a partir do momento em que existe uma população consciente, atuante e participante. Entretanto, para que essa consciência exista há que se investir em educação. Não são gastos, são investimentos que voltarão em melhorias para o município, não somente financeiras, mas, acima de tudo referentes a qualidade. Pessoas conhecedoras e informadas modificam sua realidade e a realidade daqueles que os cercam e para isso contam com a FAEESP, a primeira instituição de ensino superior de Itapevi que vem ano após ano, lutando com projetos sociais e parcerias que envolvem/acolhem/valorizam a comunidade conscientizando-a da importância do conhecimento/educação para crescimento/melhoria de todos, não por acaso intimamente relacionada a Missão

da FAEESP que é a de *“formar profissionais comprometidos e éticos na sua área de atuação, contribuindo, assim, para sua inserção no contexto social como agente transformador da realidade que o cerca”*.

### **Histórico e Desenvolvimento da FAEESP**

A Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo - FAEESP, com limite territorial de atuação no município de Itapevi, Estado de São Paulo, é um estabelecimento isolado de ensino superior, mantido pelo Centro Tecnológico de Itapevi LTDA, CNPJ 15.492.008/0001-90, pessoa jurídica de direito privado, sociedade limitada, com sede e foro na cidade de Itapevi/SP e com seu Contrato registrado no mesmo município.

O desenvolvimento da Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo - FAEESP, constitui o norte do movimento político - administrativo até que os agentes históricos produzam novas condições para novas mudanças. Assim, a realização da IES parte de uma realidade objetiva das Faculdades de natureza particular, com espírito público que é o seu concreto. Desenvolve-se sustentada em discussões internas, decorrentes de posições plurais de seus agentes, tendo como conteúdo a indissociação do ensino e extensão, contextualizada na realidade profissional, onde sua eficiência deve ser balizada na capacidade de dar respostas às necessidades de sua comunidade, seja no âmbito conjuntural, seja no estrutural, segundo a ética que a orienta. Enfim, com Planos de uma Instituição Educacional atual, direcionando nossos esforços na consecução de valores que caracterizam o cidadão de sua comunidade, tais como o de liberdade, igualdade, justiça social, solidariedade, a serem concretizados na vivência da herança cultural cristã. São tais valores que norteiam o trabalho da FAEESP e a formação de cidadãos conscientes de sua transitoriedade, bem como das necessidades de educação contínua numa sociedade livre, justa e fraterna.

O PDI e o PPI se empenham com a FAEESP, na expansão de uma nova relação entre o progresso social e o exercício da cidadania, como sendo um dos fatores que contribui para consolidar os valores democráticos. O crescimento industrial de Itapevi continua sendo destaque na região oeste da Grande São Paulo. Após números positivos apontados pelo Ministério do Trabalho e Emprego e pela Junta Comercial de São Paulo. Entretanto, não existia uma IES no

município o que obrigava os munícipes a buscar formação em outros municípios e as empresas instaladas a buscarem/trazerem mão-de-obra de outros municípios para o trabalho não somente no centro logístico, como nas demais empresas e não se via um ciclo de crescimento na qualidade de vida dos munícipes, por isso da existência da FAEESP, trazer formação, crescimento e qualificação aos munícipes de Itapevi e arredores enquanto primeira IES do município, ajudando não somente na economia, mas, principalmente numa melhoria significativa da qualidade de vida da população que pode estudar e trabalhar em seu próprio município gerando renda ao mesmo.

O aumento do número de empresas estabelecidas em Itapevi é reflexo da política de atração de empreendimentos mantida pela Prefeitura, que destacou a cidade como polo industrial e comercial da região oeste. Por conta disso, além de novas empresas, a população também é beneficiada pela geração de empregos, o que fortalece ainda mais a economia local.

É certo que a educação por si só não gera emprego, mas constitui-se num instrumento imprescindível para manter o trabalhador empregado, além de favorecer sua inserção social no mundo. De fato, já é amplamente aceita hoje a ideia de que a educação se transformou na maior vantagem comparativa dos países e das empresas para enfrentar a competitividade internacional. Além disso, o grau de escolaridade constitui-se um dos principais fatores que determinam o nível de empregabilidade dos indivíduos. É preciso, pois, promover a expansão e melhoria da qualidade do ensino ofertado, sem o que deve ser impossível atender à demanda de recursos humanos cada vez mais qualificados para acompanhar as mudanças em curso. Por essas razões, a FAEESP atende plenamente à demanda do mercado profissional, além da social no município de Itapevi, informado por critérios pedagógicos comparáveis, unicamente, aos utilizados por instituições universitárias com tradição no ensino superior.

Em um cenário econômico com tendência a um aumento da oferta de empregos em todos os níveis, é natural a formação de um mercado interno forte e que demande serviços mais diversificados. Como reflexo direto da formação deste mercado interno, será consequência a diversificação da natureza de atividades profissionais. É dizer, quanto maior o incremento da atividade econômica, maiores serão a diversidade e a complexidade de profissões

exercidas, resultando, portanto, na demanda por profissionais dos mais variados graus de qualificação, seja na formação fundamental, média ou de nível superior.

A FAEESP pela natureza da atividade educacional que desempenha, fatalmente está inserida num contexto cuja demanda por formação superior manterá seu crescimento, face à grande concentração de atividades industriais e de serviços da região de sua influência, qual seja o Estado de São Paulo. Com base nesses indicadores, atua no cumprimento da sua missão institucional que consiste em uma ação integrada das suas atividades educacionais visando à geração, à sistematização e disseminação do conhecimento, para a formação de profissionais empreendedores capazes de promover a transformação e o desenvolvimento social, econômico e cultural da comunidade em que a FAEESP está inserida. Vê-se, dessa forma, que a FAEESP está inserida em uma região que comporta a sua missão institucional. No que concerne à responsabilidade social da IES, podemos destacar seu papel importante na formação de profissionais aptos a colaborar com a qualidade e desenvolvimento da comunidade em que estão inseridos. E, vem cumprindo significativamente sua Missão: *“A Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo formar profissionais comprometidos e éticos na sua área de atuação, contribuindo, assim, para sua inserção no contexto social como agente transformador da realidade que o cerca”*, com cursos profissionalizantes à comunidade, cursos de graduação (bacharelado, licenciatura e tecnológico) e cursos técnicos, atuando com responsabilidade inserindo e reintegrando a população de Itapevi e arredores ao mercado de trabalho, sem distinção, haja visto que no mês de março ocorreu a formatura das primeiras turmas de Gestão de RH e Logística tendo como formando um aluno especial e segundo o mesmo sem a FAEESP não teria conseguido se formar, visto que a IES mais próxima era num município distante o que o impossibilitaria locomoção. Enfim, a FAEESP vem atuando e cumprindo seu papel e responsabilidade pedagógica e socialmente com um trabalho íntegro, transparente e completamente transformador para os munícipes de Itapevi e região de maneira inovadora sem perder sua essência e responsabilidade social, cultural, econômica e pedagógica.

A Faculdade é um lugar onde todos os valores são pensados e refletidos e o envolvimento dos alunos em Projetos Sociais objetiva promover esta vivência

de cidadania, de valorização e de participação, através de ações que contribuem para a construção de uma sociedade mais humana e mais justa para todos.

A Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo - FAEESP, por intermédio de suas atividades, realizadas nos cursos de graduação e outros, através dos professores, alunos e pessoal técnico-administrativo (comunidade acadêmica), atende diversas instituições da comunidade e participa como agente multiplicador em projetos que visam a valorização, os direitos humanos, a promoção humana, a inclusão/integração e o desenvolvimento sustentável.

A experiência vivida pela mantenedora é de grande valor para colaborar de forma integrada com o Projeto de Responsabilidade Social da Faculdade. Esse cenário possibilita a FAEESP o compromisso de contribuir de forma decisiva para um novo projeto de desenvolvimento nacional, pautado por um crescimento sustentável, equidade e justiça social. Assim, reafirmamos que a instituição sempre procurará inserir ações, práticas sociais e políticas institucionais e que algumas medidas apontaram para metas de compromisso social/responsabilidade social. A política de responsabilidade social está então alicerçada, nas novas exigências relacionadas ao ensino superior e em suas modalidades de avaliação da qualidade.

O papel da FAEESP no desenvolvimento social local/regional e, por conseguinte, na institucionalização da política de responsabilidade social, implica demarcar o lugar que a instituição ocupa na prestação de serviços públicos através da implementação de políticas sociais. Enfatiza-se a condição de a FAEESP constituir-se como participante interessada e compromissada no enfrentamento dos problemas sociais, o que a diferencia da responsabilização integral pelo acesso da população aos direitos sociais e pelo desenvolvimento local-regional. A Cidade de Itapevi atualmente é um dos espaços em franco processo de desenvolvimento no Estado de São Paulo. Nesse sentido, cada vez mais, um conjunto de profissionais bem qualificados está sendo solicitado, para o bom funcionamento, não apenas da empresa, mas, principalmente, da sociedade como um todo e a FAEESP participa arduamente, debatendo com a comunidade acadêmica, com seus colegiados, com a CPA formas de melhorias trazendo parcerias com empresas, com estágios e com projetos como IES amiga do empreendedorismo que acolherá o empreendedor tanto da IES quanto do município.

A FAEESP ao solicitar a autorização de seus cursos observou as cidades de suas cercanias para verificar a real necessidade e a importância social de possuir tais cursos na IES, e verificou que todos seriam primordiais devido ao polo industrial e logístico existente dentro do próprio município e a necessidade de mão de obra qualificada que se faria necessária para atender tal demanda. Ou seja, além da necessidade da maioria das empresas, houve uma imensa implementação de empresas especializadas no ramo, visto que para alguns segmentos, ao invés de manter um quadro próprio, optou pela terceirização dando origem a esse novo segmento. Assim, tudo foi e vem sendo muito planejado e estruturado para que a FAEESP cumpra com seus objetivos, Missão, valores, metas e perfil do egresso, integrando todos os setores e órgãos da Instituição.

Enfim, acompanhando o acelerado processo de evolução da sociedade em consequência dos saltos tecnológicos experimentados nos tempos correntes, configuram-se novos cenários que desafiam as Instituições de Ensino Superior (IES) - como representações da sociedade - a adequarem sua proposta de ensino, tendo como suporte o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), bem como a atualizarem os seus demais instrumentos institucionais, os Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs), mediante planejamento participativo e sistêmico.

Nessa perspectiva, o Plano de Desenvolvimento Institucional da FAEESP se encontra adequadamente elaborado a fim de consolidar as definições de sua missão, finalidade, metas e diretrizes pedagógicas que orientam e orientarão as suas ações, suas proposições políticas, a estrutura organizacional, com as funções, os órgãos e os sistemas de administração/gestão adequados ao funcionamento dos cursos existentes e aos cursos propostos, bem como as demais ações existentes e as atividades acadêmicas que desenvolve, contemplando o plano de gestão e a efetiva implantação das ações e dos cursos previstos.

### **Identidade Institucional**

**Missão, Visão, Valores e Finalidades:** A Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo tem por Missão *formar profissionais comprometidos e*

*éticos na sua área de atuação, contribuindo, assim, para sua inserção no contexto social como agente transformador da realidade que o cerca.*

Parte do princípio de que o profissional do futuro deverá considerar as necessidades da população pensada na sua totalidade e não apenas em termos de grupos privilegiados ou dominantes. Por isso, habilitará profissionais considerando o avanço científico e tecnológico, tanto geral como específico, dentro da sua área de conhecimento, mas não se limitará a considerar a ciência e a tecnologia, refletirá sobre os seus usos, possibilidades e limites. Considera, ainda, imprescindível levar em conta as tendências da realidade sócio-econômica e cultural do país e a criação de um sistema de valores, suficientemente abrangente e culturalmente significativo, capaz de orientar a ação do futuro profissional, por meio de uma ética profissional consistente, embasada em princípios de respeito ao próximo e de respeito a si mesmo.

A evolução constante é característica do ensino na FAEESP, devendo este se adaptar quer ao a comunidade acadêmica, quer à ocasião ou momento histórico do ensino. Ademais, é da essência do ensino na FAEESP o interagir entre professor e aluno, o que constitui diferencial significativo de seus cursos de graduação. Também constitui diferencial, introduzindo no ensino, da FAEESP, a interdisciplinariedade, por entender-se essencial ao ensino, em maior ou menor escala, estando presente através do PII – Projeto Integrador e Interdisciplinar com temas atuais.

A Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo - FAEESP possui os seguintes fins ideais:

1. contribuir para a formação de pessoas nas diferentes áreas de conhecimento profissional, aptos para a inserção em setores e para a participação no desenvolvimento da sociedade cristã brasileira;

2. promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade através do ensino, de publicações e de outras formas de comunicação;

3. suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

4. possibilitar o conhecimento dos problemas do mundo, em particular os nacionais e regionais, prestando serviços especializados à comunidade e estabelecendo com esta uma relação de reciprocidade;

5. promover a extensão, aberta à participação da população, visando a difusão das conquistas e benefícios da criação cultural e da pesquisa tecnológica geradas na instituição.

6. promover, no exercício de suas atividades de ensino e extensão, o desenvolvimento harmônico e integrado de sua comunidade, com vista ao bem-estar social, econômico, político e espiritual do homem;

7. preservar os valores éticos, morais, cívicos contribuindo para aperfeiçoar a sociedade, na busca do equilíbrio e bem-estar do homem;

8. ser uma instituição aberta à sociedade, contribuindo para o desenvolvimento de todas as faculdades intelectuais, físicas e espirituais do homem. Tendo por objetivo de produzir e transmitir conhecimentos e experiências destinados a propiciar ao ser humano a construção do seu projeto de vida, que lhe dê acesso, segundo suas necessidades, aos bens e serviços que a civilização oferece. E, também, assegurar-lhe a participação na construção de uma sociedade mais humana, mais justa, mais cooperativa e mais pluralista, onde a FAEESP possui a convicção profunda de que atualmente é mais importante formar do que transmitir conhecimentos porque a sociedade de hoje nos pede profissionais polivalentes e com a clara consciência de que terá que se adaptar a quaisquer circunstâncias e atividades diferentes.

E, enquanto **Metas Institucionais**, a FAEESP deseja ter seus 04 cursos presenciais reconhecidos (2019-2020), além de obter o credenciamento EAD e autorização do curso de Pedagogia EAD (2020).

Entre 2019-2020, busca alcançar as seguintes metas, sendo a maioria apontadas através do trabalho entre Colegiados, NDEs e CPA, sendo elas:

- Climatização de todas as salas de aula;
- Instalação de catracas de acesso;
- Instalação de um totem (externo - fachada);
- Instalação de um CFTV (câmeras de segurança);
- Estudo de ampliação de salas de aula;
- Instalação de um telão na área de convivência visando disponibilizar campanhas e eventos da instituição;

- Criação do espaço bem-estar (na biblioteca, área aconchegante para leitura);
- Estudo de credenciamento pela mantenedora para solicitação de curso Técnico EAD;
- Instalação de um fraldário;
- Criação do espaço do empreendedor (os alunos poderão oferecer serviços e produtos gratuitamente);
- Projeto de melhoramento da iluminação externa;
- Criação da Revista on-line da FAEESP;
- Viabilizar a internacionalização - vamos oferecer bolsas de estudo parciais aos interessados e buscar ajudar na busca por emprego, local para moradia, etc.;
- Pedido de credenciamento para o Programa Escola da Família;
- Análise para a oferta de financiamento estudantil privado (Empresa Pravalor).;
- Criação de um segundo ambiente de convivência dos alunos, será a praça de convivência (área externa e arborizada);
- Construção de novas salas de aula;
- Reforma do estacionamento (projeto de iluminação);
- Análise quanto a possibilidade de pintura predial externa;
- Reforma da secretaria (novo layout);
- Oferta de bolsas de estudo parciais (lato sensu) aos colaboradores internos e professores (como já fazemos);
- Oferta de bolsas de estudo parciais (stricto sensu) aos professores;
- Viabilizar projetos de iniciação científica aos nossos discentes;
- Oferta de cursos de pós-graduação (lato sensu) presenciais;
- Cursos disponibilizados ao corpo técnico-administrativo.

Em 2021-2022-2023:

- Solicitação de 03 cursos técnicos presenciais pela mantenedora, sendo eles: enfermagem, estética e segurança do trabalho;
- Reforma da sala dos professores;
- Reforma do piso da biblioteca;
- Maximizar a oferta de bolsas de estudo parciais para cursos de idiomas;

- Prover a atualização permanente do corpo técnico administrativo por meio de cursos;
- Estudo de viabilidade de compra do prédio;
- Reforma dos pisos dos corredores e área de convivência 1;
- Estudo de viabilidade para o pedido de novos cursos;
- Estudo de viabilidade para a ampliação de cursos de pós-graduação (lato sensu).

Essa concepção aponta para a necessidade urgente de uma educação contínua e autônoma, fundamentada no desenvolvimento de competências exigíveis ao longo da vida profissional das pessoas, onde se estabeleça padrão no desenvolvimento de um processo pedagógico que garanta uma formação sólida, com espaços amplos e permanentes de ajustamento às rápidas transformações sociais geradas pelo desenvolvimento do conhecimento, das ciências e da tecnologia e do atual cenário político nacional.

Em suma, os projetos políticos pedagógicos da FAEESP se direcionarão para o acolhimento, criatividade, inovação e transformação condições estas básicas para o atendimento das diferentes vocações e para o desenvolvimento de competências para atuação social e profissional em um mundo em constantes mudanças.

Assim, consoante com as Diretrizes Curriculares Nacionais e com os princípios definidos pela reforma da Educação, os currículos dos Cursos Superiores da FAEESP são estruturados em função das competências a serem adquiridas e elaborados a partir das necessidades oriundas da realidade atual.

A finalidade é de capacitar o aluno para o desenvolvimento de competências que se traduzam na aplicação, no desenvolvimento (pesquisa aplicada e inovação) e na difusão de conhecimento, na gestão de processos e na criação de condições para articular, mobilizar e colocar em ação conhecimentos, habilidades, valores e atitudes para modificar/responder, de forma original e criativa, com eficiência e eficácia, aos desafios da realidade.

## **Objetivos Gerais da FAEESP**

Com o objetivo de produzir, trocar e transmitir conhecimentos e experiências destinadas a propiciar ao ser humano a construção do seu projeto de vida, que lhe dê acesso a participação na construção/modificação de uma sociedade mais humana, mais justa, mais cooperativa e mais pluralista, a FAEESP possui a convicção profunda de que atualmente é mais importante formar do que transmitir conhecimentos porque a sociedade de hoje nos pede profissionais polivalentes e com a clara consciência de que terá que se adaptar a quaisquer circunstâncias e atividades diferentes.

A FAEESP está empenhada no desenvolvimento de suas funções com ações voltadas para a transdisciplinaridade, não se limitará a considerar a ciência e a tecnologia, mas refletirá sobre os seus usos, possibilidades e limites, considerando ainda, imprescindível levar em consideração as tendências da realidade socioeconômica e cultural do país, do estado e da cidade e a criação de um sistema de valores, suficientemente abrangente e culturalmente significativo, capaz de orientar a ação do futuro profissional, por meio de uma ética profissional consistente, embasada em princípios de respeito ao próximo e de respeito a si mesmo. A LDB/96, incorporando o estatuto da convivência democrática, estabelece que o processo de elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico é essencial para a concretização da autonomia, onde o processo deve ser democrático. Assim, nossa proposta pedagógica é a *-marca registrada-* que configura sua identidade, seu fim e o seu diferencial.

## **Objetivos Específicos da FAEESP:**

- a. Acolher, formar e modificar;
- b. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico-tecnológico do pensamento reflexivo do futuro profissional;
- c. Formar cidadãos/profissionais, em cursos e programas de nível superior;
- d. Estimular e apoiar práticas investigativas, desenvolvidas por professores e alunos, estes, sob a supervisão docente, como suporte qualitativo ao ensino de graduação;
- e. Estender à comunidade social cursos e programas, a partir do ensino e da extensão desenvolvidos no âmbito da FAEESP;

- f. Promover cursos de pós-graduação, de atualização, de extensão e de treinamento profissional, a fim de atender às necessidades da sociedade em que está inserida;
- g. Desenvolver competências em todos os sentidos;
- h. Adotar a flexibilidade, a interdisciplinaridade, a contextualização e a atualização permanente de seus cursos e seus currículos;
- i. Garantir a identidade do perfil profissional de conclusão de curso e da respectiva organização curricular;
- j. Promover a capacidade de continuar aprendendo e de acompanhar as mudanças, bem como demonstrar e propiciar o prosseguimento de estudos.

#### **Ações Institucionais da FAEESP:**

Para o cumprimento das metas descritas a curto prazo, em harmonia com sua missão e objetivos institucionais, a FAEESP adota as seguintes ações institucionais, a serem detalhadas em cada função acadêmica específica implementada pelas coordenadorias de cursos, sob a supervisão da Diretoria, com avaliação periódica dos colegiados e da CPA:

Promover a melhoria contínua dos cursos oferecidos à comunidade, mediante:

- a. Seleção de professores privilegiando a formação pós-graduada, da mais elevada para o menor nível (doutorado-mestrado-especialização), aliada à experiência docente, e acima de tudo à experiência profissional no campo da disciplina e à produção intelectual e científica.
- b. Capacitação docente permanente,
- c. Revisão contínua do plano de carreira docente, para retenção dos professores inovadores, criadores e participativos.
- d. Atualização periódica dos projetos pedagógicos dos cursos e das metodologias de avaliação e de ensino/aprendizagem.
- e. Atualização e ampliação contínua do acervo bibliográfico virtual e das bases de dados.
- f. Investimento em tecnologia da comunicação e informação.

g. Atualização tecnológica dos equipamentos e programas de informática e da tecnologia educacional através de Plano de Expansão e Atualização de Equipamentos.

h. Ampliação e melhoria progressiva da infraestrutura física e operacional, com Plano de Gerenciamento da Manutenção Patrimonial.

i. Implementar cursos de pós-graduação, em nível de especialização, com o objetivo de contribuir para a melhoria do ensino de graduação.

Estimular e apoiar as práticas investigativas, mediante:

a. Treinamento de docentes, tutores e discentes.

b. Inclusão de professores-pesquisadores no quadro docente da FAEESP.

c. Apoio e ajuda ao docente/discente para participação em programas científicos com a concessão de bolsas a vocacionados para essa função.

Promover a extensão, sob a forma de cursos e serviços, mediante:

a. Designação de professores para essas funções, especialmente para a orientação aos discentes, aos funcionários e a comunidade.

b. Treinamento discente.

c. Continuidade do programa de monitoria.

d. Busca de fontes de financiamento para o desenvolvimento dessa função, especialmente, a assinatura de convênios ou contratos com empresas da região ou com órgãos públicos (estaduais e/ou municipais).

Promover a capacitação contínua dos gestores educacionais, mediante:

a. Oferta de cursos e programas de pós-graduação, com ênfase para os voltados para as funções administrativas, registro e controle acadêmicos, legislação educacional, organização e planejamento de ensino (projetos pedagógicos), sistemas de informação e relações interpessoais.

b. Realização de seminários, painéis, simpósios e eventos similares, com a participação dos gestores da FAEESP, em todos os níveis hierárquicos, para troca de experiências e abordagens de problemas e soluções para o desenvolvimento das funções gerenciais.

c. Reforço da Institucionalização da avaliação, como instrumento de gestão, na busca da melhoria contínua dos serviços educacionais prestados pela FAEESP.

### **Responsabilidade Social da FAEESP**

A política de responsabilidade social está alicerçada, nas novas exigências relacionadas ao ensino superior e em suas modalidades de avaliação da qualidade.

A lei nº. 10.861/2004 dá um indicativo sobre como a responsabilidade social deverá ser observada pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior: *“A responsabilidade social da instituição, considerada especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social; ao desenvolvimento econômico e social; à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural – contempla o compromisso social da instituição na qualidade de portadora da educação como bem público e expressão da sociedade democrática e plural, de respeito pela diferença e de solidariedade, independentemente da configuração jurídica da IES”.*

A Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo – FAEESP está diretamente engajada no processo de desenvolvimento da sociedade. No seu compromisso social, a FAEESP se caracteriza pela oferta de um ensino de excelência, pela criação de um ambiente para discussão de temas relevantes para a sociedade, pela edificação de um espaço para a investigação dos temas vinculados às tecnologias atuais, pela busca de soluções criativas para a melhoria na qualidade do ensino e do trabalho, pela formação de agentes qualificados para atuação no mercado, pela formação de profissionais competentes e aptos para atuar em sua área de conhecimento. O compromisso social assumido, e que vem sendo realizado, pela FAEESP, espelha sua responsabilidade institucional, a IES tem consciência de seu compromisso com a promoção do desenvolvimento e o bem-estar da sociedade e prioriza, na formação profissional, a excelência, a ética e o

desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes. A FAEESP promove atividades sociais constantemente tendo até selo de instituição socialmente responsável. São projetos, palestras, atividades recreativas, cursos entre outras.

A política de responsabilidade social na FACULDADE ALIANÇA EDUCACIONAL DO ESTADO DE SÃO PAULO - FAEESP foi constituída a partir do conceito de integração social, cuja identidade se caracteriza pelo compromisso e fortalecimento da dimensão social e ética do fazer acadêmico, isto é, da produção, sistematização e difusão do conhecimento.

A finalidade da implementação da política definida é, fundamentalmente, a promoção da inclusão social, do desenvolvimento econômico e social, da defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural.

A política de responsabilidade social da FAEESP tem como objetivo principal conferir materialidade às ações que evidenciam o exercício de funções de interesse público, que se constituem como inerentes à sua natureza institucional. Tais ações são pautadas no comportamento ético e participativo dos processos de transformação social, oportunizando que os benefícios da ciência e as potencialidades existentes na escola possam contribuir para o enfrentamento das questões sociais e suas múltiplas configurações.

O papel da FAEESP no desenvolvimento social local/regional e, por conseguinte, na institucionalização da política de responsabilidade social, implica demarcar o lugar que a instituição ocupa na prestação de serviços através da implementação de políticas sociais.

Enfatiza-se a condição de a FAEESP constituir-se como participante interessada e compromissada no enfrentamento dos problemas sociais, o que a diferencia da responsabilização integral pelo acesso da população aos direitos sociais e pelo desenvolvimento local-regional.

O processo de instauração da política de responsabilidade social tem como elemento fundante o estabelecimento e o aperfeiçoamento do vínculo com a comunidade e suas perspectivas de desenvolvimento social, econômico e ambiental.

A política de responsabilidade social da FAEESP é construída e permanentemente repensada através da instauração de espaços de debate e

problematização junto às comunidades interna e externa. Sua institucionalização implica no trabalho de análise de indicadores sociais internos e externos, considerados como indicativos das ações a serem desenvolvidas nas dimensões de ensino e extensão.

A FAEESP define como dimensões de sua política de responsabilidade social a formação de profissionais, o desenvolvimento de atividades de extensão, a difusão de conhecimentos e a sua vocação regional e comunitária nas seguintes áreas:

- a) compromisso com ações de inclusão e valorização social e promoção da cidadania;
- b) defesa do meio ambiente, especialmente no âmbito da região de sua inserção;
- c) compromisso com ações que promovam o desenvolvimento econômico sustentável;
- d) defesa da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural;
- e) Promoção do bem-estar social.

## **I - METAS**

Considerando a missão, a finalidade e os princípios institucionais a FAEESP definiu um conjunto de metas amplas e prioritárias, propostas para o período do PDI:

- a) Implementar quase em sua totalidade a política de responsabilidade social no âmbito das dimensões constitutivas da formação profissional, como também das práticas de gestão administrativa da instituição de ensino superior;
- b) Fortalecer ações de caráter integrador, onde a inclusão e a promoção da cidadania sejam parâmetros balizadores das atividades acadêmicas;
- c) Fortalecer programas e projetos relacionados à defesa da saúde, especialmente no âmbito da região e de sua inserção;
- d) Ampliar e aprofundar a compreensão dos dados de realidade local e regional, visando à composição de indicadores sociais quantitativos e qualitativos que subsidiem o planejamento e a implementação de ações prioritárias de enfrentamento das múltiplas formas de exclusão social;

e) Aperfeiçoar programas e projetos voltados à defesa da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural;

f) Fortalecer e estreitar relações com os governos municipal, estadual e federal e com a sociedade civil, representada pela pelas instituições privadas e não governamentais e comunidade em geral, no sentido de garantir parcerias interinstitucionais que objetivem a implementação de ações vinculadas à política de responsabilidade social da instituição em consonância com as demais políticas públicas e sociais.

## **II - OBJETIVOS**

a) Consolidar a política de responsabilidade social na FAEESP, considerando os impactos administrativos, financeiros e socioculturais desse processo.

b) Comprometer a comunidade acadêmica com a promoção da ética e do desenvolvimento sustentável.

c) Implementar a melhoria contínua dos programas, projetos, ações e atividades em desenvolvimento no ensino, na extensão e na gestão.

d) Definir e adequar as bases da política de responsabilidade social institucional à legislação em vigor (governamental e institucional).

e) Estruturar metodologicamente o processo de implementação e execução de metas de responsabilidade social na instituição.

f) Definir procedimentos relacionados à documentação do processo de implementação da política de responsabilidade social institucional.

g) Instituir mecanismos organizacionais que oportunizem o conhecimento e a possibilidade de inserção em atividades de todos os setores e unidades, bem como à comunidade externa.

h) Construir um sistema de monitoramento e avaliação da política de responsabilidade social descentralizado e integrado, objetivando reconhecer o alcance das ações e a possibilidade de novas respostas às necessidades sociais, econômicas e ambientais, em conformidade com a legislação em vigor.

i) Definir regras que possibilitem a transparência das ações vinculadas à implementação da política de responsabilidade social na instituição.

j) Elaborar estratégias que oportunizem a FAEESP, como um todo, conhecer, planejar, executar e manter ações constitutivas da política de responsabilidade social institucional.

### **III - PRINCÍPIOS METODOLÓGICOS**

Para a execução das políticas de responsabilidade social, ocorra de forma plena, a avaliação será desenvolvida em separado para cada programa, projeto ou atividade. É necessário desenvolver um processo metodológico próprio que considere os seus parâmetros, objetos e indicadores particulares.

A avaliação é processual e contínua, pois busca medir o desempenho do processo na medida em que acontece. Deve começar quando se desenvolve o planejamento, mesmo que nessa etapa não possua a sistematicidade necessária.

É preciso refletir, por exemplo, sobre as opções do método definido para o planejamento possibilitam gerar respostas às novas demandas.

Após a execução do planejamento, desenvolvem-se as avaliações cabais do processo, que somente podem ocorrer ao seu final. Isso não significa, contudo, um fechamento do foco nos resultados, mas um olhar *a posteriori* de todo o processo, com a vantagem de se poder olhá-lo de maneira mais abrangente e profunda.

Para a definição dos dados sobre as políticas de responsabilidade social que deverão ser avaliados, levar-se-ão em conta as diretrizes definidas no SINAES, bem como as dimensões descritas no Programa/Projeto de Autoavaliação da FAEESP. Dessa forma, tanto os dados de natureza quantitativa quanto os de natureza qualitativa deverão ser contemplados.

As variáveis a serem consideradas no processo de avaliação, extraídas dos dados sobre as políticas de responsabilidade social, deverão contemplar tanto a eficiência dos programas, projetos ou atividades desenvolvidas quanto a sua efetividade. A eficiência da execução de um plano é avaliada pela velocidade e qualidade das respostas geradas.

Os aspectos metodológicos da avaliação das políticas de responsabilidade social comportam várias etapas, como escritas a seguir:

a) *Planejamento*: estabelecimento dos objetivos e processos necessários para a produção de conhecimento, em conformidade com a política de responsabilidades social;

b) *Execução*: implementação dos processos de gestão acadêmica e administrativa propostos para o desenvolvimento da política de responsabilidades social. Todos os processos devem contemplar a legislação e os demais requisitos subscritos pela FAEESP, além de estarem documentados. Devem ser comunicados para todas as pessoas que trabalham para ou em nome da instituição, além de estarem disponíveis para o público;

c) *Avaliação*: monitoração dos processos em relação à política de responsabilidade social e aos objetivos, metas e requisitos legais. O programa de autoavaliação deverá fornecer uma estrutura metodológica que possibilite o estabelecimento e a revisão dos objetivos e metas da responsabilidade social;

d) *Qualificação*: definição de ações e metas com vistas a melhorar os desempenhos ambientais, econômicos e sociais do sistema de gestão. Tais procedimentos deverão ser implementados por todos da comunidade acadêmica da FAEESP.

#### **IV - AÇÕES**

As ações de responsabilidade social ocorrem em todos os níveis e instâncias da FAEESP e são de responsabilidade dessas mesmas instâncias e da comunidade a sua fiscalização e avaliação.

Os projetos de responsabilidade social priorizarão as metas definidas: compromisso com ações de inclusão social; valorização do EU e promoção da cidadania e acessibilidade; defesa da saúde especialmente no âmbito da região de sua inserção; compromisso com ações que promovam o desenvolvimento econômico sustentável (valorização do microempresário, da empresa familiar e do empreendedorismo); defesa da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural, além da abordagem de temas atuais e vivenciados como inclusão/integração; direitos humanos; questões de gênero; ambiente e sustentabilidade e étnico-raciais.

## **2. PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL**

### **Políticas de Ensino da Graduação**

As Políticas de Ensino da FAEESP estão articuladas com o desenvolvimento das atividades acadêmicas, de forma a conferir unidade e organicidade aos objetivos do ensino e da extensão, a partir do projeto pedagógico de cada curso, onde tem por objetivo estimular um processo permanente de avaliação do trabalho pedagógico, acadêmico e político, adequados às necessidades locais e regionais, levando a FAEESP a assumir a "consciência crítica" da sociedade e sua efetiva participação na realidade, preservando a liberdade, a autonomia e a consciência crítica dos diversos departamentos, tendo como objetivo a solução, a valorização de temas e teorias pertinentes a uma qualificação do ensino e suas propostas, para tanto trás em seu plano pedagógico do curso:

1. Professores constantemente atualizados, adequadamente qualificados e em tempo disponível;
2. Adoção de metodologias ativas e identificadas com os objetivos e missão da FAEESP para o desenvolvimento didático - pedagógico;
3. Busca da interdisciplinaridade e da transdisciplinaridade, visando à articulação de ações na busca de objetivos comuns;
4. Atualização de currículos e programas de ensino com atividades diversificadas (presentes nas matrizes de seus cursos) e flexibilidade dos componentes curriculares, oportunizarão assim a integralização de cada curso da FAEESP de forma diferenciada adequando-os à evolução da ciência, às necessidades dos alunos e professores, à realidade conjuntural, da política e da vida social;
5. Aprimoramento do processo avaliativo;
6. Entrosamento dos corpos docente- discente - técnico-administrativo, visando ampliar a participação acadêmica;
7. Valorização dos recursos humanos na perspectiva de mudança para o exercício de atividades dentro e fora do contexto acadêmico;
8. Manutenção e ampliação constante de infraestrutura adequada, bem como de equipamentos, laboratórios, bibliotecas, instrumentos de ensino,

aprendizagem e multimeios permanentemente atualizados, principalmente recursos tecnológicos tão presentes no momento;

9. No presente oferecerá cursos de graduação nas áreas de conhecimento das Ciências Sociais, Exatas e Humanas. E, no futuro, área da Saúde e Negócios, Segunda Licenciatura, Ensino de Pós-Graduação nos níveis de *lato-sensu* e de *stricto-sensu*;

10. Proporcionar um processo de ensino-aprendizagem dinâmico por si mesmo, onde se permita a utilização de metodologias de ensino variadas (incluindo, certamente recursos tecnológicos tão presentes na vida dos alunos), seja na modalidade individualizada, coletiva ou em grupo, articulada às diversas necessidades do aluno, onde essa metodologia mista, cuja dinâmica visa abarcar formas variadas de ensinar, aprender e agir, busca proporcionar ao aluno a vivência de diversas situações que enfrenta(rá) ao longo de sua vida, onde, em determinadas situações, terá que agir sozinho, e em outras, deverá interagir com outras pessoas ou grupos, logo, essa metodologia plural se justifica pela própria pedagogia que orienta este projeto, que é de formação do cidadão participativo, comprometido com as questões sociais de seu tempo, que seja capaz de refletir sobre a sua realidade e agir sobre ela;

11. Aperfeiçoar a qualificação docente em exercício na própria instituição, (sempre que possível) preocupando-se com a contratação de docentes de competência comprovada a nível estadual e nacional, para a ministração desses cursos, somando experiências úteis ao desenvolvimento da pós-graduação;

12. Atender aos anseios regionais em graus de aperfeiçoamento, extensão e especialização e oferecer apoio aos profissionais principalmente da região onde a FAEESP está inserida (Itapevi), com treinamento profissional avançado;

Assim, a política de ensino da FAEESP fundamenta-se num processo de educação que permite formação e desenvolvimento de forma a conjecturar um perfil de egresso de profissionais capacitados para atenderem às necessidades e expectativas do mercado de trabalho e da sociedade atual, com competência para diagnosticar, desenvolver e implementar mudanças que contribuam para o desenvolvimento sustentável da sociedade, de forma geral, e, em particular, Do município de Itapevi.

O Projeto Político-Pedagógico Institucional, parte integrante do conjunto de vertentes filosóficas, doutrinárias e de gestão da FAEESP, imbuí-se também das

definições e posicionamentos configurados no Planejamento Estratégico, uma vez que sua institucionalização demonstra o caminho a ser seguido que consagrará a intenção, à vontade e o comprometimento de sua Mantenedora, gestores e líderes da área pedagógica e técnico-administrativos.

Do Planejamento Estratégico atribuem-se os seguintes norteadores, que foram considerados para a composição das **Diretrizes Estratégicas da FAEESP**:

**Crescimento:** expansão na área em que atua e a penetração, buscando áreas atrativas e novas oportunidades em consonância com a política econômica do Brasil, como por exemplo, futuramente à criação de novos cursos tecnológicos;

**Qualidade e Produtividade:** A FAEESP busca qualidade, sempre desenvolvendo e implementando processos educacionais atuais, da inovação em metodologias e tecnologias de informação e comunicação e da integração dos programas de graduação, extensão e da incorporação de ações solidárias que ocorrerão através das ações de todos os envolvidos, mediante participação constante da CPA.

### **Políticas de Ensino da Pós-Graduação**

A política de pós-graduação tem como finalidade a qualificação acadêmica, técnica e científica dentro do cenário local, nacional e internacional, e busca a elevação de conceitos nos programas *lato sensu* e *stricto sensu* na formação de especialistas, mestres e doutores.

Os programas *lato sensu* serão institucionalizados na modalidade de ensino presencial e EAD. Os programas *stricto sensu* visarão, inicialmente, à qualificação dos docentes da instituição, razão pela qual a FAEESP buscará convênios interinstitucionais com universidades e campos de pesquisas. Os professores poderão receber ainda incentivos/apoios financeiros conforme a disponibilidade da FAEESP para realização de cursos de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*.

Os programas de pós-graduação objetivam a formação continuada, capacitando profissionais e proporcionando aprimoramento nas diversas áreas do conhecimento, além de atenderem a anseios da sociedade, democratizando-se o saber.

A implementação dos cursos de pós-graduação tem como requisitos

necessários a presente competência técnico-científica na área dos cursos, adequando a definição de propostas, buscando docentes qualificados para assegurar a qualidade da realização do ensino e pesquisa.

### **Políticas de Extensão**

A Extensão é concebida como parte do processo educativo, cultural e científico que articula o Ensino de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre IES e Sociedade. Envolve atividades que venham a contribuir para a excelência do ensino.

A excelência é construída através do estímulo ao conhecimento como estratégia interativa e complementar ao processo formativo, trazendo para o interior da instituição as vertentes culturais, técnicas, conceituais e operativas, para a produção do pensamento profissional engajado ao contexto e à realidade social contemporâneos.

Nenhum Projeto Pedagógico pode partir da posição de que seriam suficientes para o aprendizado as horas de aula, essa a razão de haver outras obrigações para os alunos: seminários, debates, atividades complementares, atividades práticas, estágios, palestras e outras mais.

A FAEESP reafirma seu empenho na continuidade de sua ação, como instituição comprometida com a comunidade regional, seus problemas e suas necessidades, cumprindo seu papel de inteligência e consciência da expressão cultural local e regional e reelaboradora, no plano científico- tecnológico, das respostas aos problemas e anseios da população, principalmente próxima da faculdade (Carapicuíba, Barueri, Jandira, própria Itapevi (sede da FAEESP), Cotia.

A FAEESP atua na área da extensão, identificando as situações-problema na sua região de abrangência, com vistas à otimização do ensino, contribuindo, desse modo, para o desenvolvimento e melhoria da qualidade de vida da população. Os programas de extensão privilegiam as ações interdisciplinares, que reúnem áreas diferentes em torno de objetivos comuns.

O financiamento da extensão é realizado com a utilização de recursos próprios da instituição ou mediante alocação de recursos externos, por meio de

convênio (parcerias) com organizações da comunidade (local e regional), públicas ou privadas.

Os serviços são realizados sob a forma de:

- atendimento à comunidade, diretamente ou às instituições públicas e particulares;
- participação em iniciativa de natureza cultural, artística e científica;
- estudos em torno de aspectos da realidade local ou regional;
- promoção de atividades sociais, artísticas e culturais;
- publicação de trabalhos de interesse cultural ou científico (Revista da FAEESP) com a publicação dos artigos/trabalhos dos alunos e professores;
- divulgação de conhecimentos e técnicas de trabalho;
- estímulo à criação literária, artística e científica e à especulação filosófica.

A FAEESP, dentro de sua política de extensão, assume um compromisso com a comunidade na missão de *"participar com o processo de desenvolvimento cultural da comunidade"*. Para atuar sobre bases sólidas, delinearam-se já, a partir de amplos debates realizados em nível regional, alguns programas que, voltados ao atendimento deste compromisso, atendem também aos princípios básicos do perfil da instituição e à necessidade de proporcionar-lhe consistência enquanto Faculdade Regional.

Os programas caracterizados como de extensão não são restritos aos limites da instituição, mas são também estendidos "fora da sede", em locais onde as necessidades se apresentem. Nesse aspecto, muitas atividades, eventos, palestras e demais serviços são colocadas à disposição de programas de maior alcance, oferecendo orientações básicas à população.

A integração FAEESP/Comunidade tem seqüência natural adquirindo maior consistência, intensificando-se ainda mais à medida que os programas vão sendo implementados e ganhando aderência da comunidade.

O estreitamento da relação FAEESP/Comunidade será concretizado mediante programas onde a cultura seja difundida, havendo entrelaçamento da cultura popular e acadêmica.

Eventos como exposições, feiras, palestras, competições esportivas e outras formas de integração fazem o convite à população para uma participação mais efetiva na vida acadêmica.

Ao mesmo tempo, a FAEESP, com seus estudantes, se desloca para fora da sede da instituição levando cultura, no sentido de promover o conhecimento e, em consequência, contribuir para que o homem desempenhe um papel consciente dentro da sociedade, independentemente de ser seus cursos presenciais ou EAD.

### **Políticas de Estágio**

O Estágio Curricular Supervisionado está regulamentado e institucionalizado na FAEESP, de maneira excelente, considerando, em uma análise sistêmica e global, os aspectos: carga horária, previsão de convênios, formas de apresentação, orientação, supervisão e coordenação, onde existe um Regimento Institucional e Regulamento Específico para cada Curso que possui Estágio em sua Matriz Curricular.

## **REGULAMENTO INSTITUCIONAL DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DO CONCEITO, FINALIDADE E OBJETIVOS**

Art. 1º - O Estágio Curricular Supervisionado é um componente do projeto pedagógico de um curso, devendo ser inerente ou complementar à formação acadêmica profissional, como parte do processo de ensinar e aprender, de articulação teoria e prática e como forma de interação entre a Instituição Educativa e as organizações ou instituições.

Art. 2º - A atividade de Estágio Curricular Supervisionado é de natureza exclusivamente discente e terá como finalidade:

- I - aprimoramento discente;
- II - preparação profissional.

Art. 3º - São objetivos do Estágio Curricular Supervisionado:

I - Oportunizar ao acadêmico um contato mais direto e sistemático com a realidade profissional, visando à concretização dos pressupostos teóricos, associados a determinadas práticas específicas;

II - Capacitar o estagiário para atividades de investigação, análise e intervenção na realidade profissional específica;

III - Possibilitar ao estagiário a aplicação dos conhecimentos adquiridos no curso;

IV - Proporcionar ao estagiário o contato com novas alternativas de trabalho e de produção;

V - Viabilizar a realização de experiências em situações concretas, relacionadas com a área de conhecimento do curso;

VI - Possibilitar ao estagiário a construção de suas próprias condutas (afetivas, cognitivas e técnicas) a partir da situação em que se encontra, frente a um futuro desempenho profissional;

VII - Levar à comunidade os resultados obtidos nas atividades de estágio, tendo em vista o papel da universidade, no sentido da disseminação do conhecimento produzido e de responsabilidade social.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS MODALIDADES**

Art. 4º - Os Estágios serão caracterizados, segundo a sua vinculação com os Cursos de Graduação desta Instituição, nas seguintes modalidades:

I – Estágios Curriculares Supervisionados;

II – Estágios Extra-Curriculares.

§1º Considerar-se-á Estágio Curricular Supervisionado aquele previsto na dinâmica curricular do curso, indispensável à integralização curricular, com carga horária específica, realizado na própria Instituição ou em locais de interesse institucional, mediante celebração de convênio e termo de compromisso entre as partes.

§ 2º Considerar-se-á Estágio Extra-Curricular aquele não previsto na dinâmica curricular do curso, constituindo opção pessoal de cada aluno, objetivando o enriquecimento de sua formação profissional e realizado na Instituição e, mediante celebração de convênios, em locais de escolha do aluno.

Art. 5º - As modalidades de Estágio poderão ser organizadas de modo a atender a especificidade de cada curso, desde que integrem em si a proposta pedagógica do curso.

Art. 6º - Cada curso definirá, em regulamento específico, os critérios para as modalidades de estágio adotadas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ESTÁGIOS**

Art. 7º - A estrutura dos estágios constituir-se-á de:

I – Colegiado de Curso de Graduação;

II – Coordenador de Curso de Graduação;

III – Supervisores Docentes (áreas de Educação e Superior de Tecnologia), de Preceptores de Estágio (área de Saúde) e Supervisores Técnicos (in loco) de cada Curso de Graduação.

Art. 8º - A coordenação geral de Estágio ficará a cargo do Coordenador do Curso.

Art. 9º - Cabe ao Coordenador do Curso, sempre em consonância com as diretrizes do MEC, das estabelecidas nos diversos cursos e com as normas e regulamentos da Instituição:

I - Zelar pelas políticas de estágio em nível institucional;

II - Emitir parecer sobre a elaboração ou reelaboração do regulamento de estágio para o seu curso de graduação;

III - Propor diretrizes gerais para a prática de estágio sempre que necessário;

IV - Propor anualmente o calendário geral das atividades referentes aos estágios;

V - Normatizar e estabelecer convênios com instituições e organizações e padronizar formulários, relatórios e avaliações dos estágios ouvidas a Direção Acadêmica e a Coordenação Pedagógica;

VI - Efetuar visitas in loco aos locais de Estágio, para supervisão das atividades acadêmicas.

Parágrafo Único – O Coordenador de Curso reportar-se-á no que for necessário sobre o Estágio à Diretoria Pedagógica.

Art. 10º - Cabe ao Supervisor Docente ou Preceptor de Estágio:

I – Estabelecer, com o Colegiado de Curso de Graduação e com o Coordenador de Curso as diretrizes de Estágio, em consonância com as diretrizes curriculares nacionais, com este regulamento e com as demais normas regimentais da Instituição;

II - Manter controle permanente dos estagiários e das instituições em que possam ser alocados, por meio de acompanhamento in loco;

III - Enviar ao Coordenador de Curso os relatórios semestrais sobre a atuação dos estagiários para contabilizá-los nas atividades formativas;

IV - Expedir certificados e declarações de Estágios para alunos, supervisores de outras instituições e empresas, assinados conjuntamente com a Coordenação de Curso de Graduação, desde que autorizados pela Direção;

V - Promover o desligamento ou o remanejamento do estagiário, ouvida na Coordenação do Curso de Graduação;

VI - Verificar o cumprimento da legislação em vigor, no tocante às obrigações da Instituição;

VII - Fornecer ao aluno os nomes dos locais para Estágio e dos supervisores disponíveis;

VIII - Promover um encontro anual de todos os estagiários do curso para avaliação das atividades desenvolvidas na Instituição e fora dela.

Art. 11º - À Coordenação de Curso de Graduação competirá fornecer ao Supervisor Docente ou Preceptor de Estágio o número de alunos disponíveis para realização de estágio.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS CAMPOS DE ESTÁGIOS**

Art. 12º - São considerados campos de estágios as empresas públicas e privadas, órgãos governamentais, fundações, autarquias, núcleos institucionais e instituições de ensino públicas e privadas, onde o aluno possa desenvolver seu programa, sob a assistência de um profissional, de nível superior, da área de formação idêntica ou correlata à do estagiário.

## **CAPÍTULO V**

### **DA INSCRIÇÃO À VAGA DE ESTÁGIOS**

Art. 13º - O estudante interessado em realizar estágio extracurricular deverá retirar os termos de convênio e compromisso e a documentação determinada pela Coordenação do Curso.

Art. 14º - O aluno deverá realizar o Estágio Extra-Curricular com supervisão de um professor do curso e sob a assistência, no campo de estágio, de um profissional de nível superior, da área de formação idêntica ou correlata à do estagiário.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA PREPARAÇÃO DO ESTAGIÁRIO**

Art. 15º - Com a antecedência necessária, em relação ao início do estágio, deverá ocorrer um programa de treinamento dos candidatos, coordenado pelo Supervisor Docente ou Preceptor de Estágio, abrangendo os seguintes aspectos:

I - Conhecimento das normas vigentes sobre estágios;

II - Informações sobre o campo de estágio, os termos de convênio e o termo de compromisso de estágio;

III - Preparação psicológica, objetivando o estabelecimento de um bom relacionamento na equipe, no trabalho, na comunidade e na realidade sócio-cultural da região em que for atuar;

IV - Orientações quanto aos aspectos éticos, jurídicos e sociais da profissão, importantes durante a realização do estágio, para a formação de um perfil mais maduro e profissional do estagiário.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS DEVERES DO ALUNO ESTAGIÁRIO**

Art. 16º - Cabe ao aluno estagiário:

I - Cumprir com assiduidade o cronograma de Estágio estabelecido pelo Supervisor Docente ou Preceptor de Estágio de seu curso, bem como os prazos estabelecidos para retirada e entrega da documentação;

II - Elaborar o plano de atividades de estágio e encaminhá-lo ao Supervisor Docente ou Preceptor de Estágio para aprovação;

- III - Atender às demais normas do regulamento de Estágio do curso;
- IV- Entregar o relatório de Estágio ou outros tipos de documentos dentro do prazo estipulado pela Coordenação de Curso, presentes no Calendário Letivo, lembrando que as atividades referentes ao estágio iniciam-se na segunda metade do curso.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO**

Art. 17º - O aproveitamento do estudante no Estágio será avaliado sob o aspecto profissional e atitudinal, no desempenho do programa.

Art. 18º - Considerando-se o que prevêem a legislação e a regulamentação específica do estágio, a avaliação de estágio curricular atenderá aos seguintes critérios:

I - Será considerado aprovado, o acadêmico que obtiver média igual ou superior a 6,0 (seis).

II - Caso a nota final seja inferior a 6,0 (seis), o estagiário deverá refazer todo o processo de estágio.

Parágrafo Único - Os critérios para avaliação do estágio de interesse curricular serão definidos pelo Colegiado de Curso de Graduação.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO AFASTAMENTO**

Art. 19º - Nos períodos de férias escolares, a jornada de Estágio será estabelecida de comum acordo entre o estagiário e a parte concedente do Estágio sempre com a interveniência da Coordenação de Curso e do Supervisor Docente ou Preceptor do Estágio.

Art. 20º - O presente documento fornecerá as orientações básicas para a elaboração dos Regulamentos de Estágio Curricular dos Cursos de Graduação da FAEESP.

Parágrafo Único - Caberá a cada Colegiado de Curso aprovar o respectivo Regulamento de Estágio, de acordo com as especificidades de cada curso.

Art. 21º - O presente Regulamento Geral entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior, revogando-se disposições em contrário.

### **Políticas de Trabalho de Conclusão de Curso**

O TCC está regulamentado e institucionalizado na FAEESP, de maneira excelente, considerando, em uma análise sistêmica e global, os aspectos: carga horária, formas de apresentação e orientação, onde existe um Regimento Institucional e Regulamento Específico para cada Curso que tenha o TCC em sua Matriz Curricular.

## **REGULAMENTO INSTITUCIONAL DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

### **SEÇÃO I**

#### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** - O presente Regimento tem por finalidade normatizar as Atividades Complementares como componente curricular de todos os Cursos de Graduação da FAEESP – Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo.

**Art. 2º** - As Atividades Complementares, são obrigatórias em todos os Cursos da FAEESP e, terão a finalidade de enriquecer o processo de ensino-aprendizagem privilegiando:

1. Complementar a formação profissional e social;
2. Ampliar os horizontes do conhecimento, bem como de sua prática, para além da sala de aula, em atividades de ensino, pesquisa e extensão;
3. Favorecer o relacionamento entre grupos e a convivência com as diferenças sociais no contexto regional em que se insere a instituição;

4. Propiciar a inter e a transdisciplinaridade no currículo, dentro e entre os semestres e séries;
5. Estimular práticas de estudo independentes, visando a uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno;
6. Encorajar o reconhecimento de conhecimentos, habilidades e competências adquiridas fora do ambiente escolar, inclusive as que se referirem às experiências profissionalizantes julgadas relevantes para a área de formação considerada;
7. Fortalecer a articulação da teoria com a prática, valorizando a pesquisa individual e coletiva e a participação em atividades de extensão.

**Art. 3º** - As Atividades Complementares deverão ser cumpridas pelo aluno a partir de seu ingresso no curso, conforme matriz curricular do curso, obedecendo à carga horária exigida em cada currículo, de acordo com as Diretrizes Curriculares, para a conclusão do seu curso de graduação, onde apresentam componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competência do aluno, ainda que fora do ambiente escolar, incluindo as práticas de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho em geral.

**Parágrafo Único:** A carga horária total a ser cumprida pelo aluno nas Atividades Complementares é de 200 horas podendo ser cumprida a partir do 1.º ano do curso e, não poderá ser finalizada em sua totalidade no início do curso.

**Art. 4º** - A integralização das Atividades Complementares será condição necessária para a colação de grau e deverá ocorrer durante o período em que o aluno estiver regularmente matriculado, excetuando-se eventuais períodos de trancamento. O Curso será considerado concluído após a entrega das 200 (duzentas) horas com seus relatórios e devidos comprovantes de cada atividade realizada.

**Art. 5º** - Serão consideradas Atividades Complementares aquelas pertencentes aos seguintes grupos:

- **Grupo 1** – atividades esportivas, artísticas, culturais, sociais e humanísticas tais como: torneios; campeonatos; coral; grupos de: teatro; dança; música; representação acadêmica junto aos Órgãos Colegiados; entidades de Classe ou Profissionais; atividade de voluntariado; campanhas beneficentes e beneméritas; Grupos de estudos; S.O.S. Cursinho; entre outros do gênero;
- **Grupo 2** – atividades técnico-científicas relacionadas à área de conhecimento do curso, como por exemplo: palestras; seminários; visitas técnicas; congressos; cursos extracurriculares; estágio voluntário; monitoria; jornadas acadêmicas; workshops; trabalhos de disciplinas; Semana Cultural; cursar disciplinas dos demais cursos da Faculdade desde que haja vaga e aprovação do Conselho de Curso responsável pela referida disciplina; entre outros do gênero;
- **Grupo 3** – atividades relacionadas a programas e projetos tais como: iniciação científica e tecnológica; grupos de estudo; produção intelectual e técnico-científica; publicações em anais; revistas e jornais; entre outros do gênero.

**Parágrafo Único** – Cada curso da FAEEESP terá seu manual de Atividades Complementares com descrição de exemplos de atividades a serem desenvolvidas. Entretanto, outras Atividades Complementares dentro de cada grupo poderão ser analisadas e validadas pelo Conselho de Curso.

**Art. 6º** - Por se tratar de uma atividade, o registro da mesma deverá ser semestralmente sob a forma de: “Cumpriu (Realizada)” ou “Não Cumpriu (Não Realizada)”.

## **SEÇÃO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

**Art. 7º** - A organização, supervisão, acompanhamento e a convalidação das Atividades Complementares ficarão sob a responsabilidade dos seguintes componentes:

- a) Conselho de Curso;
- b) Coordenador das Atividades Complementares;

c) Professor Orientador.

**Art. 8º** - Compete ao Conselho de Curso:

- a) Elaborar o regulamento das Atividades Complementares específicas de cada Curso e a pontuação das mesmas;
- b) Designar o Coordenador responsável pelas Atividades Complementares;
- c) Designar o professor orientador responsável pela supervisão, acompanhamento e avaliação de Atividade Complementar específica, entre aqueles pertencentes ao quadro de docentes do respectivo curso;
- d) Supervisionar o desenvolvimento das Atividades Complementares;
- e) Validar as atividades realizadas;
- f) Regulamentar as atividades não-previstas;
- g) Encaminhar semestralmente para a Direção Geral, a relação das Atividades Complementares a serem oferecidas no respectivo semestre e que deverão ser cadastradas pela Secretaria Geral. O encaminhamento deverá ser através de formulário próprio;
- h) Encaminhar, ao final de cada semestre, segundo data presente no Calendário Letivo à Secretaria Geral para registro acadêmico, do relatório do resultado das Atividades Complementares no curso;
- i) Julgar os pedidos de convalidação de horas de Atividades Complementares não constantes neste regulamento;
- j) Elaborar o planejamento orçamentário das Atividades Complementares e encaminhá-las à Direção Geral;

**Art. 9º** - As Atividades Complementares a serem oferecidas por cada curso de graduação da FAEESP serão coordenadas por um professor, cujas principais atribuições serão:

- a) Seguir o regulamento específico para esta atividade de seu curso;
- b) Organizar e divulgar, semestralmente, calendário das Atividades Complementares, bem como o número de vagas disponíveis para cada uma delas;

- c) Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos professores orientadores e pelos alunos;
- d) Organizar e acompanhar o desenvolvimento e as avaliações das Atividades Complementares;
- e) Sugerir a substituição de professores orientadores e, em casos especiais, submeter à aprovação do Conselho de Curso com exposição de motivos;
- f) Estabelecer, em conjunto com o professor orientador, o número de alunos, com base no total de alunos inscritos para a Atividade Complementar;
- g) Encaminhar à Secretaria Geral a totalização das horas das Atividades Complementares de cada aluno, para fins de registro acadêmico, ao final de cada semestre letivo;
- h) Estabelecer prazos e critérios para inscrição e seleção dos interessados nas Atividades Complementares disponibilizadas pela FAEESP para o semestre;
- i) Manter e controlar o registro das Atividades Complementares de cada aluno;
- j) Divulgar de forma ampla aos alunos do respectivo curso de graduação, as Atividades Complementares disponíveis em cada período letivo.

**Art. 10º** - Cada Atividade Complementar poderá ser acompanhada e avaliada por um professor pertencente ao quadro de docentes da FAEESP, cujas responsabilidades serão:

- a) Definir o número máximo de alunos por grupo que poderão desenvolver a atividade;
- b) Definir o objetivo a ser alcançado com o desenvolvimento da atividade;
- c) Definir o método de avaliação da atividade, como por exemplo: entrega de resenhas manuscritas ou impressas, artigo científico, avaliação escrita, seminários, ou qualquer outra forma de avaliação que venha contribuir com a formação do aluno conforme estabelece Art. 2º;

- d) Analisar os pedidos de inscrição para o desenvolvimento da atividade complementar sob sua responsabilidade, verificando se os participantes estão aptos para tal;
- e) Definir em conjunto com os alunos inscritos na atividade complementar o cronograma de atuação bem como as avaliações a serem aplicadas;
- f) Orientar e acompanhar o desenvolvimento de toda a atividade;
- g) Emitir relatório final, informando ao Coordenador das Atividades Complementares a listagem dos alunos inscritos, bem como o resultado final (“cumpriu” ou “não cumpriu”).

### **SEÇÃO III**

#### **DO ALUNO**

**Art. 11º** – O aluno inscrito em Atividade Complementar específica deverá:

- Conhecer sobre o Regulamento Institucional sobre as Atividades Complementares e o Manual de seu Curso (que estão presentes no site da FAEESP) e impressos para verificação na biblioteca da IES;
- Definir, entre as Atividades Complementares disponíveis para o semestre letivo, aquela em que deverá fazer inscrição junto à Secretaria Geral;
- Desenvolver as atividades propostas, cumprindo todas as etapas e o cronograma estabelecido em conjunto com o professor orientador.

**Art. 12º** – A integralização das Atividades Complementares deverá ocorrer durante o período em que o aluno estiver regularmente matriculado, excetuando-se eventuais períodos de trancamento.

**Art. 13º** – A integralização das Atividades Complementares é condição necessária para a colação de grau.

**Art. 14º** – O aluno deverá desenvolver as Atividades Complementares segundo sua própria conveniência, oportunidade e compatibilidade de horário com disciplinas curriculares, não havendo a possibilidade de abono de faltas devido à realização destas atividades.

## **SEÇÃO IV DA AVALIAÇÃO**

**Art. 15º** - Atividades Complementares de longo prazo deverão possuir avaliações semestrais realizadas pelo professor orientador.

**Art. 16º** – A avaliação da Atividade Complementar é de responsabilidade do professor orientador e deve ser definida quando do oferecimento aos alunos do curso.

**Art. 17º** – A realização de qualquer Atividade Complementar não poderá ser parte integrante da avaliação de disciplina pertencente ao currículo do curso.

**Art. 18º** – A Atividade Complementar será registrada como “Cumpriu” somente quando o aluno realizar todas as atividades pertinentes à mesma, respeitar o cronograma e ter sido aprovada no processo de avaliação designado pelo professor orientador.

## **SEÇÃO V DA INSCRIÇÃO**

**Art. 19º** – A inscrição deverá ser realizada pelo aluno através de formulário próprio, entregues e protocoladas na Secretaria Geral.

**Art. 20º** – O período de inscrição será determinado pelo coordenador das Atividades Complementares.

**Art. 21º** – O formulário de inscrição deverá ser retirado na Secretaria Geral e preenchido juntamente com o professor orientador da Atividade Complementar escolhida pelo aluno.

## **SEÇÃO VI DO REGISTRO ACADÊMICO**

**Art. 22º** – Ao final de cada semestre o Coordenador das Atividades Complementares deverá protocolar junto à Secretaria Geral, os relatórios

referentes a cada Atividade Complementar desenvolvida no período, constando a situação de cada aluno inscrito na mesma.

**Art. 23º** – Cada Atividade Complementar realizada terá um registro próprio junto à Secretaria Geral, em relatório padronizado.

**Parágrafo Único** – Toda Atividade Complementar realizada deverá ser comprovada através de documento comprobatório, a qual poderá ser convalidada como Atividade Complementar pelo Conselho de Curso.

## **SEÇÃO VII**

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

**Art. 24º** - As Atividades Complementares elaboradas e regulamentadas pelos Órgãos Colegiados da FAEESP deverão ter seu planejamento e/ou orçamento financeiro encaminhado pela Direção Geral para aprovação do Conselho Superior da Faculdade.

**Art. 25º** – Os casos omissos neste Regulamento serão deliberados junto a Direção Geral da FAEESP.

**Art. 26º** – Este Regulamento Institucional entra em vigor a partir da data de sua aprovação pela Direção Geral e homologação pelo Conselho da IES.

#### **Políticas do PII – Projeto Integrador e Interdisciplinar**

O PII está regulamentado e institucionalizado na FAEESP, de maneira excelente, considerando, em uma análise sistêmica e global, os aspectos: carga horária, atualidades, relação teoria-prática, formas de apresentação e orientação, onde existe um Regulamento Institucional.

## **REGIMENTO INSTITUCIONAL DO PROJETO INTEGRADOR/ INTERDISCIPLINAR DIRIGIDO/PROJETO APLICADOR**

### **1. Apresentação:**

Este regimento institucional é um documento interno cujo objetivo é orientar a comunidade acadêmica no processo de elaboração do Projeto Integrador Interdisciplinar. Partimos do entendimento de que, durante o curso de graduação, o aluno deve ser estimulado a produzir trabalhos acadêmicos que lhe propiciem o desenvolvimento de um conjunto de competências no campo de sua futura atuação profissional, por meio de uma aproximação maior entre a realidade prática e a teoria aprendida em sala de aula. Como o conhecimento na vida cotidiana não aparece fragmentado, pois a realidade é necessariamente global e multidimensional, precisamos encontrar uma forma de garantir espaço e tempo no currículo para a integração dos saberes, sem que isso signifique desconsiderar as especificidades disciplinares. Para tal, faz-se necessária a adoção de uma atitude interdisciplinar, a qual envolverá o corpo docente e discente em uma mudança no processo de tomada de decisão frente aos problemas que permeiam as disciplinas envolvidas. Nesse processo, alunos e professores atuam colaborativamente, pois são co-constructores do conhecimento, em um movimento que enfoca a metacognição (aprender a pensar) e acentua os processos gerais, como a resolução de problemas comuns às disciplinas. Assim, trabalhando em pequenos grupos e coletivamente, os alunos poderão pesquisar e resolver problemas suficientemente complexos, relacionados à realidade do mundo em que vivem, como forma de provocar a aplicação e produção de conhecimentos sobre temas que não podem ser encerrados nos compartimentos das disciplinas existentes.

Nessa perspectiva, os passos que caracterizam os processos acadêmicos envolverão grupos de alunos e os levarão a atuar da seguinte maneira:

- discussão de um problema particular que constitua um desafio cognitivo e cuja solução demande pesquisa;
- utilização dos próprios conhecimentos e experiências dos alunos, que para isso contam com a orientação de professores e são incentivados a buscar,

por si mesmos, os conhecimentos necessários para chegarem a uma resposta para o problema abordado;

- levantamento de uma série de hipóteses que podem explicar e resolver o problema;
- investigação das hipóteses apontadas;
- indicações de possíveis respostas e soluções e, ao final do processo, preparação de uma apresentação profissional com resultados para a turma.

Nesse contexto da reforma curricular a interdisciplinaridade, por meio do Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado ajudará a abrir as portas da sala de aula, a trazer significado aos conteúdos e a construir pontes para todos os ambientes/espacos que corroborem a aventura de aprendizagem dos alunos.

## **2. Paradigma Interdisciplinar**

A interdisciplinaridade, não é apenas a reorganização metódica de disciplinas e conteúdos numa “grade”, é uma tomada de posição, face ao problema do conhecimento, por parte das pessoas envolvidas num projeto educativo que retoma e reconhece a complexidade do dilema da presença do homem no mundo, isto é, dos problemas com os quais nos defrontamos, e propõe soluções para que a humanidade possa se expressar em sua plenitude.

Isso se manifesta em:

- uma relação de reciprocidade, de mutualidade, um regime de co-propriedade, de interação, que irá possibilitar o diálogo entre os envolvidos num projeto pedagógico e nutrir-se de uma intencionalidade;
- um regime de cooperação entre disciplinas ou entre setores heterogêneos de uma mesma ciência, que se faz por meio de trocas e visando ao enriquecimento mútuo;
- um movimento entre prática-teoria-prática nos processos de ensino e aprendizagem que favorece a eliminação do hiato existente entre a formação universitária e a atividade profissional e atribui sentido aos conteúdos;
- uma premissa de que nenhuma forma de conhecimento é, em si mesma, capaz de dar conta de uma determinada realidade.

O diálogo do conhecimento científico e tecnológico com formas variadas de saberes – o saber tácito, o saber intuitivo, o saber popular, o saber informal, o saber do inconsciente, os saberes presentes em toda a expressão da vida humana – é estimulado de modo a deixar-se interpenetrar por elas, preservando-se, todavia, o olhar científico sobre o fenômeno em estudo;

- uma substituição da concepção fragmentária do conhecimento e do ser humano por uma outra, unitária, complexa e multifacetada.

A interdisciplinaridade é, portanto, uma atitude epistemológica e pedagógica que incorpora uma nova concepção de: - conhecimento; - sujeito; - relação do sujeito com o conhecimento.

### **3. Atitude Interdisciplinar**

A atitude interdisciplinar é compreendida como uma tomada de posição face ao problema do conhecimento por parte de pesquisadores, professores, alunos e demais pessoas envolvidas num projeto educativo.

Não se esgota na junção de conteúdos ou de métodos, nem na junção de disciplinas ou criação de novos conteúdos, produto dessas junções. Uma vez que se trata de encontro entre sujeitos com uma determinada intencionalidade face ao conhecimento, a parceria é apontada como premissa maior da interdisciplinaridade, já que o educador que a pratica não o faz solitariamente, mas dialogando com teóricos, com seus pares, com seus alunos.

O diálogo entre formas e tipos variados de conhecimento com os quais não estamos habituados e a interpenetração daí decorrente cria a possibilidade de consolidação da intersubjetividade – a possibilidade de um pensar que venha se completar no outro – e será tanto mais profícua quando houver a intencionalidade de efetivação de novas, melhores e mais consistentes parcerias.

O trabalho integrador/interdisciplinar sustentado na parceria é muito mais fruto do encontro de sujeitos parceiros com idéias e disposição para o trabalho do que de disciplinas. A responsabilidade mútua surge como uma característica fundamental dos parceiros em um trabalho interdisciplinar, fruto do envolvimento com o projeto em si, com as pessoas, com as instituições.

#### **4. Princípios norteadores da disciplina Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado**

A disciplina Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado, caminho encontrado por nossa instituição de ensino superior para a efetivação da interdisciplinaridade e circulação dos saberes, apresenta-se como uma proposta de prática interdisciplinar que desempenhará a função aglutinadora das dimensões da Aprendizagem Significativa, das quais merecem destaque: DCNs e PPCs O tema/eixo temático foco do Trabalho Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado deve estar diretamente relacionado à formação de habilidades (específicas e globais) e de competências descritas nas Diretrizes Curriculares Nacionais e nos Projetos Pedagógicos dos Cursos, de modo a corroborar a formação profissional, humana e cidadã dos alunos e a ajudar na sua inserção político-social.

O letramento acadêmico traduz-se em ações que viabilizam o desenvolvimento dos alunos e a sua formação como sujeitos acadêmicos.

Alguns descritores são considerados fundamentais para que os alunos possam, por exemplo, desenvolver senso crítico, capacidade de integrar conhecimentos outras habilidades/competências essenciais para uma participação efetiva na sociedade.

Esses descritores incluem, principalmente:

- a) o desenvolvimento contínuo das habilidades de leitura e escrita nas diferentes áreas do conhecimento;
- b) o desenvolvimento contínuo do raciocínio lógico-matemático;
- c) o entendimento do processo de construção do conhecimento científico.

A disciplina Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido no Bacharelado e na Licenciatura e Projeto Integrador Aplicado nos cursos de Graduação Tecnológica adotam como princípio o papel ativo dos estudantes na construção do conhecimento, em que o processo de aquisição do saber é mais importante que o próprio saber. Porém, para que se envolvam ativamente nas decisões relacionadas a seu processo de aprendizagem e na implementação dessas decisões, assumindo responsabilidade pela própria aprendizagem e tornando-se mais independentes da ajuda dos professores, os estudantes devem, primeiramente, se conscientizar quanto a seus estilos de aprendizagem (i.e., como aprendem) e desenvolver diferentes estratégias (i.e., procedimentos

específicos – comportamentos, técnicas, recursos usados) para possibilitar e melhorar sua aprendizagem e, conseqüentemente, ajudá-los a construir o próprio conhecimento. O professor deve atuar, nesse contexto, como um facilitador da autonomia dos alunos.

**Trabalho em Equipe:** Outro componente facilitador da autonomia e da auto-regulação da aprendizagem é o trabalho em equipe, sustentado pela teoria sociocultural proposta por Vygostsky e colaboradores, segundo a qual a aprendizagem ocorre a partir de interações significativas, através das quais os indivíduos coconstroem o seu conhecimento. Nessa teoria fundamentam-se também os pressupostos da aprendizagem colaborativa: as interações são a chave para o desenvolvimento social, afetivo e, sobretudo, cognitivo. Trabalhando juntos, os alunos e os professores não compartilham apenas idéias e informações, mas também estilos e estratégias de aprendizagem.

**Espaços de aprendizagem:** A sala de aula e qualquer outro ambiente/espço de aprendizagem, intra-muros (bibliotecas, laboratórios, auditórios, clínica, agência, espaços de convivência, etc.) ou extra-muros (cinema, teatro, museus, empresas, portos, hospitais, postos de saúde, etc.), devem estimular a experiência, a experimentação e a habilidade de problematizar dos alunos.

## **5. Normas gerais**

### **5.1 Atribuições dos Coordenadores**

#### **5.1.1 Coordenador de Curso**

- Reuniões com os professores do curso, antes do início das aulas do semestre letivo, para planejar, coletivamente, o trabalho integrador/ Interdisciplinar na sua totalidade, respeitando-se, porém, a especificidade de cada período/módulo;
- Aprovação da proposta por período/módulo em forma de Edital, elaborado pelos professores do Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado encaminhado ao Diretor para ser assinado e publicado;
- Alocação, ao longo do semestre, de espaço nas reuniões com o corpo docente, com o objetivo de avaliar o andamento do trabalho integrador/ Interdisciplinar e definir novos encaminhamentos, quando necessário; 7

- Interlocução contínua com os professores do Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado para monitorar o processo de desenvolvimento do trabalho interdisciplinar;
- Preparação de cartas de apresentação de alunos às instituições, no caso de trabalho de campo, assim como certificados de participação, quando necessário;
- Suporte ao professor da disciplina Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado no levantamento de infra-estrutura para a realização de protótipos, experiências, construção de peças/produtos/projetos;
- Organização, com os professores do Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado, do período de apresentação do trabalho oral;
- Reuniões com os professores, no final do semestre letivo, para avaliar o trabalho integrador/ interdisciplinar e identificar os aspectos que devem ser revistos no planejamento do semestre seguinte.

#### **5.1.2 Atribuições do Coordenador Pedagógico (quando houver)**

- Construir versão final do Manual do Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado a partir de reunião de avaliação com os diretores, coordenadores, professores e tutores.
- Garantir a integração dos alunos, professores e coordenação de curso.
- Criar estratégias de implantação e acompanhar a execução das atividades do Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado.
- Organizar e promover junto a professores e diretores, cronogramas para a realização do Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado;
- Participar da comissão editorial para publicação eletrônica dos trabalhos assim que receber dos coordenadores a relação dos melhores trabalhos.
- Promover o evento de apresentação dos Trabalhos finais relativos à disciplina Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado.

#### **5.2 Atribuições do professor do Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado**

O professor do Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado será o articulador do desenvolvimento do trabalho interdisciplinar.

Sua principal atribuição é planejar e acompanhar o andamento do trabalho pelos alunos e articular a contribuição dos demais professores, de forma a garantir a construção da interdisciplinaridade.

O professor da disciplina Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado se responsabilizará, antes do início das aulas:

- pela definição, em parceria com os professores do módulo, do tema/eixo temático/foco da disciplina/módulo, conforme o projeto pedagógico de cada curso da FAEESP;

- pelo envolvimento dos professores na delimitação do que deve ser pesquisado em cada disciplina do módulo (Questão);

- pela sistematização das decisões do grupo de professores;

- pela entrega do Edital ao Coordenador do Curso para sistematização e encaminhamento ao Diretor para publicação no site da FAEESP.

O professor da disciplina Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado será responsável, durante o semestre letivo, pela(o):

- apresentação da proposta do trabalho interdisciplinar aos alunos;

- organização/distribuição dos grupos;

- distribuição dos sub-temas por grupo, se for o caso;

- descrição das tarefas a serem executadas pelos alunos e distribuição do cronograma de atividades;

- levantamento de possibilidades de contatos para realização de coleta de dados e pesquisa/trabalho de campo;

- levantamento de infra-estrutura para realização de protótipos, experiências, construção de peças/produtos/projetos;

- envio da relação dos melhores trabalhos interdisciplinares dos alunos para publicação em revista eletrônica;

- interlocução contínua com os professores do período/módulo para garantir a participação das diversas disciplinas;

- avaliação contínua junto aos Coordenadores de Curso do processo de desenvolvimento do trabalho interdisciplinar.

O professor do Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado não trabalhará o conteúdo específico das disciplinas e sim a articulação

desses conteúdos no trabalho escrito e na apresentação do mesmo na melhor forma conforme o curso de graduação em questão.

Ele se encontrará com os membros de cada grupo para:

- garantir a implementação da proposta;
- construir a metodologia do trabalho;
- acompanhar a realização dos trabalhos nas modalidades previstas;
- acompanhar a coleta de dados, se for o caso;
- acompanhar a elaboração dos trabalhos escrito e oral;
- colaborar na resolução dos obstáculos encontrados pelos grupos;
- avaliar o processo de desenvolvimento (etapas do processo) e o produto gerado.

### **5.3 Atribuições dos professores das demais disciplinas do semestre**

Os professores dos semestres contemplados com o Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado serão responsáveis por orientar os grupos já formados, de modo a aguçar a sua percepção quanto à natureza e relevância da questão a ser investigada. Isso significa, pois, construir com os grupos uma única questão relacionada ao conteúdo da disciplina e à sua articulação com as demais, contribuindo para o diálogo entre elas.

O conjunto de questões de todas as disciplinas norteará a coleta de dados empíricos e referências teóricas e/ou documentais sobre o tema/eixo temático proposto. Cada professor indicará material bibliográfico para análise do material empírico. Cada disciplina deve assegurar O MÍNIMO DE 10% da carga horária total de aulas para garantir a construção da resposta da questão formulada pela disciplina no trabalho integrador/interdisciplinar.

A distribuição dessa carga horária deverá ser definida em cronograma durante a fase de planejamento e deverá constar do plano de ensino.

Os professores orientadores, bem como, professores convidados a participarem da Banca Examinadora, contribuirão com análises do produto final com objetivo de agregar críticas construtivas que permitam uma melhor qualificação na formação dos educandos.

### **5.4 Atribuições dos alunos**

- Formar grupos de acordo com as normas estabelecidas pela FAEESP em relação ao Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado;
- Administrar conflitos entre os componentes do grupo;
- Desenvolver o trabalho de acordo com as etapas de planejamento descritas no cronograma e seguir as orientações do professor do Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado e dos demais professores do semestre;
- Desenvolver um produto adequado à sua área de conhecimento;
- Elaborar o trabalho escrito e preparar a apresentação do Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado.

### **5.5 Formação dos grupos**

As normas para a constituição dos grupos de trabalho integrador/ interdisciplinar são:

- Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado será desenvolvido obrigatoriamente em grupo de no mínimo 5 e no máximo 10 alunos participantes, conforme regulamento. Casos especiais deverão ser avaliados e deliberados pelo coordenador de curso.

São considerados casos especiais:

- o aluno excluído dos grupos ao longo do semestre onde as normas de avaliação do Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado podem ser alteradas no caso de mudança no sistema de avaliação;
- turmas cujo número de alunos não permita o atendimento ao número mínimo estipulado pelo Regulamento;
- outros casos que fujam as determinações dessa resolução: os grupos poderão ser formados por livre escolha dos alunos. O professor do Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado deverá auxiliar no processo de constituição dos grupos para garantir que todos os alunos sejam alocados.

### **5.6 Produto Final**

A experiência do desenvolvimento do Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado deverá gerar um documento final escrito, que poderá

assumir vários formatos, adequando-se às necessidades e especificidades das diversas áreas do conhecimento, respeitado o Regulamento do Semestre Vigente – Produto Final. Dentre as modalidades sugeridas, poderão ser formatos do Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado.

<b>Modalidade</b>	<b>Exemplo</b>
Trabalho teórico	Artigo, Ensaio, Monografia, Relatório Técnico, Etc
Trabalho de campo	Projetos de extensão. Movimentos sociais. Políticas sociais como efetivação de direitos. Pesquisas. Estudo de Casos. Etc.
Protótipo	Maquete. Produtos da engenharia (bomba de calor, bomba hidráulica). Produtos da arquitetura (móveis, utensílios, edificações).Etc
Portfólio	Projetos gráficos com apresentação e análise do conjunto de trabalhos de um artista (designer, fotógrafo, cineasta, jornalista) na modalidade impressa ou virtual. Atividades dos alunos. Etc.
Material didático	Manual. Material para o ensino de Cinema e Audiovisual. Produção de cartilhas para a sociedade (saúde, negócios, planejamento financeiro, marketing pessoal, comunicação, elaboração de currículos, etc.). Material didático

para atendimento educacional especializado. Material didático para PNEE.

Projeto

Desenvolvimento de software. Elaboração de uma home-page. Elaboração de um blog e outros produtos relacionados às novas tecnologias (sites, podcasts, projetos de convergência) Produção de vídeo. Reportagem (imprensa, em vídeo, fotográfica, sonora). Ensaio fotográfico. Ações de comunicação organizacional Vídeos (curtas). CD-ROM. Programas de rádio. Anime (animação). Empreendedorismo (Empresa Simulada). Plano de Negócios. Projeto de Design de Interiores (ambientes comerciais e residenciais). Projeto Educacional.

Case

Diagnóstico, planejamento e execução de ações em instituições privadas, públicas e não governamentais. Epidemiologia. Internacionalização de empresas Avaliação de desempenho Pesquisa de clima organizacional. Pesquisa de mercado e satisfação de cliente. Educação.

### **5.7. Avaliação**

O processo de avaliação do Trabalho Integrador/ Interdisciplinar será feito

na disciplina Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado. Na disciplina Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado serão distribuídos 100 pontos, conforme descrito abaixo:

Avaliação Processual	VALOR
Apresentação da proposta aos alunos	30
Construção da metodologia	
Elaboração do instrumento de coleta de dados	30
Realização das etapas do trabalho	
Trabalho escrito	30
Banner	10
Avaliação 360 °	10
Apresentação oral	20*
Total	100

\* Apresentação oral dividida em: Habilidades (conforme especificado no regulamento de cada semestre) 10 pontos e Argüição da banca examinadora (foco na pertinência e articulação do conteúdo) 10 pontos

Em caso de plágio, compra de trabalho, cópia parcial sem os devidos créditos e fraudes semelhantes, confirmada e comprovada a ocorrência do fato, o professor da disciplina poderá atribuir a nota zero (0) a todos os integrantes do grupo, que serão advertidos disciplinarmente pela coordenação. O não comparecimento do grupo para a apresentação oral, implicará na reprovação do grupo, mesmo que esse tenha atingido a nota mínima para aprovação em função da realização das demais etapas do projeto. A falta injustificada de qualquer elemento do grupo à apresentação, levará a reprovação do aluno faltoso.

Caberá ao professor da disciplina Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado, juntamente com o coordenador do curso, avaliar a justificativa do aluno que por ventura precisar se ausentar da apresentação oral, formalizando a decisão junto ao aluno em data anterior à ata prevista para a apresentação do trabalho, salvo em caso de doença comprovada por atestado

médico. Nesse último caso, o aluno deverá apresentar o atestado ao professor de TIDIR/Projeto Aplicado no período de três dias úteis a contar da data da realização da banca. Caberá ao professor, juntamente com o coordenador do curso, acatar ou não a justificativa de ausência do aluno, comunicando-o da decisão em até cinco dias úteis após a entrega do atestado.

Caso a justificativa seja acatada, fica o aluno dispensado de apresentar o trabalho, devendo os professores atribuir-lhe nota compatível a atribuída ao grupo por ocasião da apresentação. No caso dos alunos irregulares que por ventura estiverem realizando apenas alguma(s) da(s) disciplina(s) do semestre e não estiverem cursando a disciplina Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado, deverá(ão) o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) na(s) qual(is) estiver(em) matriculado(s) esses alunos estabelecer outra forma de avaliação no valor de 10,0 (dez) pontos. Na disciplina Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado não existe a possibilidade de recuperação em prova alternativa.

#### **5.8. Assistência Pedagógica Domiciliar (APD)**

O aluno que, por motivo de doença comprovada por laudo/atestado médico (afecção congênita, infecções, traumatismos e outras condições incompatíveis com a frequência às atividades escolares), não puder comparecer às aulas, poderá receber orientação acadêmica domiciliar. Para tanto, aluno deverá protocolar, no período de três dias úteis a contar da data de emissão do laudo/atestado médico, o requerimento de APD junto à Secretaria da FAEESP.

O regime de APD somente será concedido se o período de afastamento for de no mínimo 20 dias e, no máximo, 40 dias. Para afastamentos superiores a 40 dias, o aluno deverá solicitar o cancelamento da disciplina. Uma vez concedido o regime de APD, o professor da disciplina Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado deverá programar trabalhos e exercícios compatíveis com o estado de saúde do aluno, preferencialmente durante o período de afastamento, compreendendo: I- As unidades de ensino a serem desenvolvidas II- As especificações das atividades a serem cumpridas pelo aluno (tipo, roteiro, data de entrega) III- A indicação de bibliografia para o período de assistência, quando for o caso. Os trabalhos e orientações para o

aluno em APD, exclusivamente como compensação da ausência às aulas, serão colocadas à disposição do mesmo, preferencialmente na sala virtual, ou a ele encaminhados por e-mail ou portador devidamente autorizado. Se o afastamento do aluno coincidir com a data de apresentação oral do trabalho interdisciplinar, a pontuação correspondente a essa etapa do trabalho será acrescida, para o aluno em APD, à apresentação escrita do mesmo.

## **1. Operacionalização**

### **Etapa 1 –**

#### **Planejamento**

A etapa de planejamento do Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado será realizada no final do semestre anterior à realização do trabalho interdisciplinar e na primeira semana do semestre letivo, durante o planejamento de Professores.

Deverá respeitar os princípios norteadores da interdisciplinaridade e os Projetos Políticos-Pedagógicos de cada curso, de tal forma que seus produtos estejam adequadamente articulados com os temas/eixos temáticos de cada semestre/Curso.

Esta etapa consistirá em reunião de planejamento com todos os professores de cada semestre/Curso com o propósito de estabelecer:

- as normas gerais;
- os objetivos;
- propor a formatação dos trabalhos;
- as regras para a composição dos grupos;
- as modalidades de apresentação escrita e oral;
- e o cronograma.

O planejamento da disciplina Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido /Projeto Aplicado deve contemplar as seguintes etapas:

#### **1 - Definição do tema/eixo temático**

Tema/eixo temático que será o fio condutor do projeto.

#### **2- Justificativa**

Definição dos motivos pelos quais se pretende trabalhar este ou aquele

tema/eixo temático de forma articulada ao Projeto Político-Pedagógico do Curso.

### **3- Objetivos**

O que se pretende alcançar e como o tema/eixo temático se liga ao projeto curricular do curso.

### **4- Abrangência**

Definição de como as disciplinas e seus conteúdos estarão envolvidos no Trabalho Integrador/ Interdisciplinar.

### **5- Metodologia**

Definição pelos professores, juntamente com os alunos (quando apropriado ao curso), de como cada um trabalhará o tema/eixo temático em sua disciplina e definição da(s) referência(s) bibliográfica(s), da metodologia da pesquisa, do produto final e do modelo de apresentação.

### **6- Cronograma**

Definição de datas, etapas e responsáveis do processo de desenvolvimento, bem como dos processos avaliativos. O trabalho escrito deverá apresentar introdução, desenvolvimento, conclusão e referências bibliográficas, e deve ser elaborado segundo as normas da ABNT. O tamanho mínimo e máximo do trabalho deverá constar no Manual específico de cada semestre/Curso, de acordo com as características do curso.

A apresentação do trabalho oral deverá ser construída através de pôster, seminário, apresentação para banca de professores ou outra modalidade de apresentação contemplada em Manual do semestre/Curso.

## **Etapa 2 - Desenvolvimento do Trabalho Integrador/ Interdisciplinar**

Cada trabalho, dependendo de sua natureza e das peculiaridades de cada curso, poderá subdividir o desenvolvimento em diferentes formatos, de acordo com os objetivos e as metodologias traçadas. A partir da coleta de dados, os grupos deverão começar a relatá-los por escrito, sintetizando-os e trazendo as referências teóricas e documentais para dialogar com os dados primários ou secundários.

O desenvolvimento do Trabalho Integrador/ Interdisciplinar deverá contemplar as seguintes etapas:

### **1- Trabalho de campo**

Os grupos de alunos se formam, fazem leituras e fichamentos dos textos indicados pelos professores das disciplinas do semestre, constroem instrumentos de pesquisa, realizam trabalhos de campo, reuniões, elaboram o trabalho escrito e o formato das apresentações. Ao longo do processo de desenvolvimento do Trabalho Integrador/ Interdisciplinar

Dirigido/Projeto Aplicado os grupos serão avaliados processualmente.

### **2 – Recursos, espaços de aprendizagem e definição dos campos de pesquisa**

Os espaços para o desenvolvimento do Trabalho Integrador/ Interdisciplinar poderão ser intramuros (bibliotecas, laboratórios, empresas simuladas, auditórios, clínica, agência, escolas, espaços de convivência, etc.) ou extramuros (cinema, teatro, museus, empresas, ONGs, portos, hospitais, postos de saúde, etc.).

### **Etapa 3 – Processo Avaliativo**

Na disciplina Trabalho Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado serão distribuídos pontos conforme o Manual do semestre/Curso. Sendo que, o não cumprimento ou atribuição de nota mínima (zero) para um dos itens avaliativos, implicará a reprovação do trabalho, independente da avaliação dos outros itens.

### **Disciplina Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado**

O processo avaliativo da disciplina Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado envolverá as seguintes etapas:

#### **1- Avaliação Processual**

O aluno será avaliado durante o processo de formação de habilidades e competências que possam contribuir para o seu desenvolvimento. A chave para esse tipo de avaliação está no fornecimento (pelo professor) e internalização (pelo aluno) de feedback sobre o desempenho deste último, com um olhar voltado para a continuação da sua formação. Ao longo do semestre, o desenvolvimento do trabalho integrador/ interdisciplinar será avaliado de acordo com seguintes itens, dentre outros:

Apresentação da proposta do problema/pesquisa
Construção da problematização pelos grupos
Elaboração do instrumento de coleta de dados/pesquisa
Realização das etapas do trabalho pertinentes à metodologia
Análise dos dados Elaboração do trabalho final escrito

## **2 – Trabalho Escrito**

O desenvolvimento do trabalho integrador/ interdisciplinar produzirá um trabalho escrito final. A disciplina Trabalho Integrador/ Interdisciplinar Dirigido/Projeto Aplicado cobrará a interlocução entre os saberes construídos a partir do trabalho. Os trabalhos deverão ser entregues ao professor desta disciplina na data fixada no cronograma.

## **3 - Apresentação oral**

Cada grupo fará uma apresentação oral e será argüido por uma banca de professores, conforme Manual do semestre/curso. Demais disciplinas do semestre. A avaliação do produto final será feito por todos os professores das disciplinas do semestre e a nota deverá ser lançada na segunda etapa de avaliação de cada disciplina.

## **4 - Apresentação Visual (Banner)**

Caberá a cada grupo, a elaboração e confecção de um banner que tem como objetivo uma síntese do produto final com sua data limite de entrega estabelecida pelo professor orientador.

## **Políticas de Direitos Humanos, Questões de Gênero, Atenção a diversidade, Inclusão, Educação Ambiental e sustentabilidade e Étnico-Raciais**

A estrutura curricular de todos os Cursos da FAEESP contempla a flexibilidade, a interdisciplinaridade e temas inovadores, seja através de disciplinas presentes em suas matrizes como:

- Projeto Integrador e Interdisciplinar, presente nos cursos superiores de tecnologia tendo cada qual um tema específico para ser trabalhado por semestre, sendo eles: Educação Ambiental e Sustentabilidade; Direitos humanos, questões de gênero e atenção a diversidade; Relações étnico-raciais e no quarto semestre, Responsabilidade Social em Itapevi, além da presença da disciplina de LIBRAS e da inserção dos temas de Direitos Humanos, Questões de Gênero, Atenção a diversidade, Inclusão, Educação Ambiental e sustentabilidade e Étnico-Raciais de forma interdisciplinar em ementas de diversas disciplinas dos cursos tecnológicos;

- LIBRAS, disciplina presente em todas as matrizes dos cursos da FAEESP (bacharelado, tecnológico e licenciatura) devido necessidades mercadológicas, de inclusão, inserção e respeito aos direitos humanos e ao próximo e, pedagogicamente, pela grande procura nas oficinas oferecidas pela FAEESP;

- Ética e Responsabilidade socioambiental nas Empresas, disciplina presente na matriz do curso de Administração, além da inserção dos temas de Direitos Humanos, Questões de Gênero, Atenção a diversidade, Inclusão, Educação Ambiental e sustentabilidade e Étnico-Raciais de forma interdisciplinar em ementas de diversas disciplinas do curso de bacharelado em Administração;

- A inserção dos temas de Direitos Humanos, Questões de Gênero, Atenção a diversidade, Inclusão, Educação Ambiental e Sustentabilidade, Pedagogia Domiciliar e Hospitalar, Pedagogia Empresarial e Campo/Rural, História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena e Noções de Primeiros Socorros, não somente na ementas e de forma interdisciplinar, como também em forma de disciplinas do curso de Licenciatura em Pedagogia da FAEESP, além das Atividades Complementares estarem presentes em todos os cursos diferenciaram a estrutura curricular e seus conteúdos, demonstrando perfeitamente a preocupação da equipe FAEESP com seus cursos e principalmente com o profissional que inserirá no mercado de trabalho, visto que este profissional que

será inserido no mercado de trabalho terá conhecimentos mais amplos, atuais e inovadores que certamente refletirá em suas atitudes e no ambiente profissional e pessoal em que está (estará) inserido, cumprindo assim a Missão da FAEESP: ... *agente transformador da realidade que o cerca.*

### **3. DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA**

#### **Organização e Funcionamento dos Cursos**

**GESTÃO INSTITUCIONAL:** A estrutura organizacional da Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo - FAEESP procura assimilar experiências vivenciadas por seus diretores e coordenadores de cursos, de forma produtiva e eficaz. Está centrada no Curso, como sua unidade administrativa. Essa unidade é gerenciada por um coordenador, ligado diretamente à Diretoria.

**GESTÃO DA POLÍTICA ACADÊMICA ADMINISTRATIVA:** A Política acadêmica administrativa da FAEESP, deixa clara a decisão de alicerçar seu planejamento na missão institucional, na filosofia de ação participativa adotada, nas particularidades de sua identidade, nas pessoas que compõem a organização, nos alunos a quem a Instituição atende e na responsabilidade social que faz questão de ter, constituindo-se em uma ferramenta de desenvolvimento institucional. Torna aqueles que a utilizam capazes de se comprometer com as políticas por eles definidas, com os objetivos, metas e ações por eles traçadas e por eles executadas, avaliadas e realimentadas.

O cenário da modernidade contempla a instauração de múltiplos desafios políticos e educacionais. Comprometido com tais desafios a Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo - FAEESP, no exercício de sua missão educativa através dos cursos de graduação, buscará permanentemente a excelência do ensino. Nesse sentido, a proposta pedagógica desenvolvida pela FAEESP se pauta nas Diretrizes Curriculares Nacionais, emanadas do Conselho Nacional de Educação, aliada aos princípios da educação transformadora. A partir de tais concepções, a FAEESP busca implementar metodologias reflexivas e interdisciplinares que se direcionam para o favorecimento da participação ativa e interativa de todos os elementos didáticos, envolvidos no processo ensino-aprendizagem.

**ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DA FAEESP:** Cada curso é integrado pelo Coordenador e seus professores das disciplinas que compõem o currículo do mesmo, pelos alunos nelas matriculados, e pelo pessoal técnico-

administrativo, nele lotado. Todos com suas responsabilidades definidas no Regimento Interno da FAEESP, além de Regulamentos específicos.

A Coordenadoria Acadêmica, órgão de coordenação dos cursos, é exercida por um Coordenador Acadêmico, escolhido pela Mantenedora em lista tríplice, competindo ao mesmo zelar pela qualidade e manter a unidade e atualização dos programas dos cursos, observadas as necessidades e tendências identificadas no mercado e as orientações, diretrizes e políticas emanadas dos órgãos superiores, desenvolvendo as ações necessárias a tanto. A Coordenadoria Acadêmica encontra-se dividida, inicialmente, em Núcleos: de Extensão Comunitária e Universitária, de Atividades Complementares e de Prática. Os Departamentos, órgãos executores das atividades de ensino, estão subordinados à coordenadoria acadêmica. Ao Chefe de Departamento compete zelar pelo ensino e disciplina das matérias absorvidas pelo seu Departamento.

A Coordenadoria Pedagógica é exercida por Coordenador escolhido pela Diretoria da entidade mantenedora dentre os eleitos constantes de lista tríplice, cabendo-lhe desenvolver os projetos didático-pedagógicos observado o nível de excelência objetivado pela FAEESP. Esta coordenadoria se encontra dividida em três núcleos: de Tutoria, de Aprender a Aprender, de Ouvidoria.

Sob a coordenação da Coordenadoria de Pós-Graduação estão os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu, este último quando for recomendado pela CAPES.

A Coordenadoria Editorial será o órgão que coordenará as produções científicas dos Professores, sejam elas oriundas de pesquisas conjuntas ou individuais, não mais se circunscrevendo, suas atividades, a trabalhos de professores da FAEESP, mas de todos que interessam à FAEESP pelo seu valor científico. É composta por dois Núcleos: Núcleo de Revista e Núcleo de outras Publicações, cuja implantação está prevista para 2019-2020.

A Coordenadoria Cultural é órgão que congloba a divulgação cultural buscando a formação do alunado (não só informação) e da comunidade, bem como a orientação para a elaboração de TCC e Projeto Interdisciplinar Integrador (PII), buscando a possibilidade de divulgação dos mesmos. Por sua vez, a Coordenadoria Cultural divide-se em 2 núcleos: Núcleo de TCC/PII e Núcleo de Eventos.

A Secretaria Geral, órgão de operacionalização da administração acadêmica, é exercida pela Secretária Geral, nomeado pela entidade mantenedora.

Ao Secretário Geral compete:

- I - organizar os serviços da Secretaria Geral, concentrando nela toda a escrituração da Faculdade, a qual deverá ser mantida rigorosamente atualizada e por ele conferida;
- II - prestar apoio à Diretoria e entidade mantenedora;
- III - organizar o arquivo de modo que assegure a preservação dos documentos escolares e atenda prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou do Diretor;
- IV - cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações superiores;
- V - redigir e fazer expedir toda a correspondência da Faculdade;
- VI - superintender e fiscalizar os serviços da Secretaria Geral, fazendo a distribuição equitativa dos para seus auxiliares;
- VII- redigir e subscrever os editais de chamada para exame e matrícula, os quais serão publicados por ordem superior;
- VIII - manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, instruções, ordens de serviço, despachos e livros de Escrituração Escolar;
- IX - apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devam ser assinados e visados;
- X - não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço no recinto na Secretaria Geral, salvo quando houver expressa autorização superior;
- XI - subscrever e fazer publicar regularmente, o quadro de notas de aproveitamento, das avaliações e relação de faltas para conhecimento do aluno;
- XII - organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos;
- XIII - comunicar à Tesouraria para fins de registro e orientação, imediatamente após a escrituração, as disciplinas, bem como os números atribuídos aos alunos que sejam matriculados e daqueles que tenham sido transferidos;
- XIV - encaminhar mensalmente a relação dos alunos cujas matrículas tenham sido canceladas;
- XV - manter o sigilo requerido pela função e exercer as demais atividades que lhe forem confiadas.

O registro e controle acadêmicos serão da competência da Secretaria Acadêmica, que integra a Diretoria. A Secretaria Acadêmica é composta de pessoal qualificado para essas funções, sendo treinados para tarefas específicas, particularmente, em relação ao sistema informatizado. Este sistema oferece confiabilidade, segurança e rapidez nos registros e nas informações prestadas aos alunos. A organização do controle acadêmico segue as normas estabelecidas e todo sistema de matrícula, trancamento, freqüência, notas, aprovação e reprovação, bem como os demais procedimentos de secretaria conta com pessoal qualificado e com um sistema de informação apropriado. O sistema de controle acadêmico prima pela organização das informações referentes ao conteúdo curricular oferecido aos alunos, bem como a sistematização dos dados referentes ao horário e cronograma de atividades, incluindo a elaboração de toda a documentação pertinente à vida acadêmica, tendo presente à legislação educacional em vigor.

A Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo - FAEESP adota o regime semestral de matrícula por disciplina. A cada semestre o aluno renova sua matrícula em disciplinas do currículo do seu curso, conforme horário de aulas preparado para aquele semestre. Durante o semestre, sempre que interessar, o aluno pode solicitar histórico escolar contendo resultados das disciplinas cursadas em semestres anteriores, estando valores em murais espalhados pela Faculdade. A documentação de alunos e os registros acadêmicos são administrados pela Secretaria Geral. Documentos e informações são fornecidos continuamente pela Secretaria, atendendo solicitação de toda comunidade acadêmica.

A Coordenação do Curso responde pela condução integral do processo pedagógico. Além de acompanhar diuturnamente o desempenho dos docentes, quanto ao cumprimento dos programas e avaliações, bem como o desempenho didático em salas de aula, e de exercer as demais competências que lhe sejam previstas no Regimento. Em consonância ao Coordenador, ao Conselho Pedagógico compete distribuir, deliberar e emitir parecer sobre os programas e planos de ensino e projetos, em grau de curso, aprovar o plano e o calendário anual de atividades do Curso, elaboradas pelo Coordenador. A Coordenação do Curso está subordinada à Diretoria Geral, que com reuniões periódicas discute e delibera sobre assuntos relacionados ao curso que sobressaem ao âmbito da coordenação. O coordenador do curso não desenvolve os seus trabalhos de

forma isolada, possui suporte acadêmico administrativo dos conselhos e da Diretoria diretamente relacionadas. O Coordenador de Curso é escolhido e designado pelo Diretor, juntamente com o seu adjunto, que o substitui nas faltas e impedimentos eventuais. A titulação e o regime de trabalho do coordenador atendem as regulamentações vigentes. A coordenação dos cursos de pós-graduação é exercida pela Coordenadoria de Curso que contiver maior número de disciplinas oferecidas à integralização dos mesmos, onde o Diretor pode designar coordenador específico para cursos de pós-graduação, segundo a natureza ou complexidade de cada um.

Visando cumprir a proposta pedagógica institucional, a FAEESP desenvolve sua prática educativa concebida em princípios metodológicos que garantam aos agentes participantes dos processos ensinar e aprender a possibilidade de construir e/ou reconstruir os conteúdos de forma a torná-los significativos, proporcionando a interatividade entre os mesmos e conseqüentemente a socialização necessária. Assim, a metodologia utilizada é pautada na articulação teoria e prática, aliada às práticas interdisciplinares, tais como: oficinas pedagógicas, visitas técnicas, experimentações e simulações em laboratórios, seminários, videoconferências, mesas redondas, grupos de estudo de campo, debates, estudos orientados de textos, visitas técnicas, práticas de informática em diversas disciplinas com uso do laboratório, exercícios de simulação, pesquisas bibliográficas, entre outros.

Para o atendimento das exigências requeridas pela modernidade, que em si própria é um processo de contínuo aperfeiçoamento, A FAEESP enfatiza no seu cotidiano didático pedagógico, a aplicação de adequadas técnicas metodológicas.

### **Cronograma de Implantação e Desenvolvimento da FAEESP**

Resumidamente a Proposta da FAEESP quanto a abertura de novos cursos de graduação, terá por foco estudos quanto a realidade e necessidade local no caso dos cursos presenciais, já no que tange aos cursos a distância o foco serão as licenciaturas, visto que sem educadores não há formação, mas, seguindo a tendência, não poderá deixar de pensar na oferta de cursos tecnológicos e demais bacharelados. No que tange à oferta de cursos de pós-

graduação *lato sensu*, certamente alguns projetos já foram iniciados, mas, a oferta se dará mediante corpo docente que atenda a estrutura destes cursos. No caso da oferta de cursos de pós-graduação *stricto sensu*, a situação é diferente, pois, terá que modificar seu grau estrutural de faculdade para centro universitário e para isso terá que seguir a legislação vigente e requerirá alguns anos, mas, não está longe dos ideais da FAEESP. No caso de cursos de extensão cultural, os mesmos já são ofertados, já os cursos de extensão universitária somente à partir do segundo semestre de 2019.

### **Metas e Ações Institucionais para o período de vigência do PDI**

Como meta a curto prazo a FAEESP deseja ter seus 04 cursos presenciais reconhecidos (2019-2020), além de obter o credenciamento EAD e autorização do curso de Pedagogia EAD (2020).

Entre 2019-2020, busca alcançar as seguintes metas, sendo a maioria apontadas através do trabalho entre Colegiados, NDEs e CPA, sendo elas:

- Climatização de todas as salas de aula;
- Instalação de catracas de acesso;
- Instalação de um totem (externo - fachada);
- Instalação de um CFTV (câmeras de segurança);
- Estudo de ampliação de salas de aula;
- Instalação de um telão na área de convivência visando disponibilizar campanhas e eventos da instituição;
- Criação do espaço bem-estar (na biblioteca, área aconchegante para leitura);
- Estudo de credenciamento para solicitação de curso Técnico EAD;
- Instalação de um fraldário;
- Criação do espaço do empreendedor (os alunos poderão oferecer serviços e produtos gratuitamente);
- Projeto de melhoramento da iluminação externa;
- Criação da Revista on-line da FAEESP;
- Viabilizar a internacionalização - vamos oferecer bolsas de estudo parciais aos interessados e buscar ajudar na busca por emprego, local para moradia, etc.;

- Pedido de credenciamento para o Programa Escola da Família;
- Análise para a oferta de financiamento estudantil privado (Empresa Pravalter).;
- Criação de um segundo ambiente de convivência dos alunos, será a praça de convivência (área externa e arborizada);
- Construção de novas salas de aula;
- Reforma do estacionamento (projeto de iluminação);
- Análise quanto a possibilidade de pintura predial externa;
- Reforma da secretaria (novo layout);
- Oferta de bolsas de estudo parciais (lato sensu) aos colaboradores internos e professores (como já fazemos);
- Oferta de bolsas de estudo parciais (stricto sensu) aos professores;
- Viabilizar projetos de iniciação científica aos nossos discentes;
- Oferta de cursos de pós-graduação (lato sensu) presenciais;
- Cursos disponibilizados ao corpo técnico-administrativo.

Em 2021-2022-2023:

- Solicitação de 03 cursos técnicos presenciais através da mantenedora, sendo eles: enfermagem, estética e segurança do trabalho;
- Reforma da sala dos professores;
- Reforma do piso da biblioteca;
- Maximizar a oferta de bolsas de estudo parciais para cursos de idiomas;
- Prover a atualização permanente do corpo técnico administrativo por meio de cursos;
- Estudo de viabilidade de compra do prédio;
- Reforma dos pisos dos corredores e área de convivência 1;
- Estudo de viabilidade para o pedido de novos cursos;
- Estudo de viabilidade para a ampliação de cursos de pós-graduação (lato sensu).

#### 4. CORPO DOCENTE

##### Titulação

**Quadro: Titulação do Corpo Docente atual da FAEESP**

TITULAÇÃO	QUANTIDADE	
	Nº	%
Especialização	8	40
Mestrado	10	50
Doutorado	2	10
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

##### Experiência do Corpo Docente e outras

**Quadro: Experiência do Corpo Docente**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Ensino superior		Ensino básico		Não acadêmica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Sem experiência	0	0,0	2	10,00	0	0,00
De 1 a 4 anos	3	15,00	3	15,00	2	10,00
De 5 a 9 anos	6	30,00	5	25,00	8	40,00
Acima de 10 anos	11	55,00	10	50,00	10	50,00
<b>Número total de docentes</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>20</b>	<b>100</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

##### Crítérios de Seleção e Contratação

Poderão ser contratados Professores Visitantes, Colaboradores, Substitutos, etc em caráter de substituição eventual ou para o desenvolvimento de programas especiais de ensino ou extensão, sob supervisão de docente do Quadro.

A Contratação de Professor Visitante, Colaborador, Convidado, Substituto e/ou ou Auxiliar será feita nos termos das normas específicas aprovadas pelo Conselho Superior (CONSUP) e pela Mantenedora, por período determinado.

O Quadro de Carreira Docente está hierarquizado em quatro categoriais funcionais, que são subdivididas e designadas como:

Para as categorias funcionais, são exigidos, além do diploma de curso superior na área de conhecimento onde irá atuar os seguintes requisitos:

I - Professor Doutor III: Ser portador do título de Doutor na área que irá atuar, obtido nos termos da lei, acrescido de experiência profissional no magistério superior na instituição, de 10 (dez) ou mais anos.

II - Professor Doutor II: Ser portador do título de Doutor na área que irá atuar, obtido nos termos da lei, acrescido de experiência profissional no magistério superior na instituição, de 07 (sete) anos.

III - Professor Doutor I: Ser portador do título de Doutor na área que irá atuar, obtido nos termos da lei, acrescido de experiência profissional no magistério superior de 05 (cinco) anos.

IV - Professor Mestre III: Ser portador do título de Mestre na área que irá atuar, obtido nos termos da lei, acrescido de experiência profissional no magistério superior na instituição, de 07 (sete) anos.

V - Professor Mestre II: Ser portador do título de Mestre na área que irá atuar, obtido nos termos da lei, acrescido de experiência profissional no magistério superior na instituição, de 05 (cinco) anos.

VI - Professor Mestre I: Ser portador do título de Mestre na área que irá atuar, obtido nos termos da lei, acrescido de experiência profissional no magistério superior de 03 (três) anos.

VII - Professor Especialista III: Ser portador do título de Especialista na área que irá atuar, obtido nos termos da lei, acrescido de experiência profissional no magistério superior na instituição, de 07 (sete) anos.

VIII - Professor Especialista II: Ser portador do título de Especialista na área que irá atuar, obtido nos termos da lei, acrescido de experiência profissional no magistério superior na instituição, de 05 (cinco) anos.

IX - Professor Especialista I: Ser portador do título de Especialista na área que irá atuar, obtido nos termos da lei, acrescido de experiência profissional no magistério superior, de 03 (três) anos.

Será constituída, por ato do Diretor, uma Comissão de Seleção por curso a quem competirá analisar os documentos apresentados pelos candidatos.

A primeira fase, pré-seletiva, compreende o exame da comprovação da qualificação dos candidatos, sendo inadmitidos os que não satisfizerem as exigências.

A segunda fase compreenderá na análise do Curriculum Vitae, mediante a atribuição de pontos pela Comissão de Seleção.

Os pontos atribuídos serão anotados em mapas individuais devidamente assinados pela Comissão de Seleção, sendo realizada uma classificação por pontos em cada área do conhecimento.

Após a classificação de que trata o item anterior, serão convocados candidatos classificados em número que corresponda ao dobro das vagas oferecidas para submeterem-se à prova prática.

A nota final da Seleção será o resultado da soma dos pontos da segunda fase e da nota da prova prática.

A Comissão de Seleção encaminhará à Diretoria o Relatório Final de Classificação dos candidatos por área do conhecimento em disputa.

### **Da Avaliação Curricular**

Na avaliação do Curriculum Vitae do candidato serão observados os seguintes critérios de pontuação:

a) TITULAÇÃO (até 4,0 pontos):

Pós-Doutorado, Doutorado ou Livre-Docência .....4 pontos

Mestrado ..... 3 pontos

Especialização .....1 ponto

b) EXPERIÊNCIA DE MAGISTÉRIO

Será atribuído 0,50 ponto por ano completo de exercício comprovado de magistério no ensino superior, até o máximo de 3,0 pontos.

c) PRODUÇÃO INTELECTUAL E CIENTÍFICA

Será atribuído pontos até o máximo de 3,0 pontos

Livro publicado:

Texto integral ..... 0,50 ponto

Capítulo .....	0,30 ponto
Trabalho completo em periódico indexado:	
Periódico internacional .....	0,40 ponto
Periódico nacional .....	0,30 ponto
Periódico regional ou local.....	0,20 ponto
Trabalho em Anais:	
Trabalho completo .....	0,30 ponto
Resumo .....	0,20 ponto

Os pontos atribuídos por titulação não são acumuláveis, considerando-se apenas o de maior valor. Não serão atribuídos pontos para os títulos que não estiverem relacionados com as disciplinas que constituem a área de conhecimento pretendida pelo candidato. A experiência de magistério, apesar de cumulativa, não poderá ultrapassar 3,0 (três) pontos.

Somente será admitida produção intelectual e científica, devidamente comprovada com cópia, que esteja relacionada com a área de inscrição do candidato e que não constitua peça técnica profissional. Os pontos atribuídos à produção intelectual e científica são acumuláveis até 3,0 (três).

Na hipótese de igualdade de pontos na avaliação do Curriculum Vitae, os critérios de desempate serão, sucessivamente, os seguintes:

1. título de maior valor;
2. maior quantidade de pontos no item produção intelectual;
3. maior experiência no magistério superior;
4. maior número de aprovações em concurso para cargo público compatível com a área do conhecimento;
5. maior tempo de experiência em função, cargo ou emprego relativa à área de conhecimento do candidato.
6. participação em programa de monitoria.

### **Da Prova Prática**

A prova prática consistirá em aula ministrada perante Banca formada por 3 (três) integrantes, designados pelo Diretor, e versará sobre tema relacionado à área de conhecimento para a qual é oferecida a vaga, escolhido através de sorteio.

Para a realização da prova prática proceder-se-á da maneira seguinte:

a) O assunto da aula será sorteado de uma lista de 10 pontos elaborada para cada área de conhecimento será o mesmo para todos os candidatos.

b) O sorteio da ordem de apresentação dos candidatos será feito logo após a definição do assunto.

Em caso de não preenchimento das vagas, poderão ser chamados a se submeterem à Prova Prática candidatos subsequentes na ordem de classificação da 2ª fase da mesma área ou, se necessário, de áreas afins.

É vedado ao candidato assistir às aulas dos demais concorrentes.

Na avaliação do candidato serão observados os seguintes aspectos:

a) domínio do conteúdo ..... de 0 a 4 pontos

b) organização da aula ..... de 0 a 2 pontos

c) desenvolvimento da aula ..... de 0 a 2 pontos

d) correção e adequação da linguagem..... de 0 a 2 pontos

A nota de cada examinador para a prova prática corresponderá à soma dos pontos atribuídos a cada um dos aspectos expressos no item anterior.

A nota final da Prova Prática será a média aritmética simples das notas dos examinadores.

Será eliminado o candidato cuja nota final da prova prática for inferior a 6, 0 (seis).

No caso de não haver candidatos aprovados em número suficiente para preenchimento das vagas, serão convocados para nova prova os candidatos subsequentes, respeitada rigorosamente a ordem de classificação, da 2ª fase.

Após concluída a avaliação da prova prática o resultado será encaminhado à Comissão de Seleção que por sua vez encaminhará para Direção que passará ao setor de RH para devida contratação do docente.

A contratação ou dispensa do docente, nos termos da legislação em vigor, é de competência da mantenedora, nos termos do Regimento da FAEESP, além do Plano de Carreira Docente (PCD).

### **Políticas de Qualificação e Plano de Carreira Docente da FAEESP:**

A FAEESP possui um Plano de Carreira Docente onde estão contempladas as diversas formas de crescimento dos docentes e vínculo empregatício necessárias ao funcionamento da IES. Tal plano normatiza os critérios de

ingresso, enquadramento, ascensão, regime de trabalho e remuneração e as vantagens dos integrantes do corpo docente. Para o corpo docente, dentre outros aspectos, prioriza-se: realizar o ingresso mediante seleção de provas e títulos nas categorias da carreira com enquadramento nos níveis determinados no Plano de Carreira; valorizar a experiência docente e a produção científica como instrumentos de avaliação de desempenho do corpo docente.

O Plano de Capacitação Docente (PCD) tem por objetivo promover a melhoria da qualidade das funções de ensino, extensão e gerência da FAEESP, por meio de cursos de pós-graduação e de treinamento e atualização profissional, oportunizando a seus professores condições de aprofundamento e/ou aperfeiçoamento de seus conhecimentos científicos, tecnológicos e profissionais.

## **PLANO DE CARREIRA DOCENTE (PCD)**

### **CAPÍTULO I DAS FINALIDADES**

**Art. 1** - O presente regulamento referente ao Plano de Carreira Docente (PCD) da FACULDADE ALIANÇA EDUCACIONAL DO ESTADO DE SÃO PAULO – FAEESP é o instrumento que regulamenta os procedimentos operacionais e disciplinares da política de pessoal docente da Instituição.

**Art. 2** - Os fins deste regulamento são:

- I – Orientar o ingresso, a promoção e o regime de trabalho do corpo docente do quadro de carreira;
- II – Contribuir para o aprimoramento pessoal e profissional dos professores do Quadro de Carreira Docente de modo a assegurar um quadro de pessoal bem qualificado para a IES;
- III – Estimular os docentes para o exercício eficaz de suas funções pedagógicas;
- IV – Promover o crescimento funcional e intelectual dos docentes;
- V – Possibilitar o recrutamento de profissionais de reconhecida competência.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ATIVIDADES DO MAGISTÉRIO**

**Art. 3** - São consideradas atividades de magistério, próprias do corpo docente no ensino superior, as aulas curriculares ministradas no ensino superior ou de pós-graduação:

I – as atividades desenvolvidas ou concernentes à produção, ampliação, revisão ou aprofundamento do conhecimento e sua disseminação;

II – as atividades que atendam à comunidade, sob a forma de extensão, cursos e serviços especiais;

III – as inerentes à administração acadêmica, direção, coordenação, assessoramento ou chefia, em função da condição docente.

## **CAPÍTULO III**

### **DO CORPO DOCENTE**

**Art. 4** - O corpo docente é constituído por:

I – Professores Integrantes do Quadro de Carreira Docente (efetivo);

II – Professores Visitantes, Colaboradores, Convidados, Substitutos e Auxiliares.

Professor Integrante do Quadro Docente é aquele que é admitido por tempo indeterminado, que ministra aulas e/ou desenvolve extensão ou pós-graduação em conformidade com as normas vigentes.

Professor Colaborador/convidado é o admitido, por tempo indeterminado, para ministrar aulas em cursos de graduação, licenciatura ou tecnólogos de ensino superior cursos extras ou livres e cursos de extensão, ou pós-graduação, espeitando os requisitos de ser portador de diploma registrado de curso superior, todavia não integrará o Quadro Docente.

Professor Visitante é admitido, por tempo determinado, em convênio, acordo ou contrato, para atender programa especial de ensino, extensão e/ou pós-graduação, sendo sua remuneração fixada pela Mantenedora, em consonância com os projetos correspondentes.

Professor Substituto é o admitido, por tempo determinado, para exercer atividades de caráter transitórios, pertinentes ao ensino, à extensão ou à pós-

graduação durante o impedimento de docentes que, por qualquer motivo se ausentem de sua função.

O docente/tutor integrante do quadro da FAEESP, prestará serviços semanais, incluídas as horas-aula que ministrará, conforme artigo 52, inciso III da Lei 9394/96 – LDB.

**Parágrafo Único:** Podem ser contratados: professores visitantes, colaboradores, convidados, substitutos e/ou auxiliares em caráter de substituição eventual ou para o desenvolvimento de programas especiais de ensino ou extensão, sob supervisão de docente efetivo.

**Art. 5** – A Contratação de professor visitante, colaborador, convidado, substituto e/ou auxiliar será feita nos termos das normas específicas aprovadas pelo Conselho Superior (CONSUP) e pela Mantenedora, por período determinado.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS CATEGORIAS E DO INGRESSO NA CARREIRA**

**Art. 6** – O Quadro de Carreira Docente está hierarquizado em quatro categoriais funcionais, que são subdivididas e designadas como:

- I. Professor Doutor (Titular);
  - a) Professor Doutor III  
Referências: A, B, C, D ou E;
  - b) Professor Doutor II  
Referências: A, B, C, D ou E;
  - c) Professor Doutor I  
Referências: A, B, C, D ou E;
  
- II. Professor Mestre (Adjunto);
  - a) Professor Mestre III  
Referências: A, B, C, D ou E;
  - b) Professor Mestre II  
Referências: A, B, C, D ou E;

c) Professor Mestre I

Referências: A, B, C, D ou E;

III. Professor Graduado (Assistente);

a) Professor Especialista III

Referências: A, B, C, D ou E;

b) Professor Especialista II

Referências: A, B, C, D ou E;

c) Professor Especialista I

Referências: A, B, C, D ou E;

**Art. 7** – Para as categorias funcionais, são exigidos, além do diploma de curso superior na área de conhecimento onde irá atuar, os seguintes requisitos:

I – **Professor Doutor III:** Ser portador do título de Doutor na área que irá atuar, obtido nos termos da lei, acrescido de experiência profissional no magistério superior na instituição, de 10 (dez) ou mais anos.

II – **Professor Doutor II:** Ser portador do título de Doutor na área que irá atuar, obtido nos termos da lei, acrescido de experiência profissional no magistério superior na instituição, de 07 (sete) anos.

III – **Professor Doutor I:** Ser portador do título de Doutor na área que irá atuar, obtido nos termos da lei, acrescido de experiência profissional no magistério superior de 05 (cinco) anos.

IV – **Professor Mestre III:** Ser portador do título de Mestre na área que irá atuar, obtido nos termos da lei, acrescido de experiência profissional no magistério superior na instituição, de 07 (sete) anos.

V – **Professor Mestre II:** Ser portador do título de Mestre na área que irá atuar, obtido nos termos da lei, acrescido de experiência profissional no magistério superior na instituição, de 05 (cinco) anos.

VI – **Professor Mestre I:** Ser portador do título de Mestre na área que irá atuar, obtido nos termos da lei, acrescido de experiência profissional no magistério superior de 03 (três) anos.

VII – **Professor Especialista III:** Ser portador do título de Especialista na área que irá atuar, obtido nos termos da lei, acrescido de experiência profissional no magistério superior na instituição, de 07 (sete) anos.

VIII – **Professor Especialista II:** Ser portador do título de Especialista na área que irá atuar, obtido nos termos da lei, acrescido de experiência profissional no magistério superior na instituição, de 05 (cinco) anos.

IX – **Professor Especialista I:** Ser portador do título de Especialista na área que irá atuar, obtido nos termos da lei, acrescido de experiência profissional no magistério superior, de 03 (três) anos.

X – **Professor Graduado I:** Ser portador do título de graduação na área que irá atuar, obtido nos termos da lei, e estar matriculado em curso de Pós- Graduação (*Lato Sensu ou Stricto Sensu*).

§1º - Podem ser contratados, fora do Quadro de Carreira Docente, professores instrutores ou auxiliares de ensino, para em caráter emergencial e sob supervisão da Coordenação do Curso, exercer funções auxiliares de magistério, com remuneração definida nos Termos da Tabela anexa.

§2º - Os professores que na transição de uma categoria para outra não preencherem os requisitos de ascensão, permanecerão no nível e/ou referência anterior até o total preenchimento do exigido.

§3º- A FAEESP disponibiliza em seu quadro de docente para as categorias funcionais os percentuais abaixo de ocupação total por categoria:

Categoria	Percentual (%)
Professor Doutor	5%
Professor Mestre	50%
Professor Especialista	40%
Professor Graduado	5%

§4º- A ascensão de uma categoria para outra se dará através da disponibilidade de vaga, sendo os critérios utilizados para desempate, respectivamente:

I – Antiguidade;

II – Maior pontuação científica;

III – Idade do docente, prevalecendo o de maior idade.

**Art. 8** – A contratação ou dispensa do docente, nos termos da legislação em vigor, é de competência da mantenedora, nos termos do seu Regimento da IES.

§1º - A constatação de qualquer irregularidade no enquadramento ou na comprovação da documentação apresentada implica no cancelamento do enquadramento aprovado, independente de outras sanções legais.

§2º - A partir do primeiro dia do mês subsequente à aprovação do enquadramento pela Mantenedora, o docente fará jus ao recebimento dos novos valores referentes à sua categoria funcional, nos termos do despacho de deferimento da solicitação.

**Art. 9** – A promoção de uma categoria funcional para outra exige o preenchimento dos requisitos estabelecidos no Art. 7º, em cada caso.

## **CAPÍTULO V DO REGIME DE TRABALHO**

**Art. 10** – O pessoal docente da FAEESP está sujeito à prestação de serviços semanais, dentro dos seguintes regimes:

I - Regime de Tempo Integral: RTI: Docentes/tutores contratados com 40 horas semanais de trabalho, nelas reservados tempo de pelo menos 20 horas semanais destinadas a estudos, trabalhos de extensão, gestão, planejamento, avaliação e orientação de alunos, dentre outras.

II - Regime de Tempo Parcial: RTP: Docentes/tutores contratados com 12 ou mais horas semanais de trabalho, nelas reservado pelo menos 25% do tempo para estudos, trabalho de extensão, planejamento, avaliação e orientação de alunos, dentre outras.

III - Regime Horista: RH: Docentes/tutores contratados pela instituição exclusivamente para ministrar horas-aula, independentemente da carga horária contratada ou que não se enquadrem em outros regimes de trabalho acima definidos.

A FAEESP, mediante proposta do Colegiado de seus cursos, fixará, semestralmente, o número de cargos do Corpo Docente/Tutor no Regime Horista (RH), no Regime de Tempo Parcial (RTP) e no Regime de Tempo Integral (RTI), observada, sempre, a legislação pertinente, autorizado pela Direção Geral, sendo que o percentual de cargos do Corpo Docente/Tutor nos Regimes de Tempo Integral e Parcial, em relação ao corpo docente, deverá obedecer às normas educacionais vigentes. Convém ressaltar que a Direção Geral da FAEESP, com base em proposta do Colegiado dos Cursos, poderá na medida de conveniência desta, contratar professores em outros regimes.

§ 1º As horas de trabalho não utilizadas como carga didática do professor, serão distribuídas em preparo de aulas, assistência aos alunos, preparação e correção de provas e exames, funções administrativas, reuniões em órgãos Colegiados, reuniões em NDE, reuniões em outros órgãos, participação em eventos de capacitação, trabalhos práticos ou atividades de assessoria e extensão a se desenvolverem na FAEESP ou em local que for determinado pela Diretoria.

## **CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 11** Ao Professor compete:

- a) elaborar o plano de ensino e extensão das disciplinas de que é responsável;
- b) supervisionar e coordenar a execução das atividades sob sua responsabilidade;
- c) rever ou reelaborar mensalmente, o plano de ensino e extensão das disciplinas de que é responsável;
- d) adotar medidas que signifiquem aprimoramento e melhoria das atividades de ensino e extensão;

- e) ministrar aulas considerando a indissociabilidade do ensino e da extensão;
- f) apresentar projetos de extensão, de forma indissociada das atividades de ensino;
- g) participar dos projetos e atividades sociais da FAEESP;
- h) exercer outras atribuições inerentes às suas competências ou determinadas pelos órgãos ou autoridades superiores, de acordo com este Plano de Carreira Docente, no âmbito de sua atuação;
- i) manter e zelar pela disciplina do corpo docente, no exercício de suas funções;
- j) cumprir e fazer cumprir o presente Plano de Carreira Docente, o Regimento da IES, bem como a Legislação em vigor.

## **CAPÍTULO VII DOS VALORES E VANTAGENS**

**Art. 12** – Os professores integrantes do Quadro de Carreira Docente são remunerados segundo a categoria funcional e o regime de trabalho, conforme os valores expressos na tabela salarial anexa a este Regulamento, aprovada e atualizada periodicamente de acordo com a legislação, pela mantenedora.

§1º - O professor receberá gratificação adicional, mediante ascensão no sistema de “referências”, conforme tabelas anexas a este Regulamento, por sua Produção Científica e Intelectual que seja publicada pelos periódicos ou revistas da Instituição, ou outros externos a ela, nos termos das Normas internas aprovada pelo órgão competente e pela Mantenedora.

§2º - O enquadramento no sistema de referências definido pelas letras A, B, C, D ou E conforme tabelas anexas, será feito anualmente, durante o mês de fevereiro, em função da análise documental apresentada pelo interessado e por existência de vagas na categoria pleiteada, toda a análise será realizada por uma Comissão de Docentes e Não-Docentes designada pela mantenedora.

§3º - As funções auxiliares de administração acadêmica também são remuneradas nos termos deste Regulamento do Quadro de Carreira Docente tendo como base o valor atribuído às várias categorias funcionais em que se

enquadra o professor ou nos termos do contrato de trabalho específico firmado entre as partes.

§4º - A remuneração das horas-aula ou horas-atividade, nos cursos ou programas de Pós-Graduação e Extensão Universitária, quando ministrados em módulos, será fixada em cada caso, em função das características do evento.

I – A Diretoria Administrativo-Financeira da mantenedora fixará o valor da remuneração aludida, em cada caso.

II – A remuneração em questão cessará quando terminarem as atividades do evento, segundo a sua programação, e não gerará direitos de continuidade por ser atividade eventual, temporária e por obra certa.

**Art. 13** – A hora-aula compreende, para efeitos de remuneração, a aula efetivamente ministrada, seu planejamento e preparação, avaliação dos alunos e desempenho de registro e controle acadêmico.

§1º - Os atrasos superiores a 20 minutos são dedutíveis do salário, sendo calculados pela proporcionalidade em relação a um salário-aula.

**Art. 14** – A remuneração do Professor Colaborador, Visitante, Convidado e/ou Auxiliar é fixada tendo em vista a qualificação do contratado, observada, sempre que possível a necessidade institucional e o regime de trabalho que lhe for definido, nos termos do contrato.

**Art. 15** - Além da remuneração do cargo, o membro do magistério superior poderá receber as seguintes vantagens pecuniárias:

I - diárias;

II - ajuda de custo;

III - adicional de insalubridade e/ou periculosidade de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo Único. Também é assegurado ao professor:

I - acesso ao seu aprimoramento profissional;

II - infraestrutura adequada ao exercício profissional;

III - remuneração compatível com sua qualificação.

**Art. 16.** As férias coletivas dos professores da graduação serão concedidas pela FAEESP pelo período de 30 (trinta) dias começando no primeiro dia do mês de julho.

## **CAPÍTULO VIII DOS DEVERES**

**Art. 17.** Antes de recorrer ao Poder Judiciário, o membro do magistério superior que, eventualmente, venha a ter seus direitos prejudicados, deverá pedir reconsideração à autoridade competente, sempre por intermédio da autoridade superior àquela a que estiver subordinado.

**Art. 18.** Além de suas tarefas específicas, são deveres de todo membro do magistério superior, indistintamente:

I - comparecer à instituição, no horário normal de trabalho e, quando convocado, em horários extraordinários, executando os serviços que lhe competirem;

II - cumprir as ordens dos superiores;

III - guardar sigilo quanto aos assuntos de serviço;

IV - manter com os colegas, espírito de cooperação e solidariedade;

V - zelar pela economia do material do Curso e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso;

VI - providenciar para que esteja sempre em dia a sua ficha de assentamento pessoal;

VII - apresentar, dentro dos prazos previstos, relatórios de suas atividades.

**Art. 19.** Ao membro do magistério superior é proibido:

I - dirigir-se desrespeitosamente, por qualquer meio, às autoridades constituídas, podendo, contudo, de maneira elevada, impessoal e construtiva, criticar os atos de administração e organização do serviço do ensino;

II - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada ou dele se retirar durante as horas do expediente, sem prévia autorização;

III - tratar, nas horas de trabalho, de assuntos particulares, alheios ao serviço da coordenadoria do curso a que está vinculado;

IV - promover ou participar de manifestações que impliquem conturbação da ordem, dentro da instituição;

V - exercer atividade político-partidária dentro da coordenadoria do curso ou em sala de aula.

**Art. 20.** Todo professor, independentemente do nível e cargo dentro da carreira, será o único responsável pela administração das disciplinas que lhes forem confiadas pela coordenadoria do curso.

**Art. 21.** Os encargos de ensino e extensão serão distribuídos entre os docentes, independentemente do nível de carreira, pela coordenadoria do curso respectivo, dentro dos planos previstos.

**Art. 22.** O membro do magistério superior é responsável por todos os prejuízos que causar a FAEESP e à Mantenedora, por dolo, omissão, negligência, imprudência ou imperícia.

§ 1º Os prejuízos e responsabilidades serão apurados através de uma Comissão de Sindicância, designada pelo Diretor Geral e o Parecer emitido deverá ser homologado pelo mesmo.

§ 2º A importância das indenizações, pelos prejuízos a que se refere este artigo, será descontada da remuneração do membro do magistério.

**Art. 23.** A responsabilidade administrativa não exime o membro do magistério da responsabilidade civil ou criminal, nem o pagamento da indenização a que se refere o artigo anterior e seus parágrafos, o exime da pena disciplinar a que está sujeito.

**Art. 24.** Será igualmente responsabilizado o membro do magistério que, sem a devida autorização, cometer a pessoas estranhas a IES, o desempenho de encargos que a ele competirem.

## **CAPÍTULO XIX**

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

**Art. 25.** O controle de frequência será exercido pela Coordenadoria do Curso.

**Art. 26.** Haverá a seguinte hierarquia para efeito de pedido de reconsideração recurso e representação do magistério superior da FAEESP.

I - Coordenador de Curso;

II - CONSEEX;

III - CONSUP.

**Art. 27.** Em caso de não acolhimento do recurso ou representação, o interessado poderá recorrer à instância imediatamente superior.

**Art. 28.** Os direitos, deveres e penalidades disciplinares do Corpo Docente estão estabelecidos no Regimento Interno da FAEESP.

**Art. 29.** O Conselho de Ensino e Extensão (CONSEEX) disporá sobre as normas regulamentares relativas aos Professores Visitantes, Colaboradores, Convidados, Substitutos e/ou Associados.

**Art. 30.** Para todos os efeitos, cabe à Mantenedora, a decisão final sobre medidas orçamentárias ou que necessitem de alteração de custo.

**Art. 31.** - O docente a quem for concedida licença remunerada, bolsa ou qualquer outra ajuda financeira para estudo ou programa de qualificação, obriga-se a servir a instituição, após seu regresso ou término do benefício, por um período mínimo fixado nos termos do respectivo contrato.

**Parágrafo Único:** A FAEESP incentivará, dentro dos seus limites orçamentários, a participação docente em congressos, seminários e eventos congêneres; cursos de formação e/ou educação continuada e para publicação de trabalhos científicos ou intelectuais, de interesse institucional.

**Art. 32.** - Os afastamentos ou bolsas-auxílio para realizar curso de pós-graduação, participar de congressos ou seminários e outros eventos são objetos de regulamentação pela Mantenedora.

**Art. 33.** - Para o enquadramento neste Regulamento do Plano de Carreira Docente (PCD) é exigida uma das seguintes condições do professor:

I – Estar contratado como professor e no exercício de suas funções;

II – Vir a ser contratado, não em caráter temporário, em qualquer regime em vigor na instituição.

**Art. 34.** - Cabe a Diretoria Geral da entidade mantenedora constituir Comissão Especial de Enquadramento, com respectivas atribuições, para implementar todo o processo de enquadramento, promoção e ascensão dos professores.

**Art. 35.** - Este Regulamento do Plano de Carreira Docente (PCD) pode ser reformulado ou alterado mediante proposta do Diretor Geral.

**Art. 36.** - O presente Regulamento entra em vigor após aprovação, sem efeito retroativo.

Obs.: Na visão da FAEESP o tutor é um docente e se enquadra no Plano de Carreira Docente da IES.

### **CRONOGRAMA DO PLANO DE EXPANSÃO DO CORPO DOCENTE DA FAEESP 2019/2023**

**Meta:**

Manter, ao final do período (2021), 90% do corpo docente da FAUP com a titulação de mestre ou doutor.

**Ações específicas:**

- Estabelecer, como prioridade, no processo de recrutamento e seleção docente, para os cursos atuais e os a serem implantados, o título de mestre ou

doutor, reconhecido pelo MEC, visto que tem o intuito de iniciar cursos de pós-graduação e para tanto precisará de um percentual de mestre e/ou doutores, mas, já informa que diante do pouco tempo de experiência da FAEESP, titulação não significa didática, muito menos experiência profissional tão importantes para a prática de seus cursos.

### **Regime de trabalho e outros procedimentos**

O pessoal docente da FAEESP está sujeito à prestação de serviços semanais, dentro dos seguintes regimes:

I - regime de TI - Tempo Integral, com quarenta (40) horas semanais de trabalho, devendo o professor assumir tarefas em salas de aula, que requeiram pelo menos 50% do tempo contratual;

II - regime de TP - Tempo Parcial, de doze (12) a trinta e nove (39) horas semanais de trabalho, devendo o professor assumir tarefas em sala de aula que requeiram pelo menos 75% do tempo contratual;

III - regime Horista - Para os que cumprem as horas semanais de trabalho e percebem seus vencimentos em função apenas das horas-aula contratadas.

§ 1º As horas de trabalho não utilizadas como carga didática do professor, serão distribuídas em preparo de aulas, assistência aos alunos, preparação e correção de provas e exames, pesquisas, funções administrativas, reuniões em órgãos Colegiados, participação em eventos de capacitação, trabalhos práticos ou atividades de assessoria e extensão a se desenvolverem na FAUP ou em local que for determinado pela Diretoria.

§ 2º As atividades de extensão e assessoria referidas no parágrafo anterior, poderão ser remuneradas complementarmente.

§ 3º Excetuando-se as atividades previstas no § 2º, as demais atividades a que se refere este artigo devem ser prestadas obrigatoriamente na FAUP.

(...)

§1º - Podem ser contratados, fora do Quadro de Carreira Docente, professores instrutores ou auxiliares de ensino, para em caráter emergencial e sob supervisão da Coordenação do Curso, exercer funções auxiliares de

magistério, com remuneração definida conforme Regulamento próprio do Plano de Carreira Docente.

**Cronograma de expansão do corpo docente**  
**CRONOGRAMA DO PLANO DE EXPANSÃO**  
**DO CORPO DOCENTE DA FAEESP: 2019/2023**

**Quadro: Cronograma de Expansão do Corpo Docente**

<b>Titulação</b>	<b>Regime de trabalho</b>	<b>Ano I</b>	<b>Ano II</b>	<b>Ano III</b>	<b>Ano IV</b>	<b>Ano V</b>
Doutor	Integral	2	3	5	6	7
	Parcial	0	0	0	0	0
	Horista	0	0	0	0	0
Mestre	Integral	4	5	7	9	10
	Parcial	4	5	5	3	3
	Horista	2	1	0	0	0
Especialista	Integral	2	3	1	1	0
	Parcial	4	3	4	3	2
	Horista	2	0	0	0	0

**Meta:**

Manter, ao final do período Ano V (2021), 90% do corpo docente da FAEESP com a titulação de mestre ou doutor.

**Ações específicas:**

- Estabelecer, como prioridade, no processo de recrutamento e seleção docente, para os cursos atuais e os a serem implantados, o título de mestre ou doutor, reconhecido pelo MEC.
- Dar prioridade, na inclusão de professores do quadro da FAEESP, no Plano de Capacitação Docente, aos que pretendam cursar programas de mestrado.

## **5. CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

### **Perfil do Corpo Técnico-Administrativo:**

Os setores de suporte acadêmico da FAEESP contam com profissionais qualificados em suas respectivas áreas, prestando atendimento eficaz às demandas do funcionamento da Instituição. O corpo técnico-administrativo é composto pelos setores de secretária, informática, biblioteca, extensão e NEAD (ainda em implantação). Monitores e estagiários prestam serviços de apoio, bem como os participantes de outros programas. A Secretária Geral tem ensino superior completo com experiência na área educacional, conhecimentos de todas as ações que se referem ao controle, registro e documentos ligados à vida escolar do aluno, à Instituição e a administração dos processos educacionais.

A Política de Pessoal Técnico-Administrativa da FAEESP compreende critérios de recrutamento, triagem, seleção e contratação.

O corpo técnico-administrativo usufrui de benefícios ofertados por lei e por convenção acadêmica. O trabalho profissional será avaliado inicialmente no período de experiência e na seqüência por meio da avaliação contínua, em especial quando o funcionário concorrer à vaga por promoção.

A FAEESP tem as regras de ingresso, atribuições, promoções, categorias, regime de trabalho e remuneração. Sendo que este plano deverá ser aperfeiçoado, ao longo do processo de consolidação da FAEESP, com a participação dos diversos segmentos da comunidade acadêmica. Ressalta-se que todos aqueles que trabalham na FAEESP: dirigentes, coordenadores, professores, corpo técnico-administrativo, demais funcionários, todos, sem exceção, devem portar-se como verdadeiros educadores. Os alunos devem perceber esta firmeza de princípios que perpassa todas as práticas administrativas e acadêmicas, desde as mais simples, até as mais complexas. Neste sentido, as condições de trabalho para o corpo técnico representa a soma de iniciativas que apontam para o crescimento da sua competência técnica, de suas relações interpessoais, bem como todas as atividades que possibilitem sua efetiva integração na missão da Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo - FAEESP e no alcance de seus objetivos, expressos no seu Plano de Desenvolvimento Institucional, destacando a importância da integração e da

participação de todos e da função de cada um, possibilitando um ambiente saudável.

As políticas da Instituição constituem-se em normas gerais orientações para a ação. Fundamentalmente, estas normas constituem uma exposição de objetivos e princípios básicos, pretendendo ser um guia para todos os funcionários na execução de suas atividades.

Todos aqueles que trabalham em uma Instituição de Ensino: dirigentes, coordenadores, professores, corpo técnico-administrativo, demais funcionários, todos, sem exceção, devem portar-se como verdadeiros educadores. Os alunos devem perceber esta firmeza de princípios que perpassa todas as práticas administrativas e acadêmicas, desde as mais simples, até as mais complexas. Neste sentido, a política institucional para o corpo técnico representa a soma de iniciativas que apontam para o crescimento, formação e qualificação da sua competência técnica, de suas relações interpessoais, bem como todas as atividades que possibilitem sua efetiva integração na missão da FAEESP e no alcance de seus objetivos, destacando a importância da integração e da participação de todos e da função de cada um.

Em sua política geral de Recursos Humanos da FAEESP considera fundamental:

Promover o melhor relacionamento entre professores, funcionários e estudantes;

Valorizar os recursos humanos como o maior patrimônio da Instituição;

Dispensar a todos o mesmo tratamento, com justiça, respeito e dignidade;

Propiciar a participação de todos os debates nas decisões que afetam a vida da Instituição;

Buscar elevados padrões de conduta profissional; promover a qualidade do ensino;

Valorizar a qualificação, a competência, o desempenho e a participação;

Essas premissas nortearão a implantação das políticas de acordo com as diretrizes específicas para o pessoal não docente.

O pessoal técnico-administrativo contratado será selecionado na região por uma agência especializada, seguindo todos os critérios de seleção e exames psicológicos necessários e depois, conforme Plano de Carreira da FAEESP, serão submetidos à entrevista realizada por profissional indicado pela Mantenedora.

Princípios e normas para as Atividades Técnico-Administrativas:

- a) Seleção do pessoal de forma a atender os diversos níveis e atividades;
- b) Contrato por 3 (três) meses, a título de experiência;
- c) Estímulo à educação continuada e ao desenvolvimento profissional;
- d) Respeito e dedicação às funções Técnico-Administrativas que norteiam as ações da FAEESP.
- e) Respeito a diversidade de gênero, credo e étnico-raciais;
- f) Valorização e preservação do meio ambiente, da saúde e segurança do trabalhador.

Com base na concepção expressa e no referencial teórico da FAEESP foram definidos os seguintes princípios:

- Conscientização da dimensão da importância das funções de todos e de cada um para o bom funcionamento dos setores, atividades- meio ou fim, ou seja, da instituição vista globalmente.

- Preocupação permanente com a capacitação e formação continuada dos integrantes do corpo técnico.

- Estímulo à motivação constante do corpo técnico direcionada para uma atuação propositiva e próativa que possa gerar um aperfeiçoamento dos diferentes serviços prestados na e pela Instituição.

- Necessidade de respeito e de esforço no sentido de preservação de um ethos acadêmico que contemple o interesse público, expresso, de certa forma, nas políticas públicas educacionais que emanam do MEC e legislações afins, bem como do Plano de Desenvolvimento Institucional.

- Zelo na interpretação e aplicação das normas legais; estatutárias e regimentais e das determinações de seus mais diversos documentos institucionais, propiciando para todos um ambiente de segurança jurídica e igualdade.

- Preocupação diária com todos os atos praticados dentro da Instituição, sabendo que representam, também, fonte multiplicadora de boas ações por parte dos alunos. Os funcionários e professores devem atuar como curadores de um ambiente agradável de trabalho, capaz de influenciar toda a comunidade que o cerca.

- Participação efetiva do corpo técnico na qualificação das relações interpessoais dos integrantes de toda a comunidade acadêmica institucional, bem como com a sociedade onde se insere a Instituição.

A FAEESP ciente da importância da qualificação e educação continuada enquanto reflexo direto de seu crescimento e qualidade incentiva e promove a educação continuada e a qualificação/capacitação de seus funcionários, mediante oferta de bolsas de estudo em cursos de atualização, cursos de graduação e pós-graduação oferecidos pela FAEESP, ajudando na participação em eventos e cursos realizados fora da FAEESP, através de dispensa do trabalho, pagamento do custo total ou parcial da inscrição e despesas de transporte, desde que a proposta seja aprovada pela diretoria da FAEESP e haja recursos financeiros para arcar com esta despesa.

Atualmente, a FAEESP oferece curso de graduação a funcionários que integram o corpo técnico-administrativo, onde os mesmos estudam no contra-turno de suas atividades, além de prover a atualização permanente por meio de cursos. As políticas da Instituição constituem-se em normas gerais, orientações para a ação. Fundamentalmente, estas normas constituem uma exposição de objetivos e princípios básicos, pretendendo ser um guia para todos os funcionários na execução de suas atividades.

## **PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

A FAEESP possui o Plano de Carreira do Pessoal Técnico-Administrativo, sendo:

### **CAPÍTULO I**

**Art. 1º** - Este Plano de Carreira Técnico-Administrativo regula as condições de admissão, direitos, bem como os deveres e responsabilidades dos membros do Corpo Técnico-Administrativo da Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo – FAEESP, mantida pelo Centro Tecnológico de Itapevi – CETI, ambos na Av Cezário de Abreu nº 1155, Bairro dos Abreus, Itapevi/SP;

**Art. 2º** - As relações de trabalho dos membros do Corpo Técnico-Administrativo da FAEESP, são regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, pelas demais legislações pertinentes, por este Plano, Regimento e pelos acordos ou convenções coletivas de trabalho da classe, relativos à base territorial da mantenedora/mantida.

**Art. 3º** - O Plano de Carreira tem como objetivos:

I- Estabelecer princípios e normas que serão adotados para o exercício das funções Técnicas/Administrativas da FAEESP.

II- Definir os diversos níveis e atividades do Corpo Técnico-Administrativo, bem como sua forma de ingresso;

III - Prever as diversas formas de capacitação e desenvolvimento do pessoal Técnico-Administrativo.

**Art.4º** - Princípios e normas para as Atividades Técnico-Administrativas:

- a) Seleção do pessoal de forma a atender os diversos níveis e atividades;
- b) Contrato por 3 (três) meses, a título de experiência;
- c) Estímulo à educação continuada e ao desenvolvimento profissional;
- d) Respeito e dedicação às funções Técnico-Administrativas que norteiam as ações da FAEESP.
- e) Respeito a diversidade de gênero, credo e étnico-raciais;

f) Valorização e preservação do meio ambiente, da saúde e segurança do trabalhador;

## **CAPÍTULO II**

### **Das Atividades do Pessoal Técnico - Administrativo**

**Art.5º** - São consideradas atividades próprias do pessoal Técnico-Administrativo todas aquelas cuja função exercida não seja ministrar aulas curriculares.

## **CAPÍTULO III**

### **Das Categorias Funcionais**

**Art.6º** - O quadro da Categoria Técnico-Administrativa é constituído por 03 (três) Categorias Funcionais:

**Funcionário Nível I** – Ocupante com Titulação de Nível Superior, em curso reconhecido, que o habilite a exercer as atividades de: direção, gestão, secretário, tesouraria e bibliotecário;

**Funcionário Nível II** - Ocupante com Titulação de Nível Médio e Médio Profissional, que o habilite a exercer as atividades de: auxiliar de secretaria, encarregado, laboratorista, agente de segurança, atendente do protocolo, telefonista e demais atividades pertinentes;

**Funcionário Nível III** - Ocupante com a escolaridade em nível fundamental, necessária para o desempenho das atividades de Serviços Gerais.

**Parágrafo único** - As atribuições de cada cargo, bem como os requisitos necessários constam da descrição de cargos.

## **CAPÍTULO IV**

### **Do Ingresso no Quadro Técnico – Administrativo**

**Art.7º** - Para admissão no quadro Técnico-Administrativo é necessário:

I- Submeter-se à entrevista realizada por profissional indicado pela Mantenedora;

II- Atender as competências e habilidades previstas para o cargo conforme avaliação de profissional indicado pela Associação;

III- Comprovar a escolaridade necessária ao atendimento do Artigo 5º;

IV- Realizar o exame admissional;

V- Comprovar residência, cadastro no Ministério da Fazenda, carteira profissional, título de eleitor e serviço militar.

## **CAPÍTULO V**

### **Dos Regimes e Jornadas de Trabalho**

**Art.8º** - Os regimes e jornadas de trabalho do Corpo Técnico – Administrativo da **FAEESP** serão os seguintes:

1. **Regime de Tempo Integral:** funcionários contratados em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

2. **Regime de Tempo Parcial:** funcionários contratados em regime de 30 (trinta) horas semanais;

3. **Regime Especial:** funcionários contratados em regime inferior a 30 (trinta) horas semanais.

## **CAPÍTULO VI**

### **Da Progressão Funcional**

**Art.9º** - A progressão funcional se dá mediante a avaliação de desempenho e o tempo de serviço na Instituição.

## **CAPÍTULO VII**

### **Dos Princípios:**

**Art.10º** - As políticas da FAEESP constituem-se em normas gerais orientações para a ação. Fundamentalmente, estas normas constituem uma exposição de objetivos e princípios básicos, pretendendo ser um guia para todos os funcionários na execução de suas atividades.

Todos aqueles que trabalham em uma Instituição de Ensino: dirigentes, coordenadores, professores, corpo técnico-administrativo, demais funcionários,

todos, sem exceção, devem portar-se como verdadeiros educadores. Os alunos devem perceber esta firmeza de princípios que perpassa todas as práticas administrativas e acadêmicas, desde as mais simples, até as mais complexas. Neste sentido, a política institucional para o corpo técnico representa a soma de iniciativas que apontam para o crescimento, formação e qualificação da sua competência técnica, de suas relações interpessoais, bem como todas as atividades que possibilitem sua efetiva integração na missão da FAEESP e no alcance de seus objetivos, expressos no seu Plano de Desenvolvimento Institucional, destacando a importância da integração e da participação de todos e da função de cada um.

Em sua política geral de Recursos Humanos da FAEESP considera fundamental:

Promover o melhor relacionamento entre professores, funcionários e estudantes;

Valorizar os recursos humanos como o maior patrimônio da Instituição;

Dispensar a todos o mesmo tratamento, com justiça, respeito e dignidade;

Propiciar a participação de todos os debates nas decisões que afetam a vida da Instituição;

Buscar elevados padrões de conduta profissional; promover a qualidade do ensino;

Valorizar a qualificação, a competência, o desempenho e a participação;

Essas premissas nortearão a implantação das políticas de acordo com as diretrizes específicas para o pessoal não docente.

Com base na concepção expressa e no referencial teórico da FAEESP foram definidos os seguintes princípios:

- Conscientização da dimensão da importância das funções de todos e de cada um para o bom funcionamento dos setores, atividades- meio ou fim, ou seja, da instituição vista globalmente.

- Preocupação permanente com a capacitação e formação continuada dos integrantes do corpo técnico.

- Estímulo à motivação constante do corpo técnico direcionada para uma atuação propositiva e proativa que possa gerar um aperfeiçoamento dos diferentes serviços prestados na e pela Instituição.

- Necessidade de respeito e de esforço no sentido de preservação de um ethos acadêmico que contemple o interesse público, expresso, de certa forma, nas políticas públicas educacionais que emanam do MEC e legislações afins, bem como do Plano de Desenvolvimento Institucional.

- Zelo na interpretação e aplicação das normas legais; estatutárias e regimentais e das determinações de seus mais diversos documentos institucionais, propiciando para todos um ambiente de segurança jurídica e igualdade.

- Preocupação diária com todos os atos praticados dentro da Instituição, sabendo que representam, também, fonte multiplicadora de boas ações por parte dos alunos. Os funcionários e professores devem atuar como curadores de um ambiente agradável de trabalho, capaz de influenciar toda a comunidade que o cerca.

- Participação efetiva do corpo técnico na qualificação das relações interpessoais dos integrantes de toda a comunidade acadêmica institucional, bem como com a sociedade onde se insere a Instituição.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Do Programa de Capacitação e Qualificação dos Membros da Equipe Técnico –Administrativa**

**Art.11º-** A FAEESP incentiva e promove a educação continuada e a qualificação/capacitação dos funcionários, mediante oferta de bolsas de estudo em cursos de atualização, cursos de graduação e pós-graduação oferecidos pela FAEESP.

**Parágrafo 1º** - A participação em eventos e cursos realizados fora da FAEESP, também são incentivados através de dispensa do trabalho, pagamento do custo total ou parcial da inscrição e despesas de transporte, desde que a proposta seja aprovado pela diretoria da FAEESP e haja recursos financeiros para arcar com esta despesa;

## **CAPÍTULO IX**

### **Das Disposições Transitórias**

**Art.12º** - A implantação do presente Plano de Carreira dar-se-á a partir da data de sua aprovação pelas instâncias competentes.

#### **Cronograma de Expansão do Corpo Técnico-Administrativo**

##### **Quadro: Cronograma de Expansão do Corpo Técnico-Administrativo**

<b>Titulação</b>	<b>Regime de Trabalho</b>	<b>Ano I</b>	<b>Ano II</b>	<b>Ano III</b>	<b>Ano IV</b>	<b>Ano V</b>
Ensino Médio	5	5	3	2	2	2
Ensino Médio Profissionalizante/ Técnico	0	0	2	2	3	3
Graduação Incompleta	3	3	3	3	2	2
Graduação Completa	1	1	2	3	3	5
Especialista	2	2	2	3	3	4
Mestre	0	0	0	1	1	2
Doutor	0	0	0	0	0	0

## 6. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### Estrutura Organizacional

#### REGIMENTO INTERNO FACULDADE ALIANÇA EDUCACIONAL DO ESTADO DE SÃO PAULO FAEESP

##### TÍTULO I

##### DA FACULDADE, SEUS OBJETIVOS E FILOSOFIA

**Art. 1º.** A Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo - FAEESP, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Itapevi, Estado de São Paulo, instituição de ensino superior particular, mantido pelo Centro Tecnológico de Itapevi LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado - Com fins lucrativos - Sociedade Civil, com sede em Itapevi/SP, inscrita no CNPJ: 15.492.008/0001-90.

**Parágrafo único.** A Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo, doravante apenas FACULDADE, rege-se pelo presente Regimento, pela legislação de ensino superior e, no que couber, pelo contrato da Mantenedora.

**Art. 2º.** A Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo, como instituição educacional, destina-se a promover a educação, sob múltiplas formas e graus, a ciência, a cultura, a tecnologia de forma inovadora, tendo por finalidade:

I - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo e crítico;

II - formar cidadãos nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais do momento e para a participação no desenvolvimento sustentável da sociedade, e colaborar na sua formação contínua;

III - incentivar a busca incessante pelo conhecimento, demonstrando sua importância para o desenvolvimento da ciência, da tecnologia, da criação e

difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver sustentavelmente 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, da publicação 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, mas sempre se mantendo dentro da ética e da cidadania;

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, social, tecnológica e acadêmica geradas na FACULDADE.

## **TÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL DOS ÓRGÃOS**

**Art. 3º.** São órgãos da FACULDADE:

I Órgãos da Administração Superior:

1) Colegiado Superior:

a) Conselho Superior CONSUP.

b) Conselho de Ensino e Extensão -  
CONSEEX;

2) Órgão Executivo:

a) Diretoria Geral.

II Órgãos de Administração Básica:

1) Órgão Deliberativo:

a) Conselho Pedagógico.

- b) Instituto Superior de Educação- ISE.
- 2) Órgão Executivo:
  - a) Coordenadoria de Curso.

III Órgãos Suplementares e de Apoio:

- a) Secretaria Geral;
- b) Biblioteca;
- c) Núcleo de Assistência ao Aluno (NAA) - pedagógico e financeiro;
- d) NEaD
- e) Núcleo de Informática (NI);
- f) Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- g) Tesouraria;
- h) Manutenção e
- i) Zeladoria.

**Art. 4º.** O funcionamento dos órgãos deliberativos obedecem 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 colegiado participa da votação e no caso de empate, terá o voto de qualidade;
- e) nenhum membro do colegiado pode participar de sessão em que se

aprecie matéria de seu interesse particular;

f) cada membro do respectivo colegiado 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 início da reunião subsequente;

VI - os membros dos órgãos, 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 Colegiado, são convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação, a pauta dos assuntos.

**Art. 5º.** É obrigatório e preferencial a qualquer outra atividade na FACULDADE o comparecimento dos membros dos órgãos deliberativos às reuniões de que façam parte.

## **CAPÍTULO I**

### **DO CONSELHO SUPERIOR**

**Art. 6º.** O Conselho Superior - CONSUP, órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa da FAEESP, tem como principal atribuição: zelar pelo alcance dos objetivos institucionais da FACULDADE, aprovando as diretrizes e as políticas da Instituição, bem como supervisionar sua execução, exercendo, no âmbito da Instituição, como órgão consultivo e deliberativo, a jurisdição superior da FACULDADE, é constituída:

I – pelo Diretor da IES, Presidente;

II - pelos Coordenadores de Curso;

III - por 03 (três) representantes dos professores, sendo um deles, obrigatoriamente, integrante do quadro de professores do ISE;

IV- por um representante da Comunidade;

V - por um representante da Mantenedora, por ela indicado, de preferência o mesmo presente na CPA;

VI - por um representante do corpo discente de cada Curso, indicado na forma da legislação vigente.

§ 1º O representante da Comunidade, será escolhido pelo Conselho Superior, dentre nomes apresentados pelos órgãos de classe de âmbito local, com mandato de 01 (um) ano.

§ 2º Os representantes do corpo docente serão eleitos por seus pares, para mandato de 01 (um) ano, podendo ser renovado.

§ 3º Os representantes da Mantenedora e do corpo discente terão mandato de 01 (um) ano, podendo ser renovado.

**Art. 7º.** Compete ao Conselho Superior:

I - aprovar, na sua instância, o Regimento da FACULDADE com seus respectivos anexos e alterações, submetendo-o à aprovação do Órgão Competente de acordo com a legislação e normas gerais aplicáveis;

II - aprovar o calendário acadêmico e o horário de funcionamento dos cursos da FACULDADE, de acordo com a legislação e normas gerais aplicáveis;

III - aprovar o plano semestral de atividades e a proposta orçamentária da FACULDADE, elaborados pelo Diretor;

IV - deliberar sobre a criação, organização, modificação, suspensão ou extinção de cursos de graduação, pós-graduação, e a distância, suas vagas, planos curriculares e questões sobre sua aplicabilidade, na forma da lei;

V - apurar responsabilidades do Diretor e dos Coordenadores de Curso, quando, por omissão ou tolerância, permitirem ou favorecerem o não cumprimento da legislação do ensino ou deste Regimento;

VI - decidir os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria didático-científica e disciplinar;

VII - apreciar o relatório semestral da Diretoria;

VIII - superintender e coordenar em nível superior todas as atividades acadêmicas desenvolvidas pela FACULDADE;

IX - fixar normas gerais e complementares as deste Regimento sobre processo seletivo de ingresso aos cursos de graduação, currículos, planos de ensino, programas de extensão, matrículas, transferências, adaptações, aproveitamento de estudos, avaliação escolar e de curso, planos de estudos especiais, e outros que se incluam no âmbito de suas competências;

X - decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;

XI - deliberar sobre providências destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplina coletiva e individual;

XII - deliberar quanto à paralisação total das atividades da FACULDADE;

XIII - exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

**Parágrafo Único.** As deliberações previstas neste artigo dependem da autorização do órgão competente nos termos da legislação vigente, para serem implementadas.

## **CAPÍTULO II**

### **DO CONSELHO DE ENSINO E EXTENSÃO**

**Art. 8º.** O Conselho de Ensino e Extensão - CONSEEX, órgão técnico de coordenação e assessoramento, em matéria de ensino e extensão, é constituído:

I - pelo Diretor Geral, Presidente;

II - pelo Vice Diretor;

III - pelo Diretor do ISE;

IV - pelo Presidente do Conselho de Licenciaturas;

V - pelos coordenadores cursos de graduação;

VI - pelos coordenadores de pós-graduação e extensão;

VII - por seis professores, indicados por seus pares, em lista tríplice, sendo dois deles, obrigatoriamente, integrante do quadro de professores do ISE;

VIII - por um representante do corpo discente de cada curso, indicado pelo Diretório Acadêmico;

**Parágrafo único.** O mandato dos representantes é de um ano, dar-se-á preferência aos membros que façam parte da CPA, Colegiado de Curso e NDE.

**Art. 9º.** Compete ao CONSEEX:

I - deliberar sobre o projeto pedagógico-institucional da FACULDADE e sobre os projetos pedagógicos dos cursos de graduação e pós-graduação;

II - emitir parecer nos processos sobre a criação de cursos de graduação ou pós-graduação desde que obedecidas às exigências legais;

III - regulamentar o funcionamento dos cursos de graduação, de tecnologia, pós-graduação e de extensão desde que obedecidas às exigências legais;

IV - emitir parecer sobre toda matéria didático-científica, além de aprovar medidas para a melhoria da qualidade do ensino e da extensão;

V - fixar normas para ingresso, promoção, aplicação de penalidades, premiação, suspensão ou dispensa de professor;

VI - regulamentar o desenvolvimento de estágios supervisionados, trabalhos de conclusão e atividades complementares;

VII - opinar sobre normas ou instruções para avaliação institucional e pedagógica da FACULDADE e de suas atividades de ensino e extensão;

VIII - fixar o calendário acadêmico semestral;

IX - disciplinar a realização do processo seletivo, para ingresso nos cursos de graduação, de tecnologia e de pós-graduação nas modalidades presencial e EAD;

X - regulamentar as atividades de extensão e deliberar sobre projetos e programas que lhe forem submetidos pelo Diretor Geral, com parecer da coordenação do curso respectivo;

XI - fixar normas, complementares ao Regimento e a Legislação em vigor, relativas ao ingresso do aluno, ao seu desenvolvimento e diplomação, transferências, trancamento de matrículas, matrícula de graduados, avaliação de desempenho, aproveitamento de estudos e regime especial, além de normas e procedimentos para o ensino tecnológico e pós-graduação, e a extensão, de acordo com a legislação e normas gerais aplicáveis;

XII - deliberar sobre o Regulamento do ISE;

XIII - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento ou emitir parecer nos assuntos que lhe sejam submetidos pelo Diretor Geral.

## **CAPÍTULO III DA DIRETORIA**

### **Do Diretor**

**Art. 10º.** A Diretoria, exercida pelo Diretor, é o órgão de superintendência, administração, coordenação e fiscalização executiva das atividades da FACULDADE.

**Parágrafo único.** Em sua ausência e impedimentos, o Diretor será substituído pelo vice-diretor e na ausência deste por um dos Coordenadores de Curso, designado pela Mantenedora.

**Art. 11º.** O Diretor é designado pela Mantenedora para mandato de 04 (quatro) anos, permitida a recondução.

**Art. 12º.** São atribuições do Diretor:

I - supervisionar, superintender, dirigir e coordenar todas as atividades da FACULDADE;

II - representar a FACULDADE, interna e externamente, ativa e passivamente, no âmbito de suas atribuições;

III - convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior, com direito a voz e voto de qualidade;

IV - elaborar o plano semestral de atividades da FACULDADE e encaminhá-lo à aprovação do Conselho Superior;

V - submeter à apreciação e aprovação do Conselho Superior, a prestação de contas e o relatório de atividades do exercício anterior;

VI - designar e dar posse aos Coordenadores de Curso e ao Secretário, respeitadas as condições estabelecidas neste Regimento;

VII - propor a admissão de pessoal docente e técnico-administrativo para contratação pela Mantenedora;

VIII - apresentar propostas orçamentárias para apreciação e aprovação do Conselho Superior;

IX - designar comissões para proceder aos processos administrativos;

X - fiscalizar o cumprimento do regime escolar e execução dos programas e horários;

XI - aplicar o regime disciplinar, conforme os dispositivos expressos neste Regimento;

XII - zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da FACULDADE, respondendo por abuso ou omissão;

XIII - propor ao Conselho Superior à concessão de títulos honoríficos ou benemerência;

XIV - conferir graus, expedir diplomas, títulos e certificados escolares;

XV - encaminhar aos órgãos competentes da FACULDADE, recursos de professores, funcionários e alunos;

XVI - autorizar pronunciamentos públicos que envolvam o nome da FACULDADE;

XVII - admitir e demitir integrantes do corpo docente e técnico-administrativo;

XVIII - supervisionar os trabalhos da secretaria acadêmica, tesouraria, biblioteca e órgãos de apoio;

XIX - zelar pela observância da legislação do ensino, deste regimento e das normas complementares emanadas do órgão colegiado superior da FAEESP;

XX - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e da legislação em vigor.

#### **CAPÍTULO IV CONSELHO DO CURSO**

**Art. 13º.** O Curso é a unidade básica da FACULDADE, para todos os efeitos de organização administrativa e didático-científica, sendo integrado pelos professores das disciplinas que compõem o currículo do mesmo, pelos alunos, nelas matriculados, e pelo pessoal técnico-administrativo.

**Art. 14º.** O Curso é integrado pelo Conselho de Curso, para as funções deliberativas e normativas, e pela Coordenadoria de Curso, para as tarefas executivas.

**Art. 15º.** O Conselho de Curso é integrado pelos seguintes membros:

I - o Coordenador de Curso, que o preside;

II – três representantes do corpo docente do curso, escolhidos por seus pares, com mandato de um ano;

III - três representantes do corpo discente, indicado pelo Diretório ou Centro Acadêmico do Curso, tem mandato de um ano.

**Art. 16º.** A coordenação didática de cada curso está a cargo de um Colegiado de Curso, constituído por 03 (três) docentes que ministram disciplinas de matérias distintas do currículo do curso, pelo coordenador do curso e três representantes do corpo discente.

§ 1º Os docentes terão mandato de 01 (um) ano, com direito a recondução e serão escolhidos entre seus pares.

§ 2º Os representantes do corpo discente deve ser aluno do curso, indicado por seus pares para mandato de 01 (um) ano, com direito a recondução.

**Art. 17º.** Compete ao Conselho de Curso:

I - fixar o perfil do curso e as diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos programas;

II - elaborar o currículo do curso e suas alterações com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária, de acordo com as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público;

III - promover a avaliação do curso tendo contato direto com a CPA;

IV - decidir sobre aproveitamento de estudos e de adaptações, mediante requerimento dos interessados;

V - colaborar com os demais órgãos acadêmicos no âmbito de sua atuação;

VI - exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos colegiados.

**Art. 18º.** O Colegiado de curso é presidido por um Coordenador de Curso, designado pelo Diretor, dentre os professores do curso.

**Parágrafo único.** Em suas faltas ou impedimentos, o Coordenador de Curso será substituído por professor de disciplina aderente profissionalizante do curso, designado pelo Diretor.

**Art. 19º.** O Colegiado de curso reúne-se, no mínimo, 02 (duas) vezes por semestre, e, extraordinariamente, por convocação do Coordenador do Curso, ou por convocação de 2/3 (dois terços) de seus membros, devendo constar da convocação a pauta dos assuntos e serem tratados.

## **CAPÍTULO V**

### **DA COORDENAÇÃO DOS CURSOS**

**Art. 20º.** A coordenação de curso é exercida por um Coordenador de Curso que é escolhido e designado pelo Direção Geral, sendo o órgão da Administração Básica, que tem a incumbência de planejar, supervisionar, coordenar, executar, fiscalizar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão do referido curso. O Coordenador impreterivelmente deverá ter titulação compatível com a prevista na legislação, e ouvida a Mantenedora para mandato de dois anos, juntamente com o seu suplente, que o substitui nas faltas e impedimentos eventuais, podendo ser reconduzido.

**Art. 21º.** São atribuições do Coordenador de Curso:

- I - convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- II - representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da FACULDADE;
- III - elaborar o horário escolar do curso e fornecer à Diretoria os subsídios para a organização do calendário acadêmico;
- IV - orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso;
- V - fiscalizar a observância do regime escolar e o cumprimento dos programas e planos de aprendizagem, dos planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos da Coordenadoria;
- VI - acompanhar e autorizar estágios curriculares e extracurriculares no âmbito de seu curso;

VII - homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso;

VIII - exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;

IX - executar e fazer cumprir as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos da FACULDADE;

X - decidir sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos;

XI - incentivar e acompanhar a escolha dos representantes de turmas;

XII - contribuir para o desenvolvimento harmônico de todas as funções do curso e para o equilíbrio no relacionamento interpessoal de todos os membros da comunidade acadêmica sob sua supervisão;

XIII - relacionar-se com as organizações da sociedade local e regional, com vistas à atualização e flexibilização dos cursos e programas dos cursos às condições socioeconômicas, de mercado ou culturais;

XIV - Encaminhar proposta para a criação de cursos sequenciais, de pós-graduação, bem como para o desenvolvimento de projetos de pesquisa e programas de extensão ou eventos extracurriculares, culturais ou desportivos;

XV - elaborar os horários de atividades do curso, com lotação dos professores;

XVI - manter interação entre os Coordenadores dos Cursos, visando a otimização de suas atividades;

XVII - apresentar anualmente à Diretoria, relatório de suas atividades;

XIX - acompanhar a avaliação de desempenho docente nas atividades da Instituição juntamente com a CPA;

XX - conhecer dos recursos de alunos contra atos de professores, assim como de outros recursos que lhe sejam concernentes;

XXI - exercer as demais atribuições previstas neste Regimento e aquelas que lhe forem atribuídas pelo Diretor e demais órgãos da FAEESP.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO - ISE**

**Art. 22º.** O Instituto Superior de Educação - ISE é a unidade acadêmico-administrativa da FAEESP, destinada a planejar e executar os projetos de ensino e extensão para a formação de profissionais da educação para a Educação

Básica.

**Art. 23º.** O Instituto tem como objetivos:

I - a formação de profissionais para a educação infantil;

II - a promoção de práticas educativas que considere o desenvolvimento integral da criança até seis anos, em seus aspectos físicos, psicossocial e cognitivo linguístico;

III - a formação de profissionais para magistério dos anos iniciais do ensino fundamental;

IV - a formação de profissionais destinados à docência nos anos finais do ensino fundamental e no ensino médio;

V - a adequação dos conteúdos da língua portuguesa, da matemática, de outras linguagens e códigos, do mundo físico e natural e da realidade social e política, de modo a assegurar sua aprendizagem pelos alunos a partir de seis anos.

**Art. 24º.** O Instituto Superior de Educação, também identificado pela sigla ISE, é integrado pelos seguintes órgãos:

I - Conselho de Licenciaturas;

II - Diretoria;

III - Coordenadoria de Licenciatura.

§ 1º Ao Conselho de Licenciaturas compete deliberar sobre os projetos pedagógicos e os planos de ensino/aprendizagem dos cursos superiores ministrados sob a supervisão do ISE, assim como todas as demais ações relacionadas à oferta de licenciaturas.

§ 2º À Diretoria do ISE incumbe planejar, supervisionar e manter em regular funcionamento as licenciaturas ministradas pelo ISE.

§ 3º À Coordenadoria de Licenciatura cabe coordenar a oferta do curso sob sua responsabilidade, obedecidas às deliberações emanadas dos órgãos superiores.

**Art. 25º.** O Conselho de Licenciaturas é integrado pelos seguintes membros:

- I - Diretor do ISE;
- II - Coordenadores de Licenciatura;
- III - Três representantes do corpo docente em exercício no ISE, indicado em lista tríplice, por seus pares;
- IV - Um representante dos discentes de cada curso de licenciatura, regularmente matriculado.

**Art. 26º.** A Diretoria do ISE poderá ser exercida por professor integrante de seu quadro docente, com mandato de dois anos, permitida a recondução, devendo ter titulação compatível com aquela prevista na legislação.

**Parágrafo único.** Cabe a Mantenedora a escolha do Diretor, assim como a sua designação para o exercício do cargo.

**Art. 27º.** A Coordenadoria de Licenciatura poderá ser exercida por professor do respectivo curso, devendo ter titulação compatível com aquela prevista na legislação e designado pelo Diretor Geral da FACULDADE, para mandato de dois anos, podendo ser reconduzido.

**Art. 28º.** O Conselho de Ensino e Extensão – CONSEEX deliberará, após a autorização de funcionamento da primeira licenciatura, pelo órgão competente, sobre o regulamento do ISE.

**Art. 29º.** O ISE pode ministrar as seguintes modalidades de cursos e programas:

- I - curso de licenciatura destinado à formação de profissionais em educação infantil e de professores para os anos iniciais do ensino fundamental;
- II - cursos de licenciatura destinados à formação de docentes dos anos finais do ensino fundamental e do ensino médio;
- III - programas especiais de formação continuada, destinados à atualização de profissionais da educação básica nos diversos níveis e modalidades;
- IV - programas especiais de formação pedagógica, destinados à portadores de diplomas de nível superior;

V - cursos de pós-graduação, de caráter profissional, voltados para a atuação na educação básica.

§ 1º. Os cursos de licenciatura incluirão obrigatoriamente parte prática de formação, estágio curricular e atividades acadêmico-científico-culturais, na forma da legislação vigente, oferecidos ao longo dos estudos, vedada a sua oferta exclusivamente ao final do curso.

§ 2º. A parte prática da formação será desenvolvida em escolas de educação básica e compreenderá a participação do estudante na preparação de aulas e no trabalho de classe em geral e o acompanhamento da proposta pedagógica da escola, incluindo a relação com família dos alunos e a comunidade.

§ 3º. Os alunos que exerçam atividade docente regular na educação básica poderão ter redução de carga horária do estágio curricular supervisionado, nos termos da legislação em vigor.

§ 4º. A duração da carga horária dos cursos de formação de professores, obedecidos aos duzentos dias letivos anuais dispostos na LDB/96, será integralizada em no mínimo quatro anos letivos, conforme Resolução nº 2, de 1º de julho de 2015.

### **TÍTULO III**

#### **DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO**

##### **Seção I**

##### **Da Secretaria**

**Art. 30º.** A Secretária é o órgão de apoio ao qual compete centralizar todo o movimento escolar e administrativo da FACULDADE, dirigido por um Secretário, sob a orientação do Diretor Geral.

**Parágrafo único.** O secretário terá sob sua guarda todos os livros de escrituração escolar, arquivos, prontuários dos alunos, guarda acadêmica e demais assentamentos em livros fixados por este regimento e pela legislação vigente.

**Art. 31º.** Compete ao Secretário:

- chefiar a Secretaria fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos aos seus auxiliares, para o bom andamento dos serviços;

I - comparecer às reuniões do Conselho Superior, secretariando-as e lavrando as respectivas atas;

II - abrir e encerrar os termos referentes aos atos escolares, submetendo-os à assinatura do Diretor Geral;

III - organizar os arquivos e prontuários físicos dos alunos, de modo que se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou direção da FACULDADE;

IV – acompanhar a digitalização dos prontuários dos alunos;

V - redigir editais de processo seletivo e elaborar as listas de chamadas para exames e matrículas;

VI - publicar, de acordo com este regimento, o quadro de notas de aproveitamento de provas, dos exames e a relação de faltas, para o conhecimento de todos os interessados;

VII - trazer atualizados os prontuários dos alunos e professores;

VIII - organizar as informações da direção da FACULDADE;

VIX– manter atualizada a pasta com Portarias Internas e Portarias publicadas em DOU referente à FACULDADE;

VX- e exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

**Parágrafo único.** O Secretário Geral criará Regulamento de Processos e Procedimentos para análise da Direção.

## **Seção II**

### **Da Biblioteca**

**Art. 32º.** A FACULDADE dispõe de uma biblioteca especializada para uso do corpo docente e discente, bem como da comunidade da região de Itapevi (grande São Paulo), onde a IES está localizada, sob a responsabilidade de profissional legalmente habilitado. A FACULDADE conta ainda com o auxílio da biblioteca virtual, onde podem acessar on-line em qualquer localidade, através de dispositivos eletrônicos - smartphone, tablet ou computadores. Contarão também com o laboratório de Informática como auxílio na FAEESP.

**Parágrafo único.** No caso dos cursos EAD, os alunos também terão o apoio da biblioteca virtual que poderá ser acessada mediante login e senha disponibilizados pela secretaria onde acessarão via smartphone, tablet ou computadores (estes disponíveis nos polos de apoio), não sendo impedidos de utilizar a biblioteca física da FACULDADE, caso tenham interesse e disponibilidade.

**Art. 33º.** A biblioteca, organizada segundo os princípios internacionalmente aceitos da biblioteconomia, rege-se por Regulamento próprio.

### **Seção III**

#### **Da Tesouraria/Contabilidade**

**Art. 34º.** A tesouraria e a Contabilidade são organizadas e coordenadas por profissional qualificado, contratado pela Mantenedora.

**Art. 35º.** Compete ao Contador:

I - apresentar, para o exercício letivo, balanço das atividades financeiras da FACULDADE;

II - cooperar com o Diretor na elaboração da proposta orçamentária para exercício seguinte.

### **Seção IV**

#### **Dos Demais Serviços**

**Art. 36º.** Os serviços de manutenção e limpeza, de vigilância e de portaria, realizam-se sob a responsabilidade da Mantenedora.

## **TÍTULO IV**

### **DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **OS CURSOS**

**Art. 37º.** A Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo pode ministrar as seguintes modalidades de curso:

I - sequenciais por campo do saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela legislação pertinente, bem como aos requisitos estabelecidos pelo CONSEEX;

II - graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente ou que já tenham graduação e tenham sido classificados em processo seletivo;

III - pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado, cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam as exigências estabelecidas pelos órgãos competentes da FACULDADE;

IV - extensão abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos, em cada caso, pelos órgãos competentes da FACULDADE;

V - à distância (EAD). Graduação, pós-graduação e extensão.

**Parágrafo Único.** Todos os Cursos devem respeitar normas e legislações específicas e vigentes.

## **Seção I**

### **Dos Cursos Sequenciais**

**Art. 38º.** Os cursos sequenciais disciplinados pelo 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. 39º.** O estudo realizado no curso citado no inciso I do art. 38 pode vir a ser aproveitado para integralização de carga horária em curso de graduação, desde que faça parte, ou seja, equivalente a disciplina do currículo deste.

§ 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 ao disposto no *caput* deste artigo e em seu § 1º, o aproveitamento de estudos faz-se na forma e normas fixadas pelo Conselho Superior.

## **Seção II**

### **Dos Cursos de Graduação**

**Art. 40º.** Os cursos de graduação oferecidos pela FAEESP constam no anexo deste Regimento, com indicação das respectivas vagas, turnos de funcionamento, atos legais e períodos de integralização.

**Art. 41º.** O currículo de cada curso de graduação, obedecidas às diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público é constituído por uma sequencia ordenada de disciplinas, cuja integralização pelo aluno dá-lhe o direito à obtenção do grau acadêmico e correspondente diploma.

**Art. 42º.** Entende-se por disciplina, um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolve em determinado número de horas/aula ao longo de cada período letivo.

§ 1º O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino/aprendizagem, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo Colegiado de Curso.

§ 2º É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária, estabelecidos no plano de ensino/aprendizagem de cada disciplina.

**Art. 43º.** A integralização curricular é feita pelo sistema seriado semestral.

**Art. 44º.** Na elaboração dos currículos de cada curso de graduação, serão observadas as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público e os seguintes princípios.

I - fixar conteúdos específicos com cargas horárias pré-determinadas, as quais não poderão exceder 50% da carga horária total dos cursos;

II - estabelecer integralização curricular, evitando prolongamentos desnecessários da duração dos cursos;

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

IV - estimular práticas de estudo independentes, visando a progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno;

V - encorajar o reconhecimento de conhecimentos, habilidades e competências adquiridas fora do ambiente escolar, inclusive as que se referirem à experiência profissional;

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

VII - estabelecer mecanismos de avaliação periódica, que sirva para informar e integrar os docentes e discentes acerca do desenvolvimento das atividades didáticas.

**Art. 45º.** A FAEESP informará aos interessados, através do catálogo de cursos, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

**Art. 46º.** Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos avaliatórios específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração de seus cursos, de acordo com as normas do sistema de ensino.

**Art. 47º.** Obedecidas às disposições legais próprias, todos os alunos dos cursos de graduação a serem avaliados anualmente, prestarão o exame nacional de cursos, no ano de conclusão do curso, independentemente do regime de execução curricular.

§ 1º O aluno que, por qualquer motivo, não participar do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE no ano de conclusão do curso deverá fazê-lo no ano posterior.

§ 2º Ao aluno que já tenha prestado o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE é facultada nova participação, devendo para tanto requerer na secretaria da FAEPS, no mínimo, 90 (noventa) dias antes da realização do mesmo.

### **Seção III**

#### **Dos Cursos de Pós-Graduação**

**Art. 48º.** Os cursos de pós-graduação compreendem os seguintes níveis de formação:

- I - doutorado;
- II - mestrado;
- III - especialização;
- IV - aperfeiçoamento.

§ 1º Os cursos de pós-graduação em nível de doutorado e mestrado destinam-se a proporcionar formação científica aprofundada e têm carga horária mínima determinada por lei.

§ 2º Os cursos de pós-graduação em nível de especialização e aperfeiçoamento com carga horária mínima de 360 horas-aula têm por finalidade desenvolver e aprofundar estudos realizados em nível de graduação.

**Art. 49º.** A programação e a regulamentação dos cursos de pós-graduação são aprovadas pelo Conselho Superior, com base em projetos, observadas as normas vigentes.

### **Seção IV**

#### **Dos Cursos de Educação a Distância**

**Art. 50º.** Os cursos de Educação a Distância (EAD) compreendem os seguintes níveis de formação:

- I - graduação;
- II - pós-graduação;
- III - sequenciais;

IV - extensão.

**Art. 51º.** A programação dos cursos de Educação à Distância é aprovada pelo Conselho Superior, com base em projetos, observadas as normas e etapas da regulamentação vigente.

## **Seção V**

### **Dos Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação**

**Art. 52º.** O TCC - Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação, sob a forma de monografia, artigo ou projeto pode ser exigido, quando constar do currículo do curso.

**Parágrafo Único.** Cabe ao órgão responsável fixar as normas para a escolha do tema, a elaboração, apresentação e avaliação do trabalho referido neste artigo.

**Art. 53º.** Cada curso terá seu Manual de TCC específico.

## **CAPÍTULO II**

### **DA EXTENSÃO**

**Art. 54º.** Os programas de extensão, articulados com o ensino, desenvolvem-se sob a forma de atividades permanentes em projetos. Os serviços são realizados sob a forma de:

- I - atendimento à comunidade, diretamente ou por meio de instituições públicas ou privadas;
- II - participação em iniciativa de natureza cultural, artística e científica;
- III - promoção de atividades artísticas, culturais, sociais e desportivas.

## **TÍTULO V**

### **DO REGIME ACADÊMICO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO PERÍODO LETIVO**

**Art. 55º.** O ano letivo, independente do civil, abrange, no mínimo, duzentos dias, distribuído em dois períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo, cem dias de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados aos exames finais, quando houver.

**Parágrafo único.** O período letivo prolongar-se-á, sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos, bem como para integral cumprimento do conteúdo e duração estabelecidos nos programas das disciplinas ministradas nos cursos de tecnologia.

**Art. 56º.** As atividades da FAEESP são programadas, anualmente, em calendário acadêmico, do qual deve constar, pelo menos, o início e o encerramento dos períodos letivos de matrícula, de transferências e de trancamento de matrículas.

**Art. 57º.** Entre os períodos regulares podem ser executados programas de ensino e extensão extracurriculares ou curriculares, sendo que, para estes, as exigências são iguais, em conteúdo, carga horária, trabalho escolar e critério de aprovação, às dos períodos regulares.

**Art. 58º.** A Diretoria Geral da FACULDADE divulga, anualmente, as condições de oferta dos cursos e programas, mediante catálogo, dele devendo constar, pelo menos, as seguintes informações:

I - relação de seus dirigentes, em todos os níveis acadêmico-administrativos, indicando titulação e/ou qualificação profissional e regime de trabalho;

II - relação nominal de seu corpo docente, indicando área de conhecimento, titulação e qualificação profissional e regime de trabalho;

III - descrição da biblioteca, quanto ao seu acervo, por área de conhecimento, política de atualização e informatização, área física disponível e formas de acesso e utilização;

IV - descrição dos laboratórios instalados, por área de conhecimento a que se destinam, área física disponível e equipamentos instalados;

V - relação de computadores à disposição dos cursos e descrição das formas de acesso às redes de informação;

- VI - número máximo de alunos por turma;
- VII – número mínimo de alunos para início da turma;
- VIII - relação de cursos reconhecidos, citando o ato legal de seu reconhecimento, e dos cursos em processo de reconhecimento, citando o ato legal de sua autorização;
- IX - conceitos obtidos nas últimas avaliações realizadas pelos órgãos competentes nos termos da legislação vigente, quando houver;
- X - valor corrente das mensalidades, por curso ou habilitação;
- XI - valor corrente das taxas de matrícula e outros encargos financeiros, a serem assumidos pelos alunos;
- XII - formas de reajuste vigente para os encargos financeiros.

## **CAPÍTULO II**

### **DA FORMA DE INGRESSO**

**Art. 59º.** A FAEESP informa que a forma de ingresso abrange:

1 - **VESTIBULAR PROGRAMADO:** O Vestibular Programado é uma modalidade de avaliação para ingresso no ensino superior, que visa adequar o processo de seleção à disponibilidade de tempo e horário do candidato.

2 - **SELEÇÃO ATRAVÉS DO ENEM:** Os candidatos que tenham participado do Enem, nos últimos cinco anos, poderão participar do processo seletivo. Para ser aprovado o candidato deverá apresentar seu histórico de notas do ENEM e obter a média de 250 pontos (somatório de todas as notas dividido por 5) e não ter obtido nota zero em nenhuma das provas.

3 - **PORTADOR DE DIPLOMA:** Para aqueles candidatos que concluíram um curso de graduação cujo diploma é reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), poderá ingressar num novo curso da FAEESP sem prestar um novo processo seletivo. Para se candidatar basta apresentar o Diploma da Graduação realizada e o histórico.

4 - **TRANSFERÊNCIA:** Para aqueles que desejam fazer parte da FAEESP como transferido basta se inscrever no processo seletivo, comprovar vínculo com outra Instituição através dos documentos: conteúdo programático e histórico.

5 - **VESTIBULAR TRADICIONAL:** O Vestibular Tradicional é uma modalidade de avaliação para ingresso na FAEESP na qual a Faculdade escolhe o dia e horário de realização da prova.

## **CAPÍTULO II**

### **DO PROCESSO SELETIVO**

**Art. 60º.** O processo seletivo 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. O processo seletivo 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.

**Art. 61º.** A classificação é feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite das vagas fixadas, 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 poderá realizar-se novo processo seletivo, ou nelas poderão ser matriculados portadores de diploma de graduação, conforme legislação vigente.

§ 3º O processo seletivo deverá apresenta critérios igualitários aos candidatos, integração dos conteúdos de verificação com os do ensino médio e disponibilidade das especificidades dos cursos, conforme orienta, e o Parecer CNE/CES nº. 282/2002.

§ 4º As normas do processo seletivo, as datas de execução, os cursos com respectivas vagas e a documentação necessária serão tornadas públicas através de Edital próprio.

§ 5º- Os programas de curso e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação serão tornadas públicas através de meios de comunicação antes do início de cada período.

§ 6º- Tendo vagas serão aceitos alunos excedentes de vestibulares de outras IES.

§ 7º A Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo – FAEESP 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, conforme art. 51 da LDB.

**Art. 62º.** As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual devem constar os cursos oferecidos, com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a relação e o período das provas, testes, entrevistas ou análise de currículo escolar, os critérios de classificação e desempate e demais informações úteis.

§ 1º A divulgação do edital, pela imprensa ou em nosso site: [www.faeesp.edu.br](http://www.faeesp.edu.br), pode ser feita de forma resumida, indicando, todavia, o local onde podem ser obtidas as demais informações, incluindo o catálogo institucional.

§ 2º Os critérios e normas de seleção e admissão devem levar em conta os efeitos dos mesmos sobre a orientação do ensino médio e a articulação com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

### **CAPÍTULO III DA MATRÍCULA**

**Art. 63º.** A matrícula, ato formal de ingresso no curso, e de vinculação à Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo, realiza-se na Secretaria, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico, instruído o requerimento com a seguinte documentação:

I - certificado ou diploma de curso do ensino médio, ou equivalente, e a respectiva cópia do Histórico Escolar;

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 e CPF;

V - certidão de nascimento ou casamento;

VI - contrato de prestação de serviços educacional devidamente assinado pelo candidato, ou por seu responsável, no caso de menor de 18 (Dezoito) anos.

VII - Aprovação no processo seletivo ou processo equivalente.

**Art. 64º.** A matrícula é feita por semestre, admitindo-se a dependência em até 03 (três) disciplinas, observada a compatibilidade horária.

**Art. 65º.** A matrícula é renovada semestralmente em prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

§ 1º O candidato, classificado, que não se apresentar para matrícula dentro do prazo, estabelecido, com todos os documentos exigidos, perde o direito a matrícula. Bem como, a não renovação da matrícula implica abandono do curso e a desvinculação da FAEESP.

§ 2º Nenhuma justificativa pode eximir o candidato da apresentação, no prazo devido, dos documentos exigidos, motivo pelo qual, no ato de sua inscrição, deve tomar ciência sobre esta obrigação.

§ 3º O Eventual pagamento de encargos educacionais não confere direito à matrícula, caso o candidato não apresente os documentos previstos no edital.

§ 4º O requerimento da renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento ou isenção da respectiva mensalidade dos encargos educacionais, bem como a da quitação de parcelas referente aos semestres ou anos letivos anteriores.

**Parágrafo único.** No caso de portador de diploma em curso de graduação em nível superior aprovado em processo seletivo, é exigida a apresentação de cópia autenticada do diploma, devidamente registrado, ou do certificado original de conclusão.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO TRANCAMENTO E DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

**Art. 66º.** É concedido trancamento de matrícula para o efeito de interrupção temporária dos estudos, a fim de manter a vinculação do aluno ao

curso e ao turno, e assegurar seu direito à renovação de matrícula na FACULDADE, observada as seguintes condições:

I - O trancamento será concedido mediante requerimento, dirigido ao Diretor Geral da FACULDADE, acompanhado de justificativa do pedido, devendo constar expressamente, o período de tempo do trancamento, que não pode ultrapassar a 02 (dois) anos letivos.

II - O trancamento poderá ser concedido até a data pré-estabelecida semestralmente, e constará em calendário e contrato acadêmicos. Dar-se-á na seguinte sequência:

- a) Verificação do aluno da sua regularidade junto à Biblioteca;
- b) Averiguação do aluno em relação à sua situação junto ao Departamento Financeiro;
- c) Agendamento de atendimento com a Coordenação de Curso na Secretaria, conforme disponibilidade de data para agendamento;
- d) Agendamento com a Direção, conforme disponibilidade de data para agendamento.

**Parágrafo Único.** Os documentos necessários para o trancamento da matrícula são: documento de identificação e devidos requerimentos.

IV - O trancamento interrompe as obrigações financeiras do aluno para com a FACULDADE deste momento para frente, mas, não ao período anterior ao trancamento e a contagem de tempo para efeito de atendimento aos limites de integralização do curso.

V - Não serão atendidos pedidos imediatamente consecutivos de trancamento de matrícula que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto de (04) semestres, nem trancamentos sucessivos, não consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem (04) semestres.

VI - Findo o prazo concedido para o trancamento de matrícula, o aluno deve, renovar sua matrícula para o período letivo seguinte, nos prazos estabelecidos no calendário escolar para os demais alunos, sob pena de ser desvinculado da FACULDADE, perdendo sua vaga.

VII - O trancamento não assegura ao aluno o reingresso no currículo que cursava e o sujeita a processo de adaptação de estudos, em caso de mudança havida durante o afastamento.

**Art. 67º.** É admitido o cancelamento de matrícula, em período até a data pré-estabelecida semestralmente, e constará em calendário e contrato acadêmicos, mediante requerimento do interessado, e dar-se-á na seguinte sequência:

- a) Verificação do aluno da sua regularidade junto à Biblioteca;
- b) Averiguação do aluno em relação à sua situação junto ao Departamento Financeiro;
- c) Agendamento de atendimento com a Coordenação de Curso na Secretaria, conforme disponibilidade de data para agendamento;
- d) Agendamento com a Direção, conforme disponibilidade de data para agendamento.

**Art. 68º.** O cancelamento de matrícula implica no desligamento do aluno da FACULDADE, e seu reingresso somente poderá ocorrer, observada as seguintes condições:

I - classificação em novo Processo

Seletivo; II - existência de vaga.

§ 1º Nos casos de desistência ou cancelamento de matrícula, fica a renovação de matrícula condicionada à existência de vaga no período em que deva ser efetivada.

§ 2º A renovação de matrícula implica, em qualquer hipótese, obrigatoriamente, em adaptação do estudante ao currículo, com destaque para as atividades práticas, em contínua atualização aos programas, à carga horária e ao sistema de promoção vigente à época de seu retorno.

**Parágrafo único.** O cancelamento interrompe as obrigações financeiras do aluno para com a FACULDADE a partir desse momento, mas, não ao período anterior ao cancelamento.

## **CAPÍTULO V**

### **DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art. 69º.** É concedida a matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, na estrita conformidade das vagas existentes, para prosseguimento de estudo no mesmo curso ou em

curso afim, em conformidade da legislação vigente. A transferência poderá ocorrer de forma interna ou externa:

§ 1.º - Considera-se transferência interna a troca de ênfase, ou de curso no âmbito da Instituição, e será concedida uma única vez.

§ 2º- A transferência externa poderá ser concedida a alunos de outras instituições de ensino superior, prioritariamente nacional, para prosseguimento de seus estudos na Instituição.

§ 3º- Os pedidos de transferência de curso deverão ser feitos nas datas previstas em Calendário Escolar, e a aceitação ficará condicionada ao parecer favorável do Coordenador do Curso ao qual o curso está vinculado.

§ 4.º - Em caso de servidor público, civil ou militar removido *ex officio* para o limite territorial da Instituição, e de seus dependentes, a matrícula é concedida independente de vaga e de prazos.

§ 5.º - O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a mesma documentação exigida para matrícula de candidato classificado em processo seletivo.

§ 6.º - Havendo mais candidatos que vagas, a matrícula dar-se-á mediante processo seletivo, com critérios estabelecidos pelo Conselho de Ensino e Extensão, para a classificação dos candidatos com melhor desempenho dentro do número de vagas disponíveis.

§ 7.º - A solicitação de transferência e de aproveitamento de estudos, bem como de emissão do respectivo atestado de vaga, é feita por meio de requerimento próprio, a ser protocolado na Secretaria Geral, devendo ser anexada a seguinte documentação advinda da IES de origem:

- I. declaração de regularidade de matrícula;
- II. histórico escolar completo;
- III. matriz curricular completa;
- IV. conteúdo programático das disciplinas cursadas com aprovação;
- V. sistema de avaliação;
- VI. fotocópia do decreto ou portaria de reconhecimento ou de autorização do curso.

§ 5.º A documentação pertinente à transferência deverá ser necessariamente original e não poderá ser fornecida ao interessado,

tramitando diretamente entre as IES, via postal, com comprovação por aviso de recebimento (AR).

§ 8.º - A matrícula do aluno transferido só poderá ser efetivada após prévia consulta, direta e escrita à IES de origem, que responderá, igualmente por escrito, atestando a regularidade ou não da condição de postulante ao ingresso.

§ 9.º - Em qualquer época, a requerimento do interessado, a FACULDADE concederá os documentos de transferência de seus alunos regulares, independentemente de sua adimplência, processo disciplinar em trâmite ou da adoção de procedimentos legais de cobranças judiciais.

**Parágrafo único.** para transferência para liberação ou recebimento é realizada entre Instituições de origem e de destino, que estejam de acordo com a transferência, analisada pela coordenação do SisProuni da FACULDADE.

Entre outros documentos (inerentes a matrícula), para a concessão de transferência é necessário a emissão dos seguintes Termos:

- a) Termo de Concessão de Bolsa;
- b) Protocolo de Atualização de bolsa (Renovação);
- c) Comprovante de Condição de Bolsista;
- d) Termo de Liberação ou Recebimento de Transferência;
- e) Termo de Suspensão de Usufruto de Bolsa;
- f) Termo de Encerramento de Usufruto de Bolsa;
- g) Termo de Concessão de Bolsa Permanência.

**Art. 70º.** O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso 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 matérias de qualquer curso superior, estudadas com aproveitamento em IES autorizada, serão automaticamente reconhecidas, atribuindo-lhes 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, será exigido do aluno transferido, para integralização do currículo, o cumprimento regular das demais disciplinas e da carga horária total;

V - o cumprimento da carga horária adicional, em termos globais, exigido para efeito de integralização curricular, em função do total de horas obrigatórias à expedição do diploma da FACULDADE.

§ 2º Nas matérias não cursadas integralmente, a FACULDADE poderá exigir adaptação observando os seguintes princípios gerais:

I - os aspectos quantitativos e formais do ensino, representados por itens de programas, carga horária e ordenação das disciplinas, não devem superpor-se à consideração mais ampla da integração dos conhecimentos 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 aos 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 matérias com aproveitamento, na forma dos itens I e II, do § 1º deste artigo;

V - quando a transferência se processar durante o período letivo, serão aproveitados conceitos, notas, créditos e frequência obtidos pelo aluno na IES de origem até a data em que se tenha desligado.

**Art. 71º.** Aplicam-se à matrícula de diplomados e de alunos provenientes de outros cursos de graduação de IES ou de instituições congêneres, as normas

referentes à transferência.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA AVALIAÇÃO E DO RENDIMENTO ACADÊMICO**

**Art. 72º.** O aproveitamento escolar é avaliado mediante verificações parciais, durante o período letivo, e eventual exame final, expressando-se, o resultado de cada avaliação, em notas de zero a dez.

**Art. 73º.** São atividades curriculares as preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, excursões, estágios, provas escritas e orais, previstos nos respectivos planos de ensino, aprovados pela coordenadoria de curso ou de licenciatura.

**Parágrafo único.** O professor, a seu critério ou a critério da respectiva coordenadoria, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades, em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pelos Conselhos de Curso ou de Licenciatura.

**Art. 74º.** A avaliação do rendimento acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

**Art. 75º.** A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas.

§ 1º Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

§ 2º A verificação e registro de frequência são da responsabilidade do professor, e seu controle, para efeito do parágrafo anterior, da Secretaria.

**Art. 76º.** O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nos exercícios escolares e no exame final, sempre escrito.

§ 1º Compete ao professor da disciplina elaborar os exercícios, sob a forma de prova e determinar os demais trabalhos, bem como julgar-lhes resultados.

§ 2º Os exercícios escolares, em número de dois por período letivo, constam de trabalhos de avaliação, trabalho de pesquisa e outras formas de verificação previstas no plano de ensino da disciplina.

**Art. 77º.** A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de zero a dez.

**Parágrafo único.** Atribui-se nota 0 (zero) ao aluno que deixar de se submeter à verificação prevista na data fixada, bem como ao que nela se utilizar meio fraudulento.

**Art. 78º.** A nota final do aluno em cada disciplina, verificada ao término do período letivo, será a média aritmética simples entre as notas de verificação de aproveitamento e a nota do exame final.

**Art. 79º.** É concedida prova substitutiva ao aluno que deixar de realizar prova semestral de aproveitamento escolar no período estabelecido no calendário acadêmico.

§ 1º A prova substitutiva é realizada mediante requerimento do aluno e em prazo estabelecido pela Secretaria, estabelecido em calendário acadêmico.

**Art. 80º.** Atendida em qualquer caso a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e demais atividades escolares, é aprovado:

I - independentemente do exame final, o aluno que obtiver nota de aproveitamento superior ou igual a 06 (seis), correspondentemente à média aritmética, sem arredondamento, das notas dos trabalhos escolares ou provas;

II - mediante exame final o aluno que, tendo obtido nota final superior ou igual a 05 (cinco) correspondente à média aritmética, sem arredondamento, entre a nota de aproveitamento e a nota de exame final.

III - É oferecida, para cada disciplina, uma fórmula de cálculo da média de aproveitamento, da seguinte maneira:

P1 (Prova 1) (50%) + (P2 Prova 2) (50%) = NOTA 1  
AP (Avaliação do Professor) (30%) + PS (Prova Semestral)(70%) =  
NOTA 2  
NOTA 1 + NOTA 2 / 2 = Média

**Art. 81º.** O aluno reprovado por não ter alcançado, seja a frequência, sejam as notas mínimas exigidas, repetirá a disciplina, sujeitando-se na repetência, às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidas neste Regimento.

**Art. 82º.** É promovido ao semestre seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas do semestre letivo cursado, admitindo-se ainda a promoção com dependência em até 03 (três) disciplinas.

**Art. 83º.** Podem ser ministradas aulas de dependência e de adaptação de cada disciplina, em horário ou período especial, a critério da Coordenadoria de cada curso.

**Art. 84º.** O aluno que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, disciplinados pelo CONSEPE, aplicados por banca examinadora especial, pode ter abreviada a duração do seu curso, de acordo com a legislação e normas vigentes.

**Art. 85º.** É considerado reprovado o aluno que:

I - não obtiver frequência mínima de setenta e cinco por cento das aulas e demais atividades programadas, em cada disciplina;

II - não obtiver, na disciplina, média das verificações parciais iguais ou superiores a cinco no exame final.

**Art. 86º.** O aluno, reprovado por não ter alcançado frequência ou a média mínima exigida, deve repetir a disciplina.

**Parágrafo único.** O aluno reprovado em mais de 04 (quatro) disciplinas repetirá o respectivo semestre, ficando, porém dispensado das disciplinas em que obteve aprovação.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO REGIME ESPECIAL**

**Art. 87º.** São merecedores de tratamento especial os alunos, matriculados nos cursos sequenciais, de graduação ou pós-graduação, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições patológicas, determinando distúrbios agudos ou agonizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novas modalidades.

**Art. 88º.** O regime excepcional estende-se à mulher em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses.

**Parágrafo único.** Em casos excepcionais, comprovado mediante atestado médico, pode ser ampliado o período de repouso, antes e depois do parto. Em casos de ausência do aluno em atividades avaliativas, por motivo religioso, será requerido pela FACULDADE, comprovante da Instituição religiosa, atestando a necessidade da participação do aluno, devidamente preenchido e assinado pelo líder religioso, em atendimento a Lei 13.796, de 2019, devendo ser analisado pela Coordenação do curso.

**Art. 89º.** A ausência às atividades escolares, durante o regime especial, é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento de professor, designado pela Coordenadoria do respectivo Curso, realizados de acordo com o plano fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da FACULDADE.

**Parágrafo único.** Ao elaborar o plano de estudo, a que se refere este artigo, o professor leva em conta a sua duração, para que a execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo psicopedagógico de aprendizagem neste regime.

**Art. 90º.** Os requerimentos relativos ao regime especial, disciplinado neste Regimento, devem ser instruídos com laudo, firmado por profissional, legalmente habilitado.

**Parágrafo único.** É da competência do Diretor Geral, ouvida a Coordenadoria de Curso ou de Licenciatura, a decisão nos pedidos de regime especial.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOS ESTÁGIOS E MONITORIAS**

**Art. 91º.** O Estágio Supervisionado, quando integrante do currículo do Curso, consta de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício.

**Parágrafo único.** Para cada aluno é obrigatória à integralização da carga horária total do estágio, prevista no currículo do curso, nela se podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

**Art. 92º.** O estágio supervisionado é regulamentado pelo CONSUP, ouvida as Coordenadorias.

§ 1º Os estágios realizados nas condições deste artigo não estabelecem vínculo empregatício, podendo o estagiário receber bolsa de estágio, estar segurado contra acidentes e ter a cobertura previdenciária prevista na legislação específica. Art. 82, parágrafo único da LDB.

§ 2º. Para a conclusão do curso, a cada aluno é obrigatória a integralização da carga horária total dos estágios prevista no currículo do curso, nela podendo-se incluir as horas destinadas ao planejamento e orientação paralela a avaliação das atividades.

**Art. 93º.** Os estágios são supervisionados por professores.

§ 1º A coordenação consiste no acompanhamento dos relatórios mensais e na apreciação do relatório final dos resultados, além de acompanhamento do trabalho de supervisão.

§ 2º Observadas às normas gerais deste Regimento, o estágio obedecerá ao regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

**Art. 94º.** A Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo constituirá a Monitoria, nos termos regulamentados pelo CONSUP, sendo os monitores selecionados pelas coordenadorias de curso e designados pela Direção Geral.

§ 1º - No processo de seleção, deve ser levado em consideração o rendimento satisfatório do candidato na disciplina ou área da monitoria, bem como a aptidão para as atividades auxiliares de ensino.

§ 2º - A monitoria não implica vínculo empregatício e é exercida sob orientação de um professor, vedada a utilização de monitor para ministrar sistematicamente aulas teóricas ou práticas, correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

**Parágrafo único.** A monitoria é normatizada por regulamento próprio.

## TÍTULO VI

### DA COMUNIDADE ACADÊMICA

#### CAPÍTULO I

#### DO CORPO DOCENTE E TUTORES

**Art. 95º.** O corpo docente é estabelecido pelo Plano de Carreira Docente (PCD).

**Parágrafo único.** É obrigatória a frequência dos professores nos cursos de natureza presenciais, bem como nas aulas, atividades e programas aprovados pelos órgãos colegiados e executivos da FAEESP, conforme disposto no § 3º do art. 47 da Lei nº 9.394/96.

**Art. 96º.** Os professores/tutores são contratados pela Mantenedora, por indicação da Diretoria Geral da FACULDADE, segundo o regime das leis trabalhistas e na forma prevista no Plano de Carreira Docente.

**Parágrafo único.** A título eventual e por tempo estritamente determinado, a Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo pode

dispor do concurso de professores visitantes ou colaboradores, aos quais ficam resguardados os direitos e deveres da legislação trabalhista.

**Art. 97º.** A admissão de professor/tutor é feita, mediante seleção, procedida pela Coordenadoria a que pertença a disciplina, e homologada pelo Diretor Geral da FAEESP, observados os seguintes critérios:

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

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

**Parágrafo único.** Os demais critérios são os constantes do Plano de Carreira Docente e os fixados pelos órgãos competentes nos termos da legislação vigente.

**Art. 98º.** São atribuições do professor/tutor:

I - participar da elaboração do Projeto Pedagógico Institucional e do Projeto Pedagógico do Curso em que atue;

II – elaborar semestralmente o plano de ensino/aprendizagem de sua disciplina ou atividade, submetendo-o na época regulamentar para aprovação do respectivo Conselho, por intermédio da Coordenadoria do curso;

III - ministrar aulas de acordo com os horários estabelecidos, registrando a matéria lecionada, a frequência e as notas atribuídas aos alunos nas avaliações, eletronicamente, nos prazos fixados em Calendário Escolar;

IV - orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;

V- responder pela ordem nas salas de aula, pelo bom uso e conservação do material utilizado;

VI - aplicar no mínimo 04 (quatro) avaliações a cada semestre letivo;

VII - registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;

VIII - organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;

IX - fornecer, ao setor competente, as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados pelo Calendário Letivo;

X - observar o regime disciplinar da Faculdade;

XI - participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;

XII - recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

XIII - comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Direção da FAEESP e seus órgãos colegiados;

XIV - responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;

XVI - orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina;

XVII - planejar e orientar pesquisas, estudos e publicações que possam ser apresentadas pelos alunos em Conferências, Congressos, etc, visando o estímulo as atividades acadêmicas, culturais e sociais;

XVIII - conservar, sob sua guarda, documentação que comprove seus processos de avaliação e seu desempenho acadêmico;

XV - não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito ou que contrariem este Regimento e as leis;

XIX - comparecer ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação das Coordenadorias ou da Direção da FAEESP;

XX - elaborar, quando convocado, questões para os processos seletivos, aplicar as provas e fiscalizar a sua realização;

XXI - exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

## **CAPÍTULO II**

### **DO CORPO DISCENTE**

**Art. 99º.** Constituem o Corpo Discente da Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo os alunos regulares e os alunos não regulares, duas categorias que se distingue pela natureza dos cursos a que estão vinculadas.

§ 1º Aluno regular é o matriculado em curso de graduação ou pós-graduação com direito a diploma/certificado após o cumprimento das respectivas exigências.

§ 2º Aluno não regular é vinculado à instituição por meio do componente curricular isolado, com direito a declaração de estudos após o cumprimento dos requisitos exigidos, observadas as disposições regimentais e regulamentares.

**Parágrafo Único.** Aluno regular é o aluno matriculado em curso de graduação, sequenciais, EAD e pós-graduação e o aluno não regular é aquele inscrito em curso de extensão, ou em disciplinas isoladas do curso oferecido regularmente.

**Art. 100º.** São direitos e deveres dos membros do Corpo Discente:

I - frequentar as aulas e demais atividades curriculares aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;

II - utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela FAEESP;

III - recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

IV - observar o Regime Escolar e Disciplinar e comportar-se dentro e fora da FACULDADE de acordo com princípios éticos condizentes;

V - zelar pelo patrimônio da FACULDADE, responsabilizando-se pelos danos praticados contra aquele;

VI - manter quitados os encargos educacionais, dentro dos prazos estabelecidos;

VII - respeitar e submeter-se às regras da FACULDADE;

VIII – cumprir o regime escolar e disciplinar e comportar-se dentro e fora da FAEESP, de acordo com os princípios éticos condizentes.

VIII - ter livre acesso a este Regimento e ao PPC de Cursos;

**Art. 101º.** O Corpo Discente poderá ter como órgão de representação o Centro Acadêmico, regido por Estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado conforme a legislação vigente.

§ 1º A representação tem por objetivo promover a cooperação, participação, a efetiva inserção da comunidade acadêmica para e no aprimoramento da FACULDADE.

§ 2º Compete ao Centro Acadêmico indicar os representantes discentes, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados da FAEESP vedados à acumulação.

§ 3º Aplicam-se aos Representantes Estudantis nos órgãos colegiados as seguintes disposições:

I - são elegíveis os alunos regulares, matriculados em pelo menos 03 (três) disciplinas, importando na perda dessas condições, em perda do mandato;

II - o exercício da representação não exime o aluno do cumprimento de suas obrigações escolares.

**Art. 102º.** A Faculdade Aliança Educacional do estado de São Paulo pode instituir prêmios, bolsas de estudos e custeio parcial ou integral em eventos, cursos/congressos, como estímulo à produção acadêmica, intelectual, cultural e social de seus alunos na forma regulada pelo Conselho Superior, bem como, disponibilizar bolsa de monitoria, onde os alunos poderão atuar como monitores em cooperação com os docentes, sob acompanhamento e supervisão do professor.

**Art. 103º.** Fica vedado pelos discentes o uso de bonés e capacetes nas dependências da FACULDADE, devendo ainda ficar atentos às vestimentas e comportamentos adequados nas dependências da FACULDADE.

**Art. 104º.** Os discentes terão seu devido Manual do Aluno especificando e detalhando maiores informações e assuntos pertinentes.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Art. 105º.** O Corpo Técnico-Administrativo, constituído por todos os servidores não docentes, tem a seu cargo os serviços administrativos e técnicos de apoio necessários ao normal funcionamento das atividades de ensino e extensão da FACULDADE.

**Art. 106º.** A FACULDADE zela pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza, bem como por oferecer oportunidades de formação e aperfeiçoamento técnico- profissional a seus colaboradores.

**Art. 107º.** Os servidores não docentes são contratados sob o regime da legislação trabalhista, estando sujeitos, ainda, ao disposto neste Regimento, no Estatuto da Mantenedora e nas demais normas expedidas pelos órgãos da administração superior da FACULDADE.

**Parágrafo único.** A FACULDADE zelará pela manutenção de padrões e condições de trabalho, condizentes com a natureza de instituição educacional, bem como por oferecer Plano de Carreira específico com oportunidade de aperfeiçoamento técnico-profissional e estímulo à formação continuada de seus funcionários.

## **TÍTULO VII**

### **DO REGIME DISCIPLINAR**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL**

**Art. 108º.** O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FACULDADE, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e devidos manuais e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.

**Art. 109º.** Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

§ 1º Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- I - primariedade do infrator;

II - dolo ou culpa;

III - valor do bem moral, cultural, físico ou material atingido;

§ 2º Ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa.

§ 3º A aplicação a aluno, docente ou corpo técnico-administrativo de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas será precedida de processo administrativo, instaurado por ato do Diretor Geral.

§ 4º Em caso de dano material ao patrimônio da FACULDADE, além da sanção disciplinar, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

**Art. 110º.** Os membros da comunidade acadêmica devem cooperar, ativamente, para o cumprimento da legislação educacional e deste Regimento, contribuindo para a manutenção da ordem disciplinar da FACULDADE.

## **CAPÍTULO II**

### **DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE**

**Art. 111º.** Os membros do Corpo Docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - advertência, oral e sigilosa, nos seguintes casos:

a) inobservância do horário das aulas;

b) atraso no preenchimento dos diários de classe on-line, entrega de documentos à Secretaria à Secretaria Geral e Acadêmica, assim como, o não cumprimento de prazos regulares já informados e o não fornecimento de informações solicitadas pela Secretaria Geral ;

c) ausência não justificadas às reuniões dos órgãos da FACULDADE. II - repreensão, por escrito, nos seguintes casos:

a) reincidência nas faltas prevista no inciso I;

b) não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo.

III - suspensão, com perda de vencimentos, nos seguintes casos:

a) reincidência nas faltas prevista no

item II; IV - dispensa, nos seguintes casos:

a) reincidência às faltas previstas no inciso III e na alínea b do inciso II configurando-se esta como justa causa, na forma da lei;

b) por falta de competência específica, desídia no desempenho de suas funções ou procedimento incompatível com as finalidades da FACULDADE e a dignidade da vida acadêmica

c) prática de ato incompatível com valores éticos e morais.

d) por não comparecimento injustificado a 20% (vinte por cento) das aulas previstas para o período letivo de acordo com a legislação vigente;

e) desrespeito aos alunos, coordenadores, professores e funcionários;

f) nos demais casos previstos em lei, neste Regimento e demais regulamentos.

**Parágrafo único.** A dispensa de membros do corpo docente sem justa causa não se configura como penalidade, podendo ser efetivada por decisão meramente administrativa pela Mantenedora, a pedido da Diretoria.

§ 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 Geral.

§ 2º Da aplicação das penalidades de advertência, repreensão, suspensão e dispensa até 10 (dez) dias, cabe recurso ao Conselho Superior.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

**Art. 112º.** Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares, observadas as disposições legais e assegurado o pleno direito de defesa:

a) advertência verbal;

b) repreensão por escrito;

c) suspensão; e

d) desligamento.

**Art. 113º.** São consideradas infrações disciplinares:

a) não observar os preceitos éticos, estatutários, regimentais e contratuais, ou as normas emitidas pelos órgãos da administração acadêmica

em suas respectivas áreas de competência;

b) atentar contra os bens de qualquer natureza do patrimônio colocado à disposição ou sob a guarda da FACULDADE;

c) incitar movimentos que tenham por finalidade manifestações discriminatórias de caráter político, racial ou religioso, ou deles participar;

d) participar, no âmbito acadêmico, de atos que atentem contra o exercício das funções didático-pedagógicas, científicas e administrativas, praticadas na faculdade ou por ela promovidas em outros locais;

e) atentar contra a integridade física de professores, funcionários da administração acadêmica e colegas, em qualquer lugar ou circunstância;

f) agredir verbalmente qualquer membro da comunidade acadêmica;

g) paralisar ou incitar a paralisação, no todo ou em parte, das atividades escolares ou outras atividades afins; e

h) utilizar, permitir ou colaborar com a utilização de meios ilícitos nos registros da vida escolar, ou na prestação de provas e exames, bem como na execução de outras atividades correlatas.

i) Indisciplina na sala de aula.

j) Perturbação da ordem no recinto da FAEESP.

k) Desobediência a qualquer ordem emanada dos Coordenadores, Diretor Administrativo, Financeiro e Diretor Geral.

l) Improbidade na execução de atos ou trabalhos escolares.

m) Falsificação de documentos para uso junto à FAEESP.

**Art. 114º.** Da aplicação das penalidades de advertência, repreensão, suspensão e cabe recurso ao Conselho Superior.

**Art. 115º.** A aplicação de sanção, que implique em desligamento das atividades acadêmicas, é precedida de processo disciplinar.

§ 1º A comissão de processo Administrativo é formada de, no mínimo, três membros da comunidade acadêmica, sendo dois professores e um servidor não docente, designados pelo Diretor Geral.

**Art. 116º.** A autoridade competente para a imposição de penalidade pode agir pelo critério da verdade sabida, nos casos em que o membro do corpo

discente tiver sido apanhado em flagrante, pelo seu professor ou outro superior hierárquico, na prática de falta disciplinar e desde que a pena a ser aplicada seja de advertência, repreensão ou suspensão.

**Art. 117º.** O registro da penalidade será feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do aluno, mas, em livro próprio que servirá de análise para e no período de matrícula.

**Art. 118º.** É cancelado o registro das sanções previstas neste Regimento se, no prazo de um ano da aplicação, o discente não tiver incorrido em reincidência, nem mesmo genérica.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 119º.** Aos membros do Corpo Técnico-Administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista.

§ 1º A aplicação das penalidades é de competência do Diretor Geral, ressalvada a de dispensa ou rescisão contratual, de competência da Mantenedora, por proposta do Diretor Geral.

§ 2º É vedado a membro do corpo técnico-administrativo fazer qualquer pronunciamento envolvendo a responsabilidade da Faculdade Aliança Educacional do estado de São Paulo, sem autorização do Diretor Geral desta.

#### **TÍTULO VIII**

##### **DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS – DA GRADUAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO E EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA**

**Art. 120º.** Ao concluinte do curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

**Parágrafo único.** O diploma será assinado pelo Diretor Geral, pelo Secretário Geral e pelo Graduado.

**Art. 121º.** Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor Geral, em sessão solene e pública do Conselho Superior, nos quais os graduados

prestarão compromisso na forma aprovada pela FAEESP.

**Parágrafo Primeiro.** Ao concluinte que requerer em separado, o grau será conferido em ato simples na presença de 03 (três) professores, em local e data determinados pelo Diretor Geral.

**Parágrafo Segundo.** Ao concluinte de curso sequencial de formação específica será expedido diploma, ao concluinte de curso sequencial de complementação de estudos, de pós-graduação, em níveis de especialização ou aperfeiçoamento, e de extensão será expedido certificado nos termos da legislação vigente.

**Art. 122º.** O discente somente tem direito a participar da colação de grau oficial, caso tenha cumprido todas as exigências curriculares previstas nos projetos pedagógicos dos cursos e pela legislação vigente.

**Parágrafo único.** Nos casos em que o aluno concluir todas as disciplinas e atividades complementares, mas não conseguiu formalizar o trabalho de conclusão de curso – TCC (nos cursos que o TCC é requerido), este terá o prazo prorrogado por 06 (seis) meses depois e então colará grau.

**Art. 123º.** A expedição de certificados dar-se-á pela Instituição, devidamente assinados pelas autoridades competentes aos discentes que concluíam curso de especialização e extensão universitária.

**Parágrafo único.** Os certificados dos cursos de Especialização e Pós-graduação lato sensu são acompanhados dos respectivos históricos escolares, com indicação de:

- a. Currículo do curso, relacionando-se para cada disciplina e carga horária;
- b. O nome do docente e sua respectiva titulação;
- c. Forma de avaliação de aproveitamento adotada;
- d. Período em que o curso foi ministrado e sua duração total em horas.

**Art. 123.** Os alunos que concluírem o programa previsto para os cursos de extensão farão jus a certificado de frequência.

**Art. 124º.** A FACULDADE confere as seguintes dignidades:

I - Professor Emérito - concedido a professor da Instituição que tenha se destacado por relevantes serviços prestados à mesma;;

II - Professor *Honoris Causa* - concedido a professores e cientistas ilustres, não pertencentes aos quadros da Instituição, por relevantes serviços prestados a Educação;

**Parágrafo único.** Os títulos honoríficos, uma vez aprovados pelo CONSUP, são conferidos em sessão solene e pública daquele colegiado, mediante entrega do respectivo diploma.

## **TÍTULO IX**

### **DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA**

**Art. 125º.** A Mantenedora é responsável pela FACULDADE, perante as autoridades públicas e o público em geral, lhe incumbido tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitando os limites da Lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos e a sua autonomia didático-científica.

**Art. 126º.** Compete precipuamente à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento da FACULDADE, colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários e assegurando-lhe os suficientes fatores humanos e recursos financeiros.

§ 1º À Mantenedora reserva-se a administração financeira, contábil e patrimonial da FACULDADE.

§ 2º Dependem de aprovação da Mantenedora:

I - o orçamento anual da FACULDADE;

II - a assinatura de convênios, contratos ou acordos;

III - as decisões dos órgãos colegiados que importem em aumento de despesa ou redução de receita;

IV - a admissão, punição ou dispensa de pessoal;

V - a criação ou extinção de cursos e o aumento, redistribuição ou redução de suas vagas iniciais;

VI - alterações regimentais.

**Art. 127º.** Compete à Mantenedora designar, na forma deste Regimento, o Diretor Geral, competindo-lhe, ainda, a contratação do pessoal docente e técnico-administrativo da FACULDADE.

**Parágrafo único.** Cabe ao Diretor Geral à designação dos ocupantes dos demais cargos ou funções de direção, chefia, coordenação ou assessoramento da FACULDADE.

## **TÍTULO X**

### **EAD**

**Art. 128º.** Os próximos artigos normatizam as atividades acadêmico-administrativas e didático-pedagógicas dos cursos a distância.

**Art. 129º.** Os projetos pedagógicos dos cursos superiores presenciais reconhecidos poderão compor a sua estrutura curricular com a oferta de disciplinas à distância (online e/ou semipresenciais), observada a legislação vigente e com aprovação de todas as instâncias competentes da FACULDADE.

**Parágrafo único.** O somatório da carga horária das atividades a distância praticadas nas disciplinas, a que se refere o caput deste artigo, poderá ser de até 40% (quarenta por cento) da carga horária total do currículo do curso, em conformidade com a Portaria/MEC No 1.428, de 28 de dezembro de 2018.

**Art. 130º.** Os cursos a distância (de graduação ou pós-graduação) ofertados pela FACULDADE atendem os objetivos e perfil do profissional a ser formado, assumem a forma de curso superior de tecnologia, bacharelado ou licenciatura.

**Art. 131º.** As disciplinas citadas neste título cumprem Calendário Acadêmico da FACULDADE e o cronograma de atividades especificadas e divulgadas pela Secretaria antes no início de cada semestre letivo por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

**Parágrafo único.** A programação de que trata o parágrafo anterior engloba, em observância ao Projeto Pedagógico do Curso, os conteúdos ministrados, as atividades acadêmicas, as habilidades desenvolvidas e as competências requeridas do aluno.

**Art. 132º.** Os alunos das disciplinas a distância dos cursos presenciais reconhecidos contam com o apoio dos monitores tecnológicos para dirimir dúvidas referentes a normas e procedimentos, em geral, e para auxiliá-los na utilização do AVA. Os alunos dos cursos a distância contam com o apoio dos tutores presenciais nos seus respectivos polos.

§ 1º Em nenhuma hipótese os monitores tecnológicos e tutores presenciais podem tirar dúvidas relativas aos conteúdos destas disciplinas, apenas auxiliar os alunos das dificuldades técnicas.

§ 2º Caso o aluno tenha dúvidas relacionadas ao conteúdo deve se comunicar com o professor e ou tutor EAD da sua disciplina a distância por meio das ferramentas de comunicação do AVA.

**Art. 133º.** O sistema de avaliação visa à aferição do desempenho do aluno de forma continuada, permitindo a avaliação do processo e do resultado esperado.

**Art. 134º.** A avaliação da aprendizagem ocorre por disciplina, para a oferta em bloco e continuada, como processo contínuo, consistindo de momentos distintos de verificação do desempenho do aluno, contemplando programação que prevê atividades avaliativas a distância e atividades avaliativas presenciais, com abordagem de conteúdos de forma cumulativa. As disciplinas a distância são ofertadas em unidade única.

**Art. 135º.** O sistema de avaliação dos cursos EAD da FAEEESP será composto por Atividades online (participação nos Fóruns, Questionários Avaliativos e Avaliação Eletrônica) e avaliação presencial, onde para aprovação será preciso obter nota final equivalente a 60 pontos.

A nota Semestral, por disciplina, poderá gerar o seguinte “status” para o aluno:

**APROVADO POR MÉDIA:** Se o estudante obtiver Média Semestral igual ou superior a 60 (sessenta) na disciplina;

**REPROVADO:** Se obtiver Média Semestral inferior a 60 (sessenta).

#### ATIVIDADES ON-LINE (AVALIAÇÃO)

São desenvolvidas na Sala de Aula Virtual e consistem em:

- Avaliação Online
- Fórum de Discussão
- Questionário Avaliativo

As atividades online compõem 40% da nota total da disciplina.

#### ATIVIDADES PRESENCIAIS (AVALIAÇÃO)

Para as avaliações haverá encontros presenciais obrigatórios nos polos. As datas e os locais das avaliações são definidos e comunicados com antecedência através do calendário acadêmico. A avaliação presencial compõe 60% da nota total da disciplina.

#### AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

A avaliação da aprendizagem e do desempenho escolar verificada por disciplina e ou módulo, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento das atividades e dos conteúdos ministrados em cada uma delas.

Será considerado reprovado na disciplina ou módulo o aluno que não tenha obtido frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas e demais atividades com frequência obrigatória tais como aulas práticas e atividades presenciais previstas no calendário.

Atendida a exigência do artigo anterior, é considerado aprovado, em cada disciplina ou módulo ministrado, o aluno que obtiver nota final igual ou superior a 60 (sessenta), considerando uma escala numérica de notas de 0 (zero) a 100 (cem).

O sistema de avaliação será composto por atividades online e avaliação presencial, onde para aprovação do Módulo e ou disciplina será preciso obter média final (NF)  $\geq 60$  (NF = AP + AE).

Onde:

NF = Nota Final

AP = Avaliação Presencial

AE = Avaliações Eletrônicas

I – Após a participação das atividades eletrônica é gerada uma nota eletrônica que será somada com a Avaliação presencial. O Critério de avaliação da nota eletrônica será:

$$NT = NF + NQ + AE$$

Onde: NT= Nota Eletrônica AE = Avaliação Eletrônica NF = Participação aos fóruns avaliativos NQ = Questionários Avaliativos

A avaliação presencial deverá ser realizada em data prevista institucionalmente através do calendário acadêmico.

I – O aluno terá quarenta e oito horas para cancelar a solicitação.

II – Alunos que não cancelarem a solicitação da prova e não comparecerem na data escolhida serão direcionados automaticamente para a prova substitutiva.

Os alunos que tenham nota final menor que 60 (sessenta) poderão ser submetidos a processo de recuperação, mediante requerimento específico à Secretaria Acadêmica, com nova avaliação substitutiva.

Para a aprovação do trabalho de conclusão de curso (TCC), será exigida nota igual ou superior a 60 (sessenta), considerando uma escala numérica de notas de 0 (zero) a 100 (cem). Esse sistema poderá ser revisto mediante análise e percepção de atualização.

**Art. 136º.** As atividades realizadas a distância são consideradas essenciais para o desenvolvimento do aluno e para o desempenho eficiente do processo de aprendizagem. Seus prazos são estabelecidos no calendário letivo e no cronograma de cada disciplina.

**Art. 137º.** O aluno deverá ter a responsabilidade de cumprir os prazos de entrega/inserção das atividades dentro do prazo, atendendo aos critérios exigidos para as atividades a distância que serão estabelecidos pelo professor e tutor da disciplina.

§ 1º Não há oportunidade de segunda chamada para as atividades avaliativas a distância.

§ 2º Todas as atividades realizadas a distância que requerem o envio

de documentos (arquivos) ao professor ou tutor EAD da disciplina a distância, deverão obrigatoriamente ser encaminhadas por meio do AVA, no campo específico para o envio de atividades. As atividades enviadas por e-mail não serão aceitas. O aluno que tiver dificuldade no envio da sua atividade, deverá comunicar-se imediatamente com a equipe de suporte via e-mail para solucionar o problema, mas que seja dentro do prazo de entrega da referida atividade. O aluno que tiver algum problema técnico deve enviar a cópia da tela do computador (print da tela) para o suporte de seu Polo de apoio presencial.

**Art. 138º.** Os procedimentos para realização das avaliações presenciais são descritos no “Manual do aluno – EAD”, encaminhado pela Secretaria a todos os alunos por meio do AVA, antes da ocorrência das avaliações presenciais de cada semestre letivo.

**Art. 139º.** O cronograma de avaliações presenciais está presente no calendário letivo e disponibilizado para os alunos por meio do AVA. É responsabilidade do aluno agendar as suas avaliações cumprindo os prazos estabelecidos no referido calendário, conforme citado no “Manual do aluno – EAD”.

**Art. 140º.** O registro da frequência é feito por disciplina e de responsabilidade exclusiva do professor. É vedado o abono de faltas.

**Art. 141º.** É exigida do aluno a frequência mínima de 75% da carga horária total, que será computada por meio da realização das atividades dentro do AVA, bem como o comparecimento na prova presencial e encontros presenciais que ocorrerão ao longo do curso .

**Art. 142º.** É facultado ao aluno solicitar a revisão de resultado parcial ou final a ele atribuído para as disciplinas a distância. No caso de disciplina online, o mesmo deve solicitar no AVA, em campo específico, no qual também permite o despacho qualitativo e quantitativo dos docentes. A solicitação deve ocorrer obrigatoriamente dentro do período de oferta do semestre em curso.

**Art. 143º.** Será facultado ao aluno, em casos excepcionais, mediante solicitação via requerimento devidamente documentada, a transferência entre polos, dentro de um mesmo curso de graduação.

**Parágrafo único.** O requerimento deve ser encaminhado a Coordenação do NEaD que caberá analisar juntamente com as coordenações dos polos envolvidos e a coordenação do curso antes da deliberação.

**Art. 144º.** As disciplinas ofertadas a distância utilizam recursos didáticos e documentos instrucionais específicos para a educação a distância atendendo aos critérios estabelecidos nos Referenciais de Qualidade para a Educação Superior a Distância e em consonância com às diretrizes curriculares nacionais estabelecidas para os cursos de graduação pelo Conselho Nacional de Educação.

**Parágrafo único.** Os recursos didáticos referidos no caput compreendem livros-textos digitais para disciplinas, vídeo, game, quiz, materiais instrucionais, objetos de aprendizagem, conteúdos interativos, entre outros.

## **TÍTULO XI**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 145º.** Será disponibilizado Manual do Aluno – Presencial e Manual do Aluno – EAD, além de Regulamento Específico para EAD com informações sobre o regime acadêmico; sistema de avaliação; transferência entre polos, etc..

**Art. 146º.** Salvo disposições em contrário deste Regimento, o prazo para a interposição de recursos é de 15 (quinze) dias contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

**Art. 147º.** As taxa e encargos educacionais serão fixados pela Mantenedora, atendida a legislação vigente e informados pela Secretaria, estando afixados em locais de circulação de forma física e de forma virtual no site e são de contrato de prestação de serviços assinado no ato da matrícula.

**Art. 148º.** No valor da anuidade escolar, estão incluídos todos os atos obrigatoriamente inerentes ao trabalho escolar e seu pagamento será parcelado

em mensalidades, segundo a legislação pertinente, bem como plano aprovado pela Mantenedora.

**Parágrafo único.** As relações entre o aluno, a FACULDADE e a sua Mantenedora, no que se refere à prestação de serviços educacionais, são disciplinadas em contrato, assinado entre o aluno ou seu responsável e a Mantenedora, obedecidos este Regimento e a legislação pertinente.

**Art. 149º.** Este Regimento só pode ser alterado com a aprovação de dois terços dos membros do CONSUP e essa alteração só se efetiva após aprovação do órgão competente.

§ 1º As alterações ou reformas do Regimento são de iniciativa do Diretor Geral ou mediante proposta, fundamentada, de dois terços dos membros do CONSUP.

§ 2º As alterações ou reformas do currículo de curso de graduação, da avaliação do processo ensino-aprendizagem ou do regime escolar somente podem ser aplicadas no período letivo seguinte à data da sua aprovação conforme legislação e normas vigentes.

**Art. 150º.** Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo órgão federal competente nos termos da legislação vigente.

## **Organograma**

Estrutura organizacional da IES (Retirado do Regimento da FAEESP):

Título II

Da Organização Institucional:

Dos Órgãos:

Art. 3º São órgãos da FAEESP:

I Órgãos da administração superior:

- 1) Colegiado Superior:
  - a) Conselho Superior CONSUP.
  - b) Conselho de Ensino e Extensão - CONSEEX;
  
- 2) Órgão Executivo:
  - a) Diretoria Geral.
  
- II Órgãos de Administração Básica:
  - 1) Órgão Deliberativo:
    - a) Conselho Pedagógico.
    - b) Instituto Superior de Educação- ISE.
  
  - 2) Órgão Executivo:
    - a) Coordenadoria de Curso.
  
- III Órgãos Suplementares e de Apoio
  - a) Secretaria Geral;
  - b) Biblioteca;
  - c) Núcleo de Assistência ao Aluno (NAA) - pedagógico e financeiro;
  - d) NEaD
  - e) Núcleo de Informática (NI);
  - f) Comissão Própria de Avaliação (CPA);
  - g) Tesouraria;
  - h) Manutenção e
  - i) Zeladoria.

### **Órgãos Colegiados**

## **REGULAMENTO INSTITUCIONAL COLEGIADOS DE CURSOS**

### **CAPÍTULO I**

## **DA NATUREZA E COMPOSIÇÃO**

**Artigo 1º.** O Colegiado de Curso é a instância básica dos cursos de graduação, responsável pela estruturação administrativa, incluindo a execução das políticas voltadas às atividades de ensino e extensão, decididas pelo NDE com vistas a sua efetiva integração no âmbito comunitário e do desempenho de cada um deles, no cumprimento de suas obrigações, tendo como finalidade assessorar a implementação do projeto pedagógico discutir temas ligados ao curso, planejar e avaliar as atividades acadêmicas do curso e é composto:

- I. pelo(a) Coordenador(a) do Curso;
- II. por 3 (três) representantes docentes do Curso eleitos por seus pares;
- III. por 3 (três) representantes discentes eleitos por seus pares e
- IV. por dois representantes dos técnico-administrativos vinculados à IES.

§ 1º O mandato de que trata o inciso III é de 1 (um) ano, permitida até uma recondução.

§ 2º No caso de vacância de algum dos cargos do Colegiado de Curso, este será preenchido nos termos do Regimento da FAEESP em vigor à época da vacância.

§ 3º Os membros docentes do Colegiado do Curso terão mandato de 1 (ano) anos e poderão ser reeleitos uma vez.

§ 4º Os representantes discentes deverão ter cursado no mínimo 25% dos conteúdos programáticos do seu curso e não estar cursando o último semestre.

§ 5º O Diretor e o Vice-Diretor podem participar das reuniões quando acharem conveniente, e sempre que participarem das mesmas terão os mesmos direitos dos demais membros do Colegiado.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

#### **SEÇÃO I**

#### **DAS COMPETÊNCIAS DO COLEGIADO DE CURSO**

**Artigo 2º.** Compete ao Colegiado de Curso:

- I. propor ao Conselho de Ensino o Projeto Pedagógico do Curso, bem como o respectivo currículo e suas alterações;
- II. analisar e integrar as ementas e planos de ensino das disciplinas, compatibilizando-os ao Projeto Pedagógico;
- III. dimensionar as ações pedagógicas à luz da avaliação institucional;
- IV. apresentar e analisar proposta para aquisição de material bibliográfico e de apoio didático-pedagógico;
- V. propor medidas para o aperfeiçoamento do ensino;
- VI. exercer as demais atribuições que lhe forem previstas no Regimento Geral da FAEESP ou que, por sua natureza, lhe sejam conferidas.
- VII. promover a identificação e sintonia com os demais cursos da Instituição.

## **SEÇÃO II**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE**

**Artigo 3º.** A presidência do Colegiado de Curso é exercida pelo Coordenador do Curso.

§ 1º Na ausência ou impedimento do Coordenador de Curso, respeitado o previsto no §1º deste artigo, a presidência das reuniões é exercida pelo docente mais antigo na Instituição ou, ocorrendo empate, pelo mais idoso.

**Artigo 4º.** São atribuições do Presidente, além de outras expressas neste Regulamento, ou que decorram da natureza de suas funções:

#### **I. quanto às sessões do Colegiado de Curso:**

- a) convocar e presidir as sessões;
- b) cumprir e fazer cumprir este Regulamento;
- c) manter a ordem;
- d) submeter à apreciação e à aprovação do Colegiado a ata da sessão anterior;
- e) anunciar a pauta e o número de membros presentes;
- f) conceder a palavra aos membros do Colegiado e delimitar o tempo de seu uso;
- g) decidir as questões de ordem;

- h) submeter à discussão e, definidos os critérios, à votação a matéria em pauta e anunciar o resultado da votação;
- i) fazer organizar, sob a sua responsabilidade e direção, a pauta da sessão seguinte, anunciá-la se for o caso, ao término dos trabalhos;
- j) convocar sessões extraordinárias e solenes;
- k) dar posse aos membros do Colegiado;
- l) julgar os motivos apresentados pelos membros do Colegiado para justificar sua ausência às sessões.

## **II. quanto às publicações:**

- a) baixar comunicados e editais;
- b) ordenar a matéria a ser divulgada.

## **CAPÍTULO III**

### **DO FUNCIONAMENTO DO COLEGIADO DE CURSO**

**Artigo 5º.** O Colegiado de Curso funciona em sessão plenária, com a maioria absoluta de seus membros, reunindo-se ordinariamente 2 (duas) vezes por semestre e, extraordinariamente, a qualquer tempo, quando convocado pelo(a) seu Presidente, por sua própria iniciativa ou a requerimento de, no mínimo 1/3 (um terço) de seus membros.

§ 1º A convocação é feita por escrito, mediante edital, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 2º Em caso de urgência, a critério do Presidente do Colegiado, a convocação pode ser feita com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 3º A ausência de representantes de determinada categoria ou classe não impede o funcionamento do Colegiado, nem invalida as decisões.

**Artigo 6º.** É obrigatória, prevalecendo a qualquer outra atividade acadêmica, o comparecimento dos membros às reuniões do Colegiado de Curso, vedada qualquer forma de representação.

§ 1º A ausência de membros a 2 (duas) reuniões consecutivas ou a 4 (quatro) alternadas no mesmo período letivo pode acarretar a perda do mandato, salvo impedimento previsto na legislação ou exercício comprovado de atividade

permanente no mesmo horário em outra instituição, ou outra justificativa escrita aceita pelo seu presidente.

§ 2º A cessação do vínculo empregatício, bem como afastamentos das atividades docentes e, ou técnico-administrativas, independentemente do motivo, também acarretam a perda do mandato no respectivo Colegiado.

**Artigo 7º.** O Colegiado de Curso funciona, para deliberar, com maioria absoluta de seus membros, e as decisões são tomadas por maioria relativa dos votos.

**Parágrafo Único** – O Presidente, além do seu voto, tem, também, direito ao voto de qualidade, em caso de empate, independentemente do previsto no parágrafo anterior.

**Artigo 8º.** Verificado o quórum mínimo exigido, instala-se a reunião e os trabalhos seguem a ordem abaixo elencada:

- a) expediente da Presidência;
- b) apreciação e votação da ata da reunião anterior;
- c) apresentação da pauta;
- d) leitura, discussão e votação dos pareceres relativos aos requerimentos incluídos na pauta;
- e) encerramento, com eventual designação da pauta da reunião seguinte.

**Parágrafo único.** Mediante aprovação do Plenário, por iniciativa própria ou a requerimento de qualquer membro, pode o Presidente inverter a ordem dos trabalhos, ou atribuir urgência a determinados assuntos dentre os constantes da pauta.

**Artigo 9º.** De cada sessão do Colegiado de Curso lavra-se a ata, que, depois de votada e aprovada, é assinada pelo Presidente, pelo(a) Secretário e pelos(as) presentes.

§ 1º As reuniões do Colegiado de Curso são secretariadas por um de seus membros, designado pelo Presidente.

§ 2º As atas do Colegiado, após sua aprovação são arquivadas na Coordenação de cada curso, com livre acesso aos membros do Colegiado.

**Artigo 10º.** Das decisões do Colegiado de Curso cabe recurso ao Conselho Superior.

**Artigo 11º.** Não confundir as ações do NDE do Curso com as ações do Colegiado de Curso.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 12º.** Este Regulamento pode ser modificado pelo Conselho Superior - CONSUP, por maioria absoluta dos membros, por iniciativa do Presidente, ou mediante proposta fundamentada de, no mínimo, 1/3 (um terço) dos seus membros.

#### **Órgãos de Apoio às Atividades Acadêmicas**

##### **Políticas de Gestão Acadêmica**

A Política acadêmica administrativa da FAEESP deixa clara a decisão de alicerçar seu planejamento na missão institucional, na filosofia de ação participativa adotada, nas particularidades de sua identidade, nas pessoas que compõem a organização, nos alunos a quem a Instituição atende e na responsabilidade social que faz questão de ter.

Ao serem definidas as concepções acerca de política acadêmica administrativa, oportuno que se possa vinculá-lo ao processo de avaliação institucional, tal como vem ocorrendo em várias IES. Esses dois processos interligam-se e estão vinculados a dois aspectos fundamentais da FAEESP: a tomada de decisões e a ação decorrente em termos de correção de desvios/ reforço dos aspectos positivos/ aproveitamento das disponibilidades.

Ambos os processos - o de política acadêmica administrativa e o de avaliação institucional -, vistos como instrumentos gerenciais, não são fins em si mesmos. São instrumentos articuladores de mudança e de correção de rumos,

tanto no que concerne às estruturas organizacionais quanto ao que nelas se desenvolve.

Toda política acadêmica administrativa, tem como insumos básicos os componentes que dizem respeito à infraestrutura física, aos conteúdos, programas curriculares, materiais e equipamentos didáticos, recursos humanos e financeiros.

Some-se a isso a legislação, conjunto de normas e regulamentos e outros componentes que são fundamentais para a organização e o funcionamento da FAEESP, além da consideração permanente dos cenários externo e interno.

A política acadêmica administrativa, com relação aos insumos básicos, cumpre um papel importante no sentido de articular as demandas, os interesses, os projetos e os programas institucionais, distribuídos num cronograma em diferentes períodos de tempo e com atores diferentes.

Concebido dessa forma, a política acadêmica administrativa na FAEESP constitui-se em uma ferramenta de desenvolvimento institucional. Torna aqueles que a utilizam capazes de se comprometer com as políticas por eles definidas, com os objetivos, metas e ações por eles traçadas e por eles executadas, avaliadas e realimentadas.

O cenário da modernidade contempla a instauração de múltiplos desafios políticos e educacionais. Comprometido com tais desafios a FAEESP no exercício de sua missão educativa através dos cursos de graduação, buscará permanentemente a excelência do ensino.

Nesse sentido, a proposta pedagógica desenvolvida pela FAEESP se pauta nas Diretrizes Curriculares Nacionais, emanadas do Conselho Nacional de Educação, aliada aos princípios da educação transformadora.

A partir de tais concepções, a FAEESP busca implementar metodologias reflexivas e interdisciplinares que concorram para o favorecimento da participação ativa e interativa de todos os elementos didáticos, envolvidos no processo ensino-aprendizagem.

A avaliação dos cursos e programas e dos respectivos projetos pedagógicos estará a cargo da Comissão de Avaliação Institucional - CPA, que integra a Diretoria da FAEESP, nos termos do programa específico.

## **Autoavaliação Institucional**

### **Procedimento de Autoavaliação Institucional**

O Ensino e a Aprendizagem estão em constante transformação, alterando-se os conteúdos, as formas, as condições que são produzidas. Da mesma forma a avaliação institucional não pode se restringir em relatórios e diagnósticos, com o julgamento de resultados e ações já cumpridas.

Sendo um processo emancipatório, e como tal, deve inscrever-se na vida total da instituição, criando uma cultura avaliativa. A autoavaliação tem sido uma prática contínua da Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo - FAEESP com a finalidade de refletir sobre a sua própria missão, seus objetivos e o desenvolvimento de suas múltiplas atividades.

Trata-se de um processo participativo, que vem sendo construído progressivamente, buscando o aperfeiçoamento de sua ação educativa perante a comunidade acadêmica e social. Esta proposta pautou-se na Lei n.º 10.861/2004, que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior: SINAES. Essa Lei definiu dez dimensões institucionais para a avaliação das IES, assegurou a avaliação institucional interna e externa e criou a Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior: CONAES como órgão colegiado de coordenação e supervisão do SINAES. A análise substanciou-se ainda na Portaria n.º 2.051/2004, que regulamenta os procedimentos do Sistema e dispõe que a avaliação de instituições será executada conforme diretrizes estabelecidas pela CONAES.

A Autoavaliação é uma das etapas do processo avaliativo a ser coordenada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA). A Autoavaliação Institucional da Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo - FAEESP é entendida como um processo coletivo de reflexão sobre a sua prática, seus compromissos com a sociedade, sobre o desenvolvimento de suas diferentes atividades, na busca permanente e sistemática de sua excelência acadêmica, onde mediante um processo democrático e autônomo, pretende-se desencadear ações avaliativas que permitam explicar e compreender criticamente as estruturas e relações da Instituição, possibilitando um questionamento sistemático de todas as atividades da Instituição, seus fins, seus meios, ensino e a extensão, bem como a gestão, infraestrutura e as condições gerais de trabalho, propondo alternativas viáveis ao seu aperfeiçoamento, visto que a FAEESP

considera que a avaliação é uma prática social de sentido fortemente pedagógico, enfatiza sua importância como mecanismo de produção de conhecimento e de juízo de valor sobre a própria instituição, pois ao produzir, organizar, consolidar e sistematizar os conhecimentos, a avaliação intervém qualitativamente no desenvolvimento dos processos e nas estruturas da instituição, atuando como dispositivo educativo das pessoas que nelas se envolvem. Enfim, nossa autoavaliação respeita a identidade institucional, definidas na missão e nos objetivos, mediante um processo de adesão, com ampla participação de toda a comunidade acadêmica.

A autoavaliação tem como principais objetivos produzir conhecimentos, pôr em questão os sentidos do conjunto de atividades e finalidades cumpridas pela instituição, identificar as causas dos seus problemas e deficiências, aumentar a consciência pedagógica e capacidade profissional do corpo docente e técnico-administrativo, fortalecer as relações de cooperação entre os diversos atores institucionais, tornar mais efetiva a vinculação da instituição com a comunidade, julgar acerca da relevância científica e social de suas atividades e produtos, além de prestar contas à sociedade, pois, identificando fragilidades e as potencialidades nas dez dimensões previstas em lei, a autoavaliação é um importante instrumento para a tomada de decisão e dele resultará um relatório abrangente e detalhado, contendo análises, críticas e sugestões, mas, estas dimensões, entretanto, não devem ser consideradas um instrumento para mera checagem ou verificação ou, simplesmente, quantificação e sim, vistas como ponto de partida para a construção de um amplo processo de discussão e reflexão sobre as diversas facetas e atividades institucionais, sendo dividida em etapas: 1ª Etapa: Constituição da CPA, Planejamento, Sensibilização. 2ª Etapa: Desenvolvimento. 3ª Etapa: Consolidação, Relatório, Divulgação, Balanço crítico, permitindo assim o aprofundamento do conhecimento e compreensão sobre as mesmas, tendo a participação de membros da comunidade civil e acadêmica em número igualitário de membros (tendo representante da Mantenedora, representante do Corpo Docente, representante do Corpo Discente, representante do Pessoal técnico-administrativo e representante da Sociedade Civil Organizada, respeitando-se entre si e expondo/ divulgando os resultados (site, murais, reuniões e biblioteca) para a comunidade em sua totalidade para discussão e

melhorias reais para todos, ressaltando que a FAEESP possui um Regulamento próprio da Comissão Própria de Avaliação (CPA).

A Avaliação Institucional no contexto do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) é o centro do processo avaliativo e abrange entre outros, a melhoria da qualidade da educação superior, a orientação da expansão de sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional e os compromissos de responsabilidades sociais.

A Avaliação Institucional dar-se em duas modalidades:

1ª - Autoavaliação, coordenada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), no caso da FAEESP e orientada pelas diretrizes e pelo roteiro da autoavaliação institucional da CONAES;

2ª - Avaliação externa, realizada por comissões designadas pelo INEP, tendo como referência os padrões de qualidade para a educação superior expressos nos instrumentos de avaliação e os relatórios das autoavaliações.

Onde esses processos de avaliação interna e externa devem constituir um sistema que permita a integração das diversas dimensões da realidade avaliada, assegurando as coerências conceitual, epistemológica e prática, bem como o alcance dos objetivos dos diversos instrumentos e modalidades. A CPA tem Regulamento próprio.

### **Políticas de Atendimento ao Discente**

A Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo - FAEESP instituiu a política de apoio ao discente por meio da implantação de ações que visam, entre outros aspectos: ações de acolhimento, permanência, acessibilidade metodológica e instrumental, intermediação. O Apoio ao Discente está devidamente institucionalizado e implementado através do apoio pedagógico e psicopedagógico para combate ao insucesso escolar e as dificuldades de aprendizagem; disponibilizar acessibilidade metodológica e instrumental, acolher e acompanhar os discentes ao longo de sua jornada acadêmica; organizar e apoiar eventos acadêmicos em diversas áreas; e o acompanhamento de estágios não obrigatórios remunerados.

As ações de apoio ao discente a serem desenvolvidas, de modo a atender às necessidades diversas das atividades acadêmicas do discente nas áreas:

pedagógica, psicológica, política, socioeconômica e cultural, fazendo parte do chamado NAA – Núcleo de Assistência do Aluno, com apoio pedagógico e financeiro ao discente para inserção e continuação do aluno no ensino superior, sendo atendido a partir de uma política de trabalho conjunta do docente, da Coordenação de Curso, da Direção Geral da FAEESP, da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e da Secretaria.

O apoio pedagógico ao discente inicia-se em sala de aula. Neste sentido, e reforçado o papel de educador que o corpo docente possui. Este papel de educador não se limita apenas às atividades acadêmicas, estende-se também ao papel amigo que o docente adota em determinadas situações. O professor é responsável pela formação do aluno não só para o mercado de trabalho, mas também para a vida em sociedade. Por isso sua postura em sala de aula, a forma como trata seus pares e seus alunos, sua ética profissional, sua forma de expressar-se, são pontos que devem ser observados e que fazem parte da formação do discente. Devem ser praticados, em sala de aula, exercícios de cidadania e o respeito ao próximo. Normas de disciplinas e assiduidades são reforçadas, além do respeito pelo docente e pelos outros discentes.

A política de apoio aos discentes envolve, também, além do atendimento necessário aos déficits de diferentes ordens, por eles apresentados, no investimento nas potencialidades e disponibilidades que os alunos evidenciem, através do estímulo à canalização deste plus em atividades diversas.

Da política de apoio pedagógico fazem parte integrante:

- Reforço em disciplinas básicas (principalmente de Língua Portuguesa e Matemática inicialmente realizados aos sábados, tido como Programas de Nivelamento, atualmente estão presentes na matriz curricular dos cursos da FAEESP como forma igualitária de tratamento e participação efetiva de todos os discentes;
  - Programas de Monitoria: cujo objetivo é assessorar alunos em eventuais dúvidas;
  - Processo de Avaliação: a cada exercício realizado seja trabalho ou avaliação à correção oral e escrito, torna-se um espaço privilegiado de aprendizagem;

- Controle de faltas;
- Processo ensino-aprendizagem: prática pedagógica e compreensão por parte dos alunos da proposta de trabalho e do conteúdo desenvolvido;
- Disponibilização por parte de alguns docentes de horário semanal para Apoio Pedagógico ao Discente;
- Atendimento ao discente estrangeiro, com inserção deste aluno no programa de nivelamento em Língua Portuguesa e em casos de necessidade com apoio de docentes de Língua Portuguesa, Língua Inglesa e Língua espanhola;
- Laboratório de Informática;
- Laboratórios Específicos;
- Programas de Extensão;
- Apoio Psicopedagógico com encaminhamento a outros profissionais em caso de necessidade.

Além do trabalho realizado pelos docentes e coordenadores, a FAEESP também fornecerá uma série de programas que visam o apoio ao discente. Esses programas foram organizados tendo em vista que a formação acadêmica, independentemente das áreas de atuação para a qual o aluno está sendo formado, deve proporcionar ao aluno a capacidade de identificar problemas relevantes à sua volta, avaliar diferentes posições quanto a esses problemas, conduzir sua postura de modo consciente e atuar junto à sociedade a partir dos diferentes conhecimentos, habilidades e atitudes trabalhados no curso.

Com este propósito serão desenvolvidas ações incentivadoras para a participação dos discentes em projetos como:

- Seminários, congressos, simpósios, palestras externas (utilizadas como metodologia de ensino, durante as aulas), etc.;
- Ciclo de palestras e Semana de estudos;
- Acompanhamento Psicopedagógico;

- Programa de Avaliação Continuada para realização da autoavaliação do curso, momento em que as informações prestadas pelos alunos são relevantes no processo de melhoria da qualidade no curso;
- Programa de Monitoria, através da qual os alunos têm oportunidade de rever e aprimorar seus estudos objetivando resultados satisfatórios no processo de ensino-aprendizagem;
  - Estágio Supervisionado;
  - Atividades Práticas Supervisionadas;
  - Trabalho Integrador e Interdisciplinar.
- Além da disponibilização de horários na carga horária total dos docentes para atendimento aos alunos em suas atividades acadêmicas.

Para que possa acompanhar seu desempenho acadêmico, a Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo - FAEESP facilitará ao aluno o acesso às informações de seu registro acadêmico através do registro eletrônico ou diretamente na secretária. O acesso eletrônico pode ser realizado via internet mediante a utilização de uma senha específica.

O controle e registro acadêmicos (notas, disciplinas, aprovações, reprovações, tempo restante para a conclusão do curso, e outras referências à vida acadêmica) são de responsabilidade da Secretaria.

Para os alunos que não possuem acesso à Internet ou não dispõem de equipamentos que permitam este acesso, a faculdade disponibilizará junto à Biblioteca e Laboratórios de Informática microcomputadores, cujos objetivos, além do pedagógico, é facilitar ao aluno o acesso a seus registros acadêmicos.

Com o objetivo de colocar os discentes mais próximos ao mercado de trabalho, a Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo - FAEESP mantém convênios/parcerias com diversas instituições. Desta forma, estas instituições, sempre que necessário, ofertam vagas de estágios ou, no caso das grandes empresas, realizam o recrutamento contínuo de estagiários.

A Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo - FAEESP possui programa de bolsas de estudo com investimento próprio e governamental.

Sub-Programas com investimento institucional:

- Bolsa: sem convênio (parciais/integrais): a partir de uma ficha (modelo FAEESP) de análise sócio-econômica, acompanhada dos documentos pessoais e acadêmicos do aluno, protocoladas na Secretaria, processa-se a análise da necessidade social x orçamento institucional, pela Comissão (Tesouraria, Secretaria e Diretoria). Após essas análises é deferido ou não o pedido de bolsa de estudos.

- Bolsa: Funcionário e/ou dependente: É concedida bolsa de estudos para todos os funcionários da instituição e para os dependentes.

Sub-Programa com investimento governamental:

- Bolsa Escola da Família
- FIES
- PROUNI

O aspecto crucial do apoio aos discentes passa pela ênfase à participação dos mesmos na gestão institucional, através do estímulo à representação estudantil em todos os órgãos colegiados dos cursos, ou mesmo nos de nível institucional, com direito à voz e voto. Esse envolvimento é considerado salutar, na FAEESP, pelo seu aspecto psicológico e político em termos de comprometimento com seus objetivos pessoais e com os da Instituição.

### PRINCÍPIOS

1. Acolhimento especial dispensado a todos os alunos novos, viabilizando sua integração ao meio universitário.

2. Zelo pela manutenção de um clima cordial de trabalho institucional, com base nas relações da administração e docentes com os discentes da Instituição.

3. Ênfase à participação discente na gestão institucional através das diferentes formas de representação estudantil: Diretórios Acadêmicos; participação de representantes dos alunos nas reuniões dos diferentes órgãos colegiados institucionais ou específicos dos cursos; Conselho de Representantes de Turmas nos cursos bem como no processo de autoavaliação institucional.

4. Democratização da permanência dos alunos nos cursos através da criação de mecanismos para superação dos diferentes impedimentos.

5. Estímulo ao adequado aproveitamento das potencialidades e disponibilidades dos alunos em atividades de Pesquisa e Extensão.

6. Sistematização das ações acadêmico-administrativas institucionais de apoio aos discentes em um núcleo institucional específico para tal, dotado de recursos humanos qualificados para as diferentes funções, além de recursos próprios de infra- estrutura.

### **Núcleo de Assistência ao Aluno (NAA):**

O Apoio Pedagógico, Psicopedagógico e Financeiro ao Discente é atendido a partir de uma política de trabalho conjunta do Docente, da Coordenação de Curso, da Direção Geral da FAEESP, da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e da Secretaria, enfim de toda a comunidade acadêmica.

Logo, o Apoio Psicopedagógico faz parte do Núcleo de Assistência ao Aluno, estando presente no site com acessibilidade comunicacional, no atendimento via telefone, e-mail ou WhatsApp; na facilidade de acesso ao acervo e empréstimo da biblioteca da FAEESP via site, no acesso a mais de 8 mil livros através da biblioteca virtual da Pearson (acesso este via smartfone para otimização de tempo); no acesso a manuais diversos do curso; no acolhimento pedagógico e psicopedagógico a todos; na acessibilidade física, instrumental e comunicacional; na sinalização de rotas de fuga em caso de incêndio; na matriz e ementas pensadas especialmente para o aluno e sua realidade; na escolha do corpo docente e técnico-administrativo; nos eventos; no direcionamento aos estágios extracurriculares e vagas de emprego; nas melhorias através do NDE, Colegiado e CPA – tudo é realizado em função do aluno/discente.

### **Programa de Apoio Pedagógico/Psicopedagógico**

Visa ao atendimento do discente, que apresentar dificuldades em momentos diversos do seu aprendizado. Neste contexto, são realizadas ações que vão desde nivelamento, no momento do ingresso do curso, até atendimento específico durante todo o desenvolvimento do mesmo. Na operacionalização das

ações podem ser incluídas atividades extraclasse que serão definidas a partir da natureza de cada disciplina e situação.

### **Programas de Apoio Financeiro**

**Bolsa monitoria:** possibilita ao discente de graduação auxiliar os docentes nas atividades de caráter técnico-didática no âmbito de determinada disciplina, basicamente, nas aulas práticas;

**Bolsas de estudo e Financiamento estudantil:** A Faculdade desenvolveu seu programa próprio de bolsas, intitulado PRIES (Programa de Incentivo Estudantil), em que os candidatos realizam o vestibular gratuitamente e mediante o desempenho, são contemplados com bolsas de estudo de até 50%. Além disso, também disponibilizamos bolsas através do FIES (Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior) e o PROUNI (Programa Universidade para Todos). Em relação as bolsas de estudo, também realizamos convênios com empresas e prefeituras, oferecendo bolsas parciais de estudo aos colaboradores e seus dependentes.

**CONIC:** De maneira a possibilitar vivências diferenciadas aos nossos discentes e ao mesmo tempo colaborar com a oferta de bolsas de estudo, divulgamos as inscrições para participação no CONIC (Congresso Nacional de Iniciação Científica). Os alunos participantes são contemplados com bolsa de estudos de 50% (cinquenta por cento) no semestre em que estão desenvolvendo o projeto.

### **Acompanhamento dos Egressos e Formação Continuada**

No caso dos egressos, ressalta-se que existe uma Política de Acompanhamento do Egresso da FAEESP, onde existe um banco de currículo dos egressos; questionário no site; bolsa de 50% para a segunda graduação; acesso a formação continuada através da oferta de cursos de pós-graduação (especialização) com prática de valores acessíveis; encontro anual dos egressos e aula da saudade.

O Programa de Relacionamento com o Egresso da FAEESP tem por objetivo proporcionar relacionamento próximo com os ex-alunos, resultando em

permanente interação por meio de banco de dados contínuo, de maneira que através desse relacionamento possa possibilitar o compartilhamento de informações sobre empregabilidade, aperfeiçoamento profissional e cultural para os egressos.

Levando em consideração que os discentes de Instituição de Ensino Superior é o maior patrimônio o ativo, os egressos são os propulsores de valorização da IES, o termômetro que mede a sua qualidades e suas potencialidades, através o exercício da cidadania, na medida em que seja criada a visibilidade necessária para as contribuições à sociedade que os alunos egressos das FAEESP têm condições de oferecer.

Em síntese os objetivos deste programa são os seguintes:

- ✓ Acesso às dependências da IES através de palestras, cursos de extensão ou eventos culturais;
- ✓ Manter atualizadas as informações sobre o status pessoal e profissional dos egressos, por meio da aplicação de pesquisas, utilizando-as para a implantação de ações de relacionamento coesas e coerentes, mais especificamente questionário no site da FAEESP: <https://www.faeesp.edu.br/site/egresso/>
- ✓ Estimular os ex-alunos a retornarem ao ambiente acadêmico, investindo em sua qualificação e preparo para o mercado de trabalho, inclusive fornecendo bolsa de estudos de 50% para ex-alunos que desejarem realizar outra Graduação;
- ✓ Investir no tripé educação/relacionamento/valorização profissional para promover a elevação da empregabilidade dos alunos egressos da FAEESP e a integração destes com o meio empresarial, inclusive enviando currículos através do site da FAEESP: <https://www.faeesp.edu.br/site/cadastro-de-cv/>

## PERFIL DO EGRESSO

O perfil do egresso é definido a partir das análises contextualizadas de cada curso e habilitação e de resultados desejados e veiculados ao projeto pedagógico. O perfil enfatiza a capacidade de raciocínio, a assimilação de novas informações, a compreensão de bases gerais, técnico-científicas, sociais, econômicas e a aquisição de habilidades de natureza conceitual e operacional.

Os cursos em seus projetos pedagógicos devem oportunizar aos graduandos, uma sólida formação humanista e geral, com a capacidade de análise e articulação de conceitos, e estejam imbuídos de uma consciência social, capaz de enfrentar as transformações político-econômicas e sociais, bem como a de desenvolverem a capacidade de transferir conhecimentos do cotidiano para o ambiente de trabalho e do campo profissional.

O perfil desejado do formando pela FAEESP repousa em uma sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise e articulação de conceitos e argumentos, de interpretação e valoração dos fenômenos sociais, aliada a uma postura reflexiva e visão crítica que fomente a capacidade de trabalho em equipe, favoreça a aptidão para a aprendizagem e dinâmica, além da qualificação para a vida, o trabalho e o desenvolvimento da cidadania. Portanto, os cursos da Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo pretende formar bacharéis, licenciados e tecnológicos com habilitação suficiente para alcançar o perfil desejado do formando, conforme a Resolução de cada curso; assim, propiciará a seus alunos o desenvolvimento. Enfim, como explicitado, pretende a FAEESP formar profissionais que tenham assimilado os conhecimentos transmitidos, mas, especialmente, que se tenham formado, através dos anos em que cursaram a graduação, como pensadores.

Essa formação os terá transformado em sólidos profissionais, que terão melhores condições no mercado de trabalho do que os que só obtiveram informações, nem sempre retidas. Neste contexto o papel do profissional ganha maiores atribuições e responsabilidades. Cabe a ele contribuir para o desenvolvimento da organização e da sociedade como um todo.

Buscando adaptar-se ao contexto atual, buscamos atingir um profissional que busque não só o *Saber fazer*, mas também o *porquê fazer*.

No desenvolvimento das competências que julgamos essenciais e na capacitação destes alunos, futuros profissionais, a Faculdade têm como princípio respeitar a personalidade e as habilidades individuais.

Profissional empreendedor, com sensibilidade e entendimento sobre responsabilidade social, com formação humanística e visão sistêmica, capaz de compreender o meio social, político, econômico e cultural; amplo domínio das estratégias empresariais, identificando oportunidades, antecipando e promovendo transformações; capaz de atuar de modo integrado e sistêmico dotado de habilidades de planejamento, organização, liderança e controle com equipes interdisciplinares.

### **COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS**

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

A FAEESP buscará desenvolver as seguintes competências:

- ✓ refletir criticamente sobre o contexto sócio-histórico-econômico no qual está inserido, fazendo a necessária intervenção visando à melhoria do mesmo;
- ✓ assumir a postura de investigador utilizando sistematização da pesquisa como requisito inerente à construção e/ou reconstrução do conhecimento;
- ✓ exercer a profissão com autonomia, pautando-se nos princípios da ética e cidadania;
- ✓ utilizar dos benefícios resultantes das pesquisas científicas e tecnológicas em prol da qualidade de vida;
- ✓ articular a profissão com as demais atividades sociais, numa perspectiva multiprofissional e multidisciplinar;

- ✓ promover a participação contínua de ações que visam à valorização do multiculturalismo em prol da soberania humana.

### **Comunicação Institucional**

No âmbito institucional, o aluno conta com um serviço de atendimento individualizado, realizado em um primeiro instante através de seus professores e do NAA, e posteriormente pela coordenação de curso, integrado aos setores financeiro e de administração acadêmica.

O Portal Educacional da FAEESP conjuntamente com a CPA são as principais ferramentas de comunicação atuando na convergência dos serviços aos alunos, professores, funcionários e à comunidade externa. A página na web se presta, com indubitável eficiência e eficácia, à comunicação entre todos que se envolvem no processo educacional, quer na esfera do ensino ou da extensão.

A área restrita do Portal a alunos, professores e funcionários cobre boa parte das interações necessárias ao funcionamento cotidiano da instituição. Lá alunos e professores têm acesso às mais diversas funcionalidades que apoiam suas interações e a deles com os canais formais da Faculdade.

Os cursos adotam ferramentas da internet que possibilitam a comunicação e a intercomunicação. Não há como alcançar os objetivos dos cursos sem o uso da internet. Os cursos usufruem das funcionalidades da internet para: lançamento de notas, frequência, conteúdo ministrado e permite o diálogo permanente entre professores e alunos.

Da mesma forma, todos os alunos, no ato da matrícula acadêmica, são solicitados a cadastrarem-se no Portal, obtendo um login e senha. Seus endereços eletrônicos são parte integrante desse cadastro permitindo a comunicação bidirecional (aluno- professor) e multidirecional (incluindo a coordenação de curso, os colegas de turma e também as áreas de apoio ao discente) incluindo a Ouvidoria eletrônica (Fale Conosco), além do uso do WhatsApp com grupos de alunos de

cada curso.

A comunidade acadêmica recebe, periodicamente um informativo virtual. Trata-se de um espaço no portal eletrônico que contém as principais notícias da FAEESP em forma de notas curtas e rápidas. O curso também mantém quadros murais para avisos e divulgação de notícias diversas de interesse específico de alunos e professores em todos ambientes da IES, tendo um principal com oportunidade de trabalho/estágio logo na entrada da Instituição.

### **Estratégias e meios para Comunicação Externa**

A base da Comunicação Externa será por meio de ações que façam com que a FAEESP seja cada vez mais conhecida. Como feito a poucos meses, a colocação de um totem na Avenida principal de acesso a FAEESP.

A FAEESP busca uma comunicação externa através de cursos de extensão cultural e/ou cursos livres para inserção ou retomada ao Mercado de trabalho, além de propagandas virtuais e visitas a empresas da região e sobretudo atividades de cunho social com participação da comunidade acadêmica e sociedade em geral.

### **Estratégias e meios para Comunicação Interna**

Já no que tange à Comunicação Interna, essa é realizada por meio de circulares, e-mails, cartazes, murais, site, whatsapp.

### **Ouvidoria**

A Ouvidoria da FAEESP, tem o objetivo de compreender e respeitar as necessidades, direitos e valores do corpo discente e de toda a comunidade interna e externa da Instituição. O atendimento é feito pessoalmente, através da caixinha da Ouvidoria presente na secretaria da IES, eletronicamente através do site institucional, pessoalmente ou ainda via whatsapp conforme Regulamento da Ouvidoria.

# REGULAMENTO DA OUVIDORIA

## CAPÍTULO I DA OUVIDORIA

**Art. 1º** A Ouvidoria da FAEESP é um elo entre a comunidade – acadêmica ou externa – e as instâncias administrativas da Faculdade, visando agilizar a administração e aperfeiçoar a democracia.

**Art. 2º** São objetivos da Ouvidoria da FAEESP:

I – assegurar a participação da comunidade na Instituição, para promover a melhoria das atividades desenvolvidas; e

II – reunir informações sobre diversos aspectos da Faculdade, com o fim de contribuir para a gestão institucional.

## CAPÍTULO II DO CARGO DE OUVIDOR E DE SUAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 3º** O cargo de Ouvidor e a própria Ouvidoria estão ligados ao Gabinete do Diretor Geral, estando o Ouvidor subordinado diretamente aos Mantenedores.

**Art. 4º** O Ouvidor da FAEESP age de acordo com as seguintes prerrogativas:

I – facilitar e simplificar ao máximo o acesso do usuário ao serviço de Ouvidoria;

II – atuar na prevenção de conflitos;

III – atender às pessoas com cortesia e respeito, evitando qualquer discriminação ou pré-julgamento;

IV – agir com integridade, transparência e imparcialidade;

V – resguardar o sigilo das informações; e

VI – promover a divulgação da Ouvidoria, tornando-a conhecida dos vários públicos que podem ser beneficiados pelo seu trabalho.

**Art. 5º** O Ouvidor da FAEESP tem as seguintes atribuições:

I – receber demandas – reclamações, sugestões, consultas ou elogios – provenientes tanto de pessoas da comunidade acadêmica quanto da comunidade externa;

II – encaminhar às unidades envolvidas as solicitações para que possam:

a) no caso de reclamações: explicar o fato, corrigi-lo ou não reconhecê-lo como verdadeiro;

b) no caso de sugestões: adotá-las, estudá-las ou justificar a impossibilidade de sua adoção;

c) no caso de consultas: responder às questões dos solicitantes; e

d) no caso de elogios: conhecer os aspectos positivos e admirados do trabalho;

III – transmitir aos solicitantes, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados do recebimento da resposta do reclamado, as posições das unidades envolvidas;

IV – registrar todas as solicitações encaminhadas à Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários;

V – encaminhar, bimestralmente, a *Listagem das Solicitações à Ouvidoria*, não podendo constar os nomes dos usuários:

a) para o Diretor Geral da Faculdade, a listagem completa

VI – elaborar e divulgar relatórios bimestrais sobre o andamento da Ouvidoria;

VII – manter permanentemente atualizadas as informações e estatísticas referentes às suas atividades;

VIII – sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição; e

IX – retomar a sugestão, quando aceita pela unidade, mas não realizada.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS REQUISITOS PARA O CARGO DE OUVIDOR**

**Art. 6º** O cargo de Ouvidor da FAEESP exige os seguintes requisitos:

I – ter curso superior completo;

II – possuir capacidade para assumir as funções previstas, envolvendo responsabilidade, discricção e organização;

III – ter desenvoltura para se comunicar com as diversas unidades da casa;  
e

IV – ser sensível para compreender os problemas dos solicitantes e, ao mesmo tempo, as limitações das unidades.

## **CAPÍTULO IV DO ATENDIMENTO**

**Art. 7º** Na Ouvidoria, as pessoas são atendidas pessoalmente ou por telefone, de segundas a sextas-feiras, nos turnos da manhã, tarde e noite, ou ainda por *e-mail* e através do formulário *on line*, disponível no *site* da FAEESP na Internet, durante 24 horas, todos os dias. É também permitido procurar a “Ouvidora Permanente” através do aplicativo Whatsapp (11) 9 5995-1417. O prazo para as respostas é de no máximo 48 (quarenta e oito) horas.

## **CAPÍTULO V DOS USUÁRIOS**

**Art. 8º** A Ouvidoria pode ser utilizada:

I – por estudantes da FAEESP;

II – por funcionários técnico-administrativos FAEESP;

III – por funcionários docentes da FAEESP;

IV – por pessoas da comunidade local e regional; e

V – por pessoas de outras comunidades.

Parágrafo único. A Ouvidoria não atende a solicitações anônimas, garantindo, no entanto, o sigilo sobre o nome e os dados pessoais dos usuários.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS CATEGORIAS DE DEMANDA**

**Art. 9º** A Ouvidoria recebe:

I – reclamações, em que o solicitante pode reclamar sobre quaisquer serviços prestados pela FAEESP;

II – sugestões, em que o solicitante pode sugerir alternativas para melhorar as unidades, os serviços prestados e/ou as instalações da FAEESP;

III – consultas, em que o solicitante pode obter variadas informações; e

IV – elogios, em que o solicitante pode elogiar funcionários – técnico-administrativos e/ou docentes -, serviços, projetos/ações, instalações e outros elementos que considere eficientes na FAEESP.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS UNIDADES ENVOLVIDAS**

**Art. 10.** São consideradas unidades da FAEESP, sobre as quais a Ouvidoria pode receber reclamações, sugestões, consultas e elogios:

I – as instalações físicas da Faculdade, como: salas de aula, estacionamento, portões, calçadas, vias pavimentadas, banheiros, laboratórios, Centro de Convivência, etc;

II – os setores da Faculdade e seus serviços, como: Protocolo, Núcleo de Assistência ao Aluno, Biblioteca, Telefonia, Vigilância, Recursos Humanos, Livraria, Setor de Informática, dentre outros;

III – as empresas que atuam dentro da Faculdade e seus serviços, como: cantinas, serviço de papelaria/xérox, dentre outros;

IV – os funcionários técnico-administrativos e docentes da FAEESP, quando a solicitação for direcionada;

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

VI – as Diretorias e demais órgãos, quando a solicitação for dirigida a elas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS INSTÂNCIAS**

**Art. 11.** Para fornecer respostas aos solicitantes, a Ouvidoria procura as seguintes instâncias, dentro das unidades envolvidas:

I – no caso de solicitações ligadas às instalações físicas, o Diretor Administrativo;

II – no caso de solicitações ligadas a Setores e a seus serviços, o Coordenador ou o Encarregado do Setor;

III – no caso de solicitações ligadas a empresas que atuam dentro da Faculdade e a seus serviços, o proprietário do estabelecimento, expondo, depois, a solicitação e a resposta ao Diretor Administrativo;

IV – no caso de solicitações gerais ligadas a empresas que atuam dentro da Faculdade, diretamente o Diretor Administrativo;

V – no caso de solicitações ligadas especificamente a um funcionário técnico - administrativo, o Coordenador ou o Encarregado do Setor;

VI – no caso de solicitações ligadas especificamente a um funcionário docente, o Coordenador do Curso e/ou o Chefe do Departamento;

VII – no caso de solicitações ligadas a um curso, o Coordenador do Curso;

VIII – no caso de solicitações ligadas a um Departamento, o Chefe do Departamento;

IX – no caso de solicitações ligadas aos cursos e departamentos em geral, em assuntos ligados ao ensino de graduação, o Diretor Acadêmico;

X – no caso de solicitações ligadas aos cursos e departamentos em geral, em assuntos ligados às atividades de pós-graduação e extensão, o Coordenador de Pós-Graduação e de Extensão e Relações Comunitárias ou Diretor Acadêmico;

XI – no caso de solicitações ligadas à Escola, a Direção da Escola.

§ 1º A Ouvidoria pode contatar com as unidades pessoalmente, através de telefone ou de *e-mail*, de acordo com a complexidade de cada caso.

§ 2º As unidades envolvidas devem dispensar o tempo necessário para atender a questões ligadas à Ouvidoria.

§ 3º Quando procuradas, as unidades têm até cinco dias úteis para receber o Ouvidor e o mesmo prazo para responder ou posicionar-se sobre o encaminhamento feito.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA DOCUMENTAÇÃO**

**Art. 12.** Todas as solicitações à Ouvidoria são documentadas em ordem cronológica, em cujo registro deve constar:

I – data do recebimento da demanda;

II – data da resposta;

III – nome do solicitante;

IV – endereço/telefone/*e-mail* do solicitante;

V – forma de contato mantido – pessoal, por telefone, *e-mail* ou formulário *online*;

VI – proveniência da demanda – estudante, funcionário técnico-administrativo, docente ou comunidade;

VII – tipo de demanda – reclamação, sugestão, consulta ou elogio;

VIII – unidade envolvida;

IX – situação apresentada; e

X – resposta.

**Art. 13.** A documentação das solicitações pode ser acessada durante um ano, por qualquer pessoa, exceto no que diz respeito aos incisos III e IV do artigo anterior, ou seja, o nome e o endereço do solicitante.

**Art. 14.** O Diretor Geral da FAEESP recebe, bimestralmente, a listagem das solicitações encaminhadas à Ouvidoria, contendo o tipo de demanda, a unidade envolvida, a situação apresentada e a resposta dada ao solicitante.

## **CAPÍTULO X**

### **DA DIVULGAÇÃO**

**Art. 15.** A Ouvidoria divulga os dados gerais do serviço.

**Art. 16.** A divulgação abrange os seguintes dados gerais:

I – o número total das demandas recebidas em cada mês e a soma das demandas dos dois meses;

II – o movimento das demandas recebidas por mês, com o número de solicitações registradas de acordo com cada grupo de usuários;

III – o movimento das demandas por categorias, com o número de solicitações definidas como: reclamações, sugestões, consultas e elogios;

IV – o movimento das demandas por meio de acesso, com o número de contatos realizados pessoalmente, através de *e-mail*, por telefone e pelo formulário *online*;

V – as categorias das demandas recebidas por segmento, com o número de solicitações registradas em cada categoria – reclamações, sugestões, consultas e elogios -, relacionadas aos grupos de usuários; e

VI – as categorias das demandas recebidas por unidade, com o número de solicitações registradas em cada categoria, relacionadas às unidades envolvidas.

## **CAPÍTULO XI**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 17.** O presente Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior.

## **Monitoria**

Além das atividades curriculares complementares, os alunos de todos os cursos da FAEESP são incentivados a participar ativamente da construção do conhecimento desde o início de seus cursos.

A Monitoria tem como finalidade a iniciação à docência e, como objetivo geral, contribuir para a melhoria do ensino de graduação, promovendo a cooperação acadêmica entre alunos e docentes. As atividades de monitoria são consideradas estimuladoras e fundamentais para despertar a vocação docente no estudante. Os monitores serão selecionados a partir da publicação semestral dos editais de monitoria, que seguem a Regulamentação Específica.

O processo seletivo é por meio de concurso, promovido por cada disciplina, que consta de prova escrita e entrevista. As atividades de monitoria são oferecidas para disciplinas específicas que exigem a presença do monitor juntamente com o professor responsável em ambiente de sala de aula.

Os alunos que efetivamente atuam como monitores recebem o certificado de exercício de monitoria na respectiva disciplina, onde consta, entre outros, a carga horária cumprida. Além disto, os monitores são agraciados com descontos diretamente incididos sobre o valor da mensalidade.

## **REGULAMENTO MONITORIA**

### **CAPÍTULO I - DA DEFINIÇÃO E OBJETIVOS DA MONITORIA**

Art. 1º A FACULDADE ALIANÇA EDUCACIONAL DO ESTADO DE SÃO PAULO - FAEESP adota a monitoria como atividade acadêmica de natureza complementar, assentada na iniciação à docência e facultada aos estudantes regularmente matriculados, cumpridas as condições previstas no presente regulamento.

Art. 2º O Programa de Monitoria da FAEESP objetiva a preparação do futuro docente a fim de renovar e aperfeiçoar continuamente o quadro de

professores do ensino superior, primando pela qualidade e contemplando as transformações trazidas pelo progresso dos conhecimentos e pelas exigências sociais.

Art. 3º O Programa de Monitoria visa ainda:

I - Promover a cooperação dos corpos discente e docente, nas atividades de ensino e extensão;

II - Contribuir para a melhoria da qualidade do ensino, impulsionando o enriquecimento da vida acadêmica dos alunos e,

III - Aprofundar conhecimentos teóricos e práticos dentro da disciplina a que estiver ligado o Monitor.

## **CAPÍTULO II - DA FIXAÇÃO DE VAGAS E CONCESSÃO DE BOLSAS**

Art. 4º As vagas para monitoria serão fixadas a cada ano, por resolução da Diretoria da FAEESP, a partir de indicação da Coordenação do Curso.

Art. 5º A FAEESP concederá bolsas aos alunos integrantes do Programa de Monitoria, de acordo com as seguintes condições:

I - O benefício da bolsa corresponde a desconto de 10% da mensalidade do aluno, e inicia-se quando da sua admissão oficial, incidindo sobre a mensalidade imediatamente posterior à admissão;

II - A incidência do benefício acima descrito também atinge a matrícula compreendida entre os dois semestres letivos de vigência da monitoria;

III - O benefício da bolsa encerra-se na última mensalidade do contrato subsequente àquele vigente quando da admissão do monitor.

IV - A bolsa de monitoria não poderá ser renovada;

V - Não será permitida a acumulação do benefício da bolsa de monitoria com qualquer outro benefício ou desconto concedido pela FAEESP;

VI - A bolsa de monitoria poderá ser cancelada, a qualquer tempo, pelo Diretor da Faculdade ou pela Coordenação da Disciplina, em razão de desempenho insatisfatório do monitor.

### **CAPÍTULO III - DA SELEÇÃO**

Art. 6º A seleção para ingresso no Programa de Monitoria da FAEESP será convocada por Edital específico da Direção da Faculdade, com antecedência mínima de 08 dias, fixando o número de vagas disponíveis para cada disciplina, a data da prova e as condições de exame dos candidatos.

Parágrafo Único - O processo seletivo para as vagas de monitoria será anual, exceto para as disciplinas curriculares iniciantes no primeiro semestre do ano letivo, que terão validade de 06 meses.

Art. 7º As inscrições para o processo seletivo de ingresso no Programa de Monitoria serão feitas na Secretaria Geral, no horário normal de expediente, mediante requerimento específico.

Art. 8º As inscrições serão indeferidas, quando o candidato não cumprir os seguintes requisitos obrigatórios:

- I - Ser aluno regularmente matriculado na IES;
- II- Ter cursado a disciplina na qual deseja ser monitor;
- III- Ter sido aprovado na disciplina com nota igual ou superior a 6 (seis);
- IV- Não apresentar reprovações no histórico escolar;
- V- Estar em dia com a Tesouraria da Faculdade.

Parágrafo Único - O aluno só poderá inscrever-se para a monitoria de uma disciplina a cada processo seletivo.

Art. 9º O processo seletivo para as vagas de monitoria será acompanhado pela coordenação do curso e um representante do Corpo Docente da disciplina.

Art. 10º Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente de notas, divulgada em listagem oficial, para ocupar a vaga de Monitoria.

Parágrafo Único - No caso de empate entre os candidatos aprovados, serão usados os seguintes critérios, em ordem de prioridade:

I - Candidato com maior média geral, que corresponde à média aritmética de todas as disciplinas efetivamente cursadas na FAEESP (excluindo-se as disciplinas aproveitadas ou trancadas);

II - Candidato que esteja cursando o semestre mais adiantado;

III - Idade do candidato – o mais velho terá prioridade.

Art. 11º Os candidatos que forem chamados e não puderem assumir satisfatoriamente as atividades da Monitoria serão imediatamente substituídos, segundo a ordem da listagem oficial.

Art. 12º Para assumir oficialmente a vaga de monitoria, os candidatos selecionados deverão assinar Termo de Compromisso específico, juntamente com a Direção da Faculdade e Coordenação da Disciplina.

Art. 13º A Coordenação do Curso providenciará o cadastro dos monitores selecionados.

#### **CAPÍTULO IV - DA DURAÇÃO**

Art.14º O exercício da atividade de Monitoria tem duração de 02 (dois) semestres letivos, incluindo o período das férias acadêmicas compreendido entre os semestres, com exceção do previsto no Art. 6, Parágrafo Único.

Parágrafo Único - O período de duração previsto é improrrogável.

#### **CAPÍTULO V - DO MONITOR E SUAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 15º Promover a cooperação dos corpos discente e docente, nas atividades de ensino e extensão;

II - Contribuir para a melhoria da qualidade do ensino, impulsionando o enriquecimento da vida acadêmica dos alunos e,

III - Aprofundar conhecimentos teóricos e práticos dentro da disciplina a que estiver ligado o Monitor.

Art. 16º As atribuições do Monitor compreendem a dedicação de 8 (oito) horas semanais, compreendendo:

I - tarefas didáticas, inclusive na preparação de aulas e trabalhos escolares, respeitando-se seu grau de conhecimento;

II - tarefas de pesquisa e extensão compatíveis com o seu grau de conhecimento;

III - realização de trabalho práticos e experimentais compatíveis com o grau de conhecimento e experiência da disciplina;

IV - auxílio aos estudantes que estejam apresentando dificuldades acadêmicas, no limite do possível;

V - participar das promoções das atividades da FAEESP tais como Seminários, cursos, debates, sessões de estudo, experiências de trabalhos acadêmicos diversos;

VI - participar, obrigatoriamente, dos Encontros anuais de Iniciação Científica, pesquisa e extensão da FAEESP ou ocorrido em outras IES, quando houver.

Parágrafo Único: É proibido ao monitor substituir, em qualquer hipótese, o docente orientador em aulas teóricas ou práticas, bem como desempenhar atividades administrativas.

Art. 17º O monitor perderá o benefício da bolsa, o aproveitamento das horas de monitoria e a inscrição no histórico acadêmico da atividade de monitoria caso apresente reprovação por frequência ou nota em qualquer das disciplinas que esteja cursando.

## **CAPÍTULO VI - DO DOCENTE ORIENTADOR E SUAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 18º Docente orientador é o professor da FAEESP em situação funcional regular, responsável pela disciplina que recebe os monitores no Programa de Monitoria.

Art. 19º São atribuições do Docente Orientador:

I - Elaborar, juntamente com o Monitor, o plano de atividades semestral, que deverá ser aprovado pela Coordenação do Curso;

II - Organizar, com o Monitor, horário de trabalho que garanta prática conjunta de monitoria com a parte acadêmica;

III - Orientar e acompanhar as atividades do Monitor discutindo com ele as questões teóricas e práticas, fornecendo-lhe subsídios a sua formação;

IV - Controlar a frequência do Monitor às atividades;

V - Participar, obrigatoriamente, dos Encontros anuais de educação docente continuada, pesquisa e extensão da Faculdade, quando houver;

V - Encaminhar à Coordenação responsável pelas Atividades Complementares, relatório mensal das atividades do(s) monitor(es), informando a frequência e avaliando o desempenho como satisfatório ou insatisfatório;

VI - Avaliar e realizar o relatório anual do(s) Monitor(es) atribuindo-lhe um conceito acompanhado de justificativa.

## **CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 20º As vagas de monitoria decorrentes de desistência voluntária ou dispensa de monitor por desempenho insatisfatório serão ocupadas na ordem da listagem oficial dos candidatos aprovados, até o final do período restante da validade da prova de seleção.

Art. 21º O coordenador preencherá a Ata de Comparecimento à prova escrita para seleção dos monitores, na qual constarão os nomes completos de todos os candidatos que compareceram ao exame, especificados por disciplina a que estejam concorrendo, assim como os incidentes que tenham ocorrido durante a realização das provas.

Parágrafo Único - A realização das provas será fiscalizada obrigatoriamente por docentes da FAEESP ou funcionário técnico-administrativo.

Art. 22º A bolsa de monitoria concedida ao aluno não representa qualquer vínculo empregatício com a FAEESP.

Art. 23º Sem prejuízo das disposições anteriores, a Direção da FAEESP juntamente com os Conselhos Superiores são os órgãos competentes para:

I - resolver os casos omissos;

II - expedir os certificados de monitoria e emitir declarações;

III - Elaborar normas, regulamentos e editais necessários ao Programa de Monitoria da Faculdade.

Art. 24º Os anexos I e II integram este Regulamento.

**Requerimento para Inscrição no Processo Seletivo  
Programa de Monitoria da FAEESP**

O aluno \_\_\_\_\_,  
regularmente matriculado na Faculdade Aliança Educacional do Estado de São Paulo - FAEESP, sob o número \_\_\_\_\_, vem, por meio deste, requerer inscrição no processo seletivo para o Programa de Monitoria, na disciplina \_\_\_\_\_.

Declara, neste ato, estar ciente das condições do Edital \_\_\_\_\_, satisfazer os requisitos do Regulamento de Monitoria da FAEESP, e não exercer qualquer atividade remunerada através de bolsa da FAEESP.

Itapevi, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Requerente)

## Anexo II

### Termo de Compromisso

Eu \_\_\_\_\_,  
aluno do Curso \_\_\_\_\_ da Faculdade Aliança  
Educativa do Estado de São Paulo - FAEESP, selecionado para integrar o  
Programa de Monitoria na disciplina \_\_\_\_\_, declaro  
estar ciente, em todos os seus termos do Regulamento de Monitoria da FAEESP,  
assumindo as consequências advindas do seu descumprimento.

Itapevi, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Aluno (a)

\_\_\_\_\_  
Diretor da IES

\_\_\_\_\_  
Coordenador do Curso

\_\_\_\_\_  
Professor da Disciplina

---

### NEAD

O NEaD, Núcleo de Educação à Distância, já possui Regimento próprio, entretanto ainda não entrou em vigor, visto a FAEESP ainda não ter credenciamento institucional para esta modalidade.

## **7. INFRAESTRUTURA FÍSICA E INSTALAÇÕES ACADÊMICAS**

### **Infraestrutura Geral**

Foi projetada para atender a boa qualidade da prática pedagógica, visto que os ambientes são arejados, com iluminação natural e artificial adequadas. O dimensionamento dos diversos espaços físicos proporciona conforto, atendendo às necessidades de toda comunidade acadêmica, onde o mobiliário, em sua maioria planejado especialmente para otimização dos espaços, atende de forma adequada às necessidades dos usuários dos diversos espaços da FAEESP.

A FAEESP adota uma política para melhorar e expandir o espaço físico em geral, implementando um processo de modernização da infraestrutura organizacional, com vistas à melhoria da qualidade de vida e do trabalho no âmbito interno. Também garante aos seus alunos portadores de necessidades especiais condições adequadas e seguras de acessibilidade autônoma às suas edificações, espaço, mobiliário e equipamentos, atendendo a Portaria nº 3.284, de 7 de novembro de 2003 que dispõe sobre requisitos de acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências.

A Infraestrutura está totalmente acessível, condizente aos cursos, à quantidade de vagas autorizadas e principalmente no que tange a segurança de todos em suas dependências, visto que possui todos os itens de segurança exigidos pelo Corpo de Bombeiros, para devida segurança em suas atividades com rota de fuga e brigada de incêndio pronto para atuar em caso de necessidade.

A FAEESP oferece condições plenas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, tem sanitários adaptados, placas de braille em todas as dependências, pisos táteis, portas, cadeiras de rodas, vagas específicas no estacionamento, com rampa de acesso ao piso superior, além de corredores e ambientes com espaços condizentes as necessidades dos PNEE..

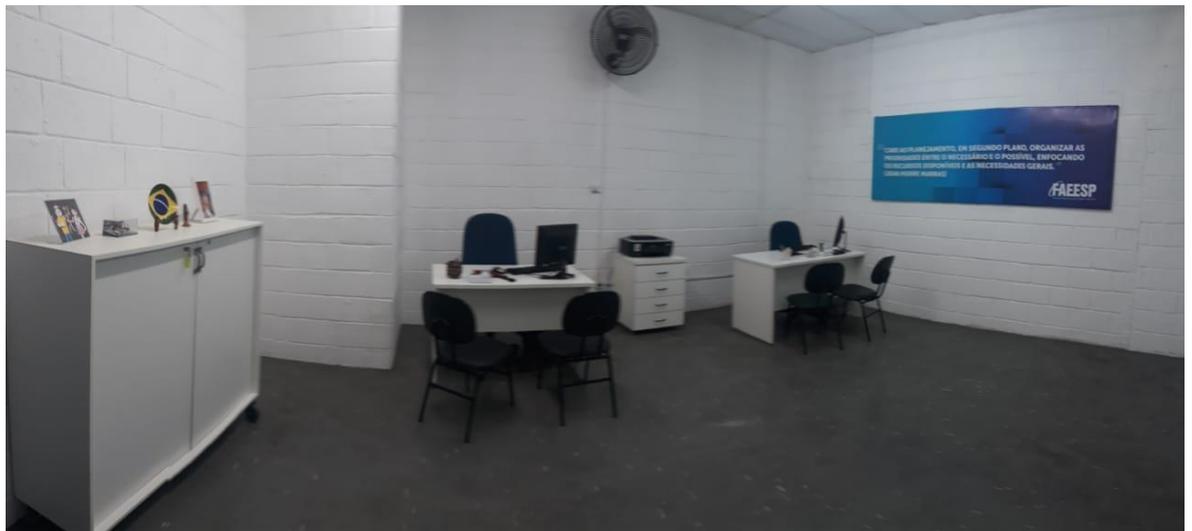
A estrutura está dividida em:

- estacionamento;
- secretaria;
- tesouraria;
- direção;
- sanitários adaptados;

- brinquedoteca;
- biblioteca com área de estudos individuais e em grupo, computadores para acesso individualizado e um computador para consulta ao acervo, além de armários para devida guarda de materiais dos alunos para que possam ingressar ao acervo da FAEESP livremente, com sanitários adaptados;
  - sanitários masculinos com acessibilidade;
  - sanitários femininos com acessibilidade;
  - corredor com espaço de convivência;
  - copiadora e papelaria;
  - cantina;
  - rota de fuga com saída de emergência;
  - sala dos professores;
  - Núcleo de tecnologia de informação;
  - laboratório de informática;
  - almoxarifado;
  - sala de professores;
  - salas de aula;
  - auditório;
  - sanitários adaptados;
  - Núcleo de Assistência ao Aluno;
  - salas de aulas;
  - sala de coordenadores com ambiente de espera;
  - sala de professor de tempo integral/NDE;
  - sala da CPA;
  - sala de bem-estar;
  - copa;
  - sanitários adaptados;
  - NEad;
  - sala da Direção;

Assim, a FAEESP oferece instalações adequadas ao pleno desenvolvimento de suas atividades acadêmicas, com salas de aula dotadas de isolamento acústico, iluminação, ar condicionado, pisos antiderrapantes; espaço (quantidade de alunos por turma), acessibilidade, conservação e cadeiras dentro dos padrões ergonômicos, recurso tecnológico, atendendo a todas as condições

de salubridade necessárias para o exercício dessa atividade.



Sala de Coordenação



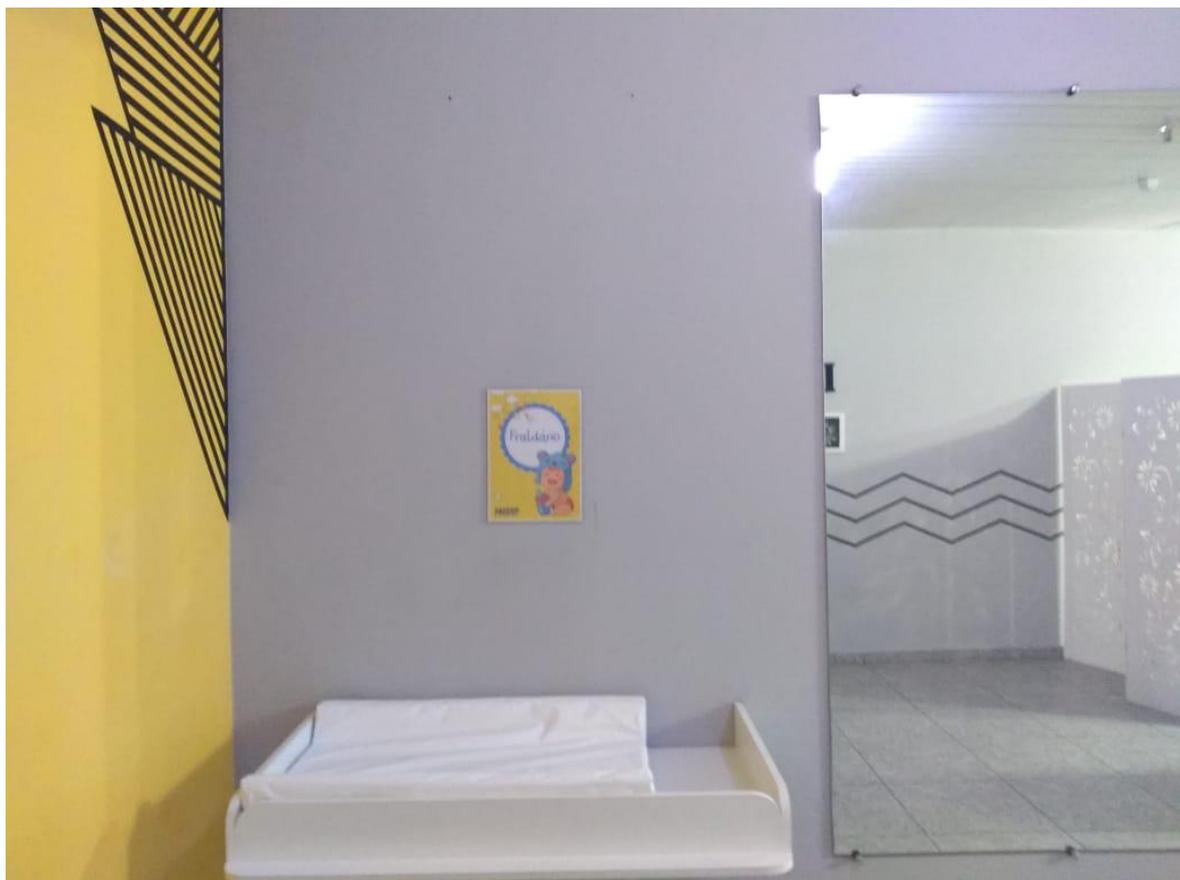
Sala de Bem-estar



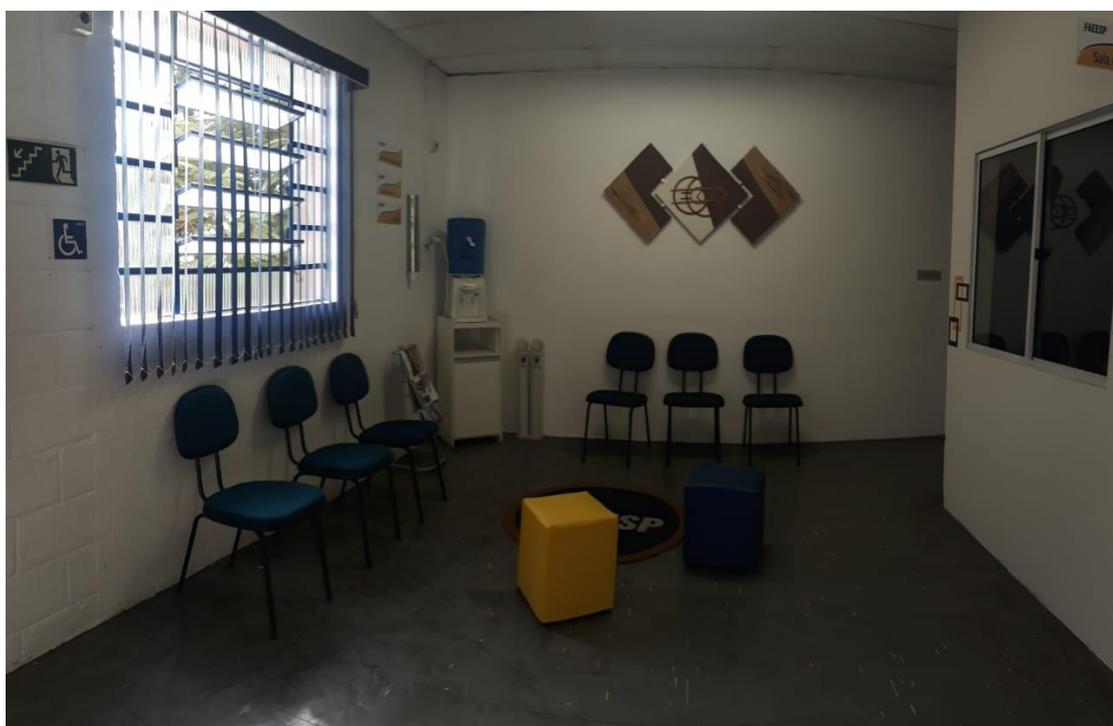
Sala de CPA



Placa em braille



Banheiro feminino com fraldário



Sala de Espera para atendimento com Coordenadores



Acessibilidade e rota de fuga





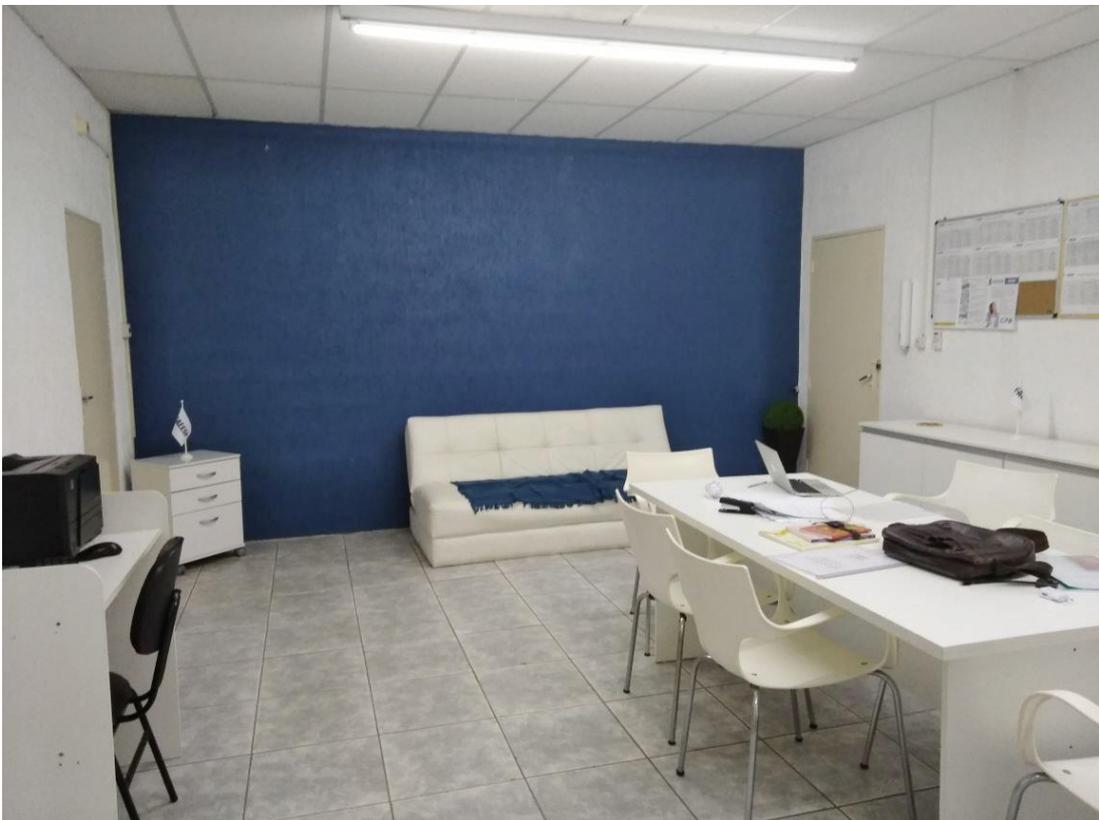
Mural de Estágio



Sanitário feminino adaptado



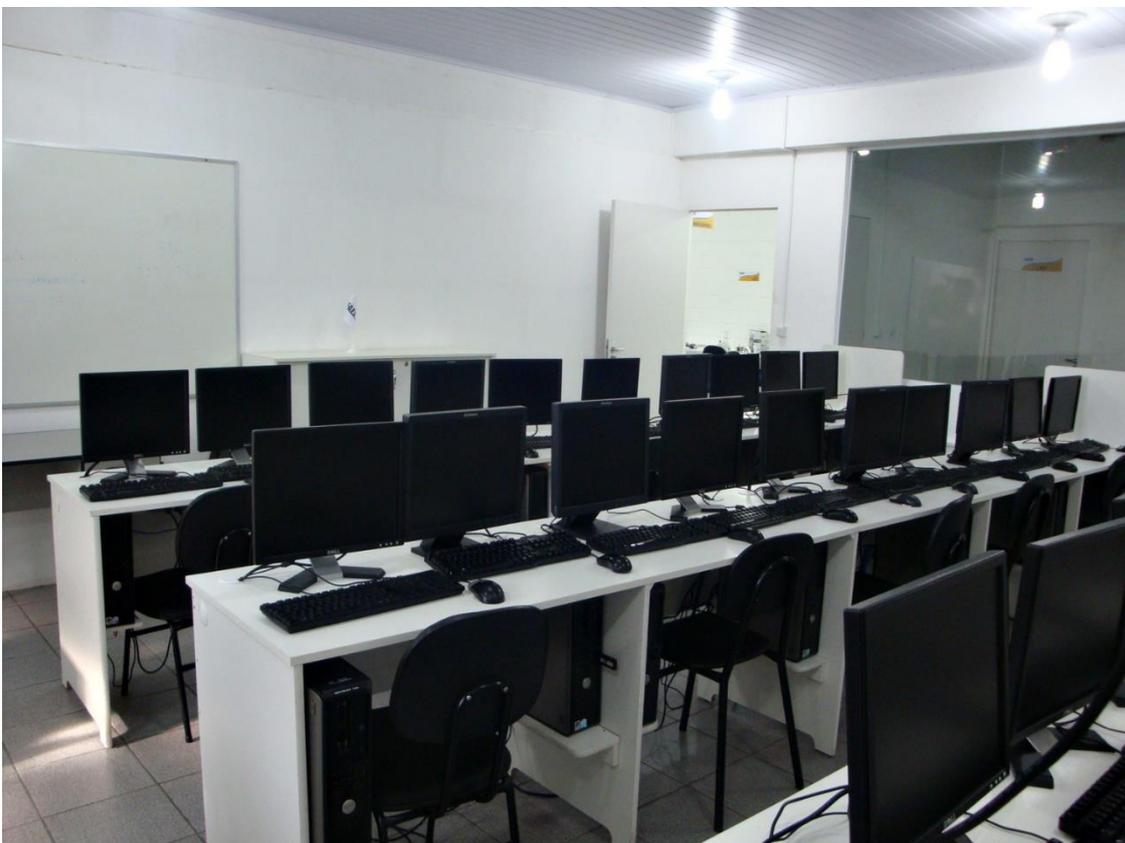
Sala de Aula



Sala Docente



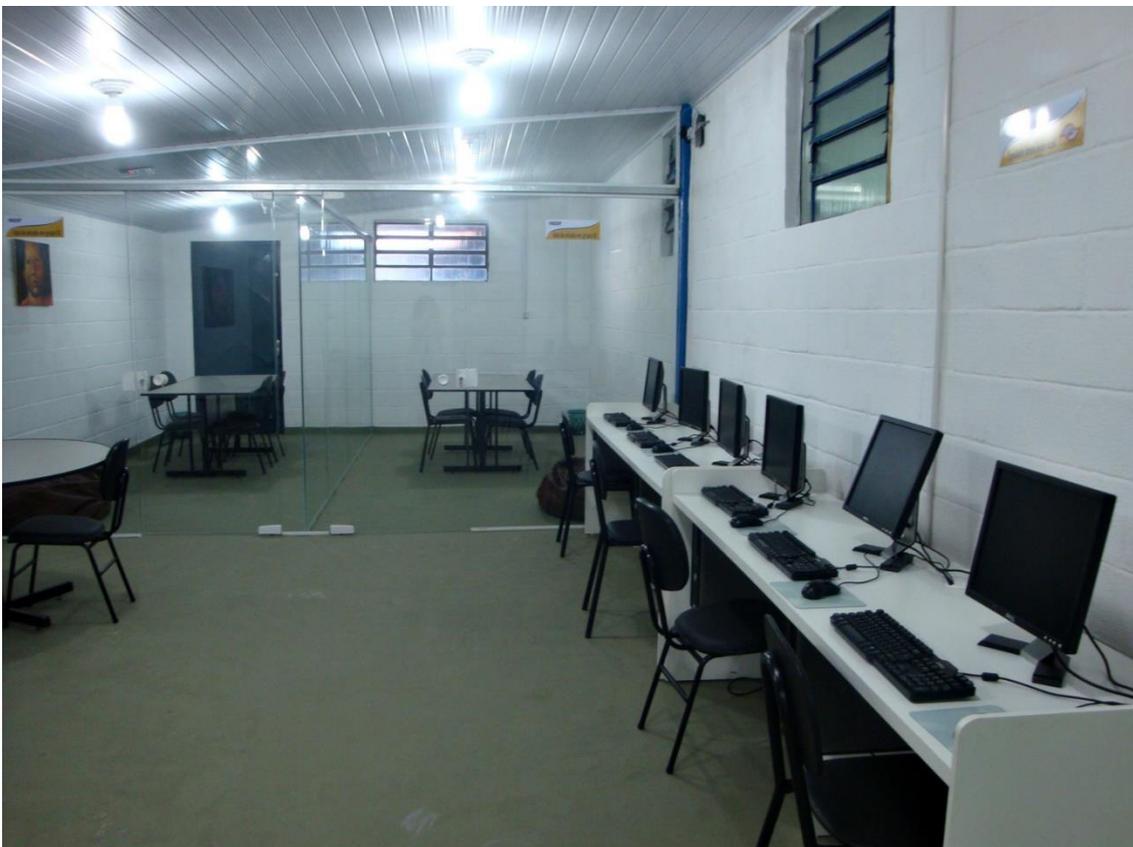
Área de convivência com espaço do empreendedor, papelaria e cantina



Laboratório de Informática



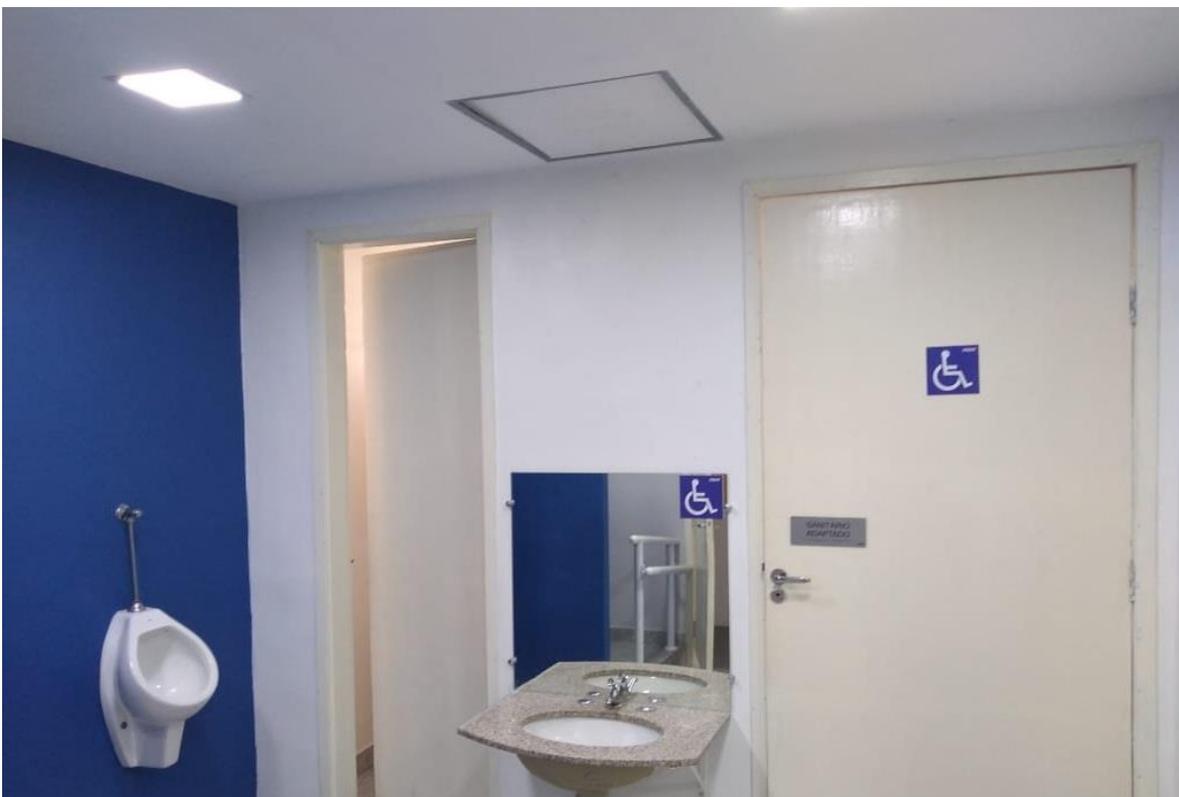
Secretaria



Sala de estudos individual e em grupo e gabintes individuais na biblioteca



Rampa de acesso



Sanitário masculino adaptado



Secretaria

A FAEESP disponibiliza uma sala própria aos docentes em tempo integral que viabilizam plenamente o desenvolvimento das atividades destes docentes, equipada com mesa para reunião/trabalho coletivo e mesas para atendimento/trabalho individualizado com impressora, computador, armário para guarda de material e equipamentos pessoais, materiais para desenvolvimento de

suas atividades, além de um espaço para momentos de bem estar com poltronas, TV, telão, projetor, mesa com máquina de café/água/alimentos, telefone, planta, sendo um local arejado com boa iluminação natural e artificial, com ar condicionado e propício às atividades fins.

O Espaço destinado às atividades dos Coordenadores dos Cursos da FAEESP se apresenta de forma adequada às atividades que são desenvolvidas (trabalho do Coordenador; atendimento individualizado ao discente/docente com privacidade; atividades acadêmicas e atendimento a grupos de discentes/docentes), atendendo assim as necessidades institucionais com atenção, sendo uma sala próxima a sala dos docentes de tempo integral e a sala da CPA, a sala do coordenador possui mesas com cadeiras para reunião/trabalho coletivo, armário e mesa individual para atendimento individualizado e privativo, além de computador e impressora e materiais/equipamentos necessários ao trabalho efetivo do mesmo, demonstrando boa dimensão, conservação, luminosidade e acima de tudo acesso.

A FAEESP disponibiliza uma sala de professores que viabiliza plenamente o desenvolvimento das atividades destes docentes, equipada com mesa com cadeiras para reunião/trabalho coletivo e 04 mesas com computadores para trabalho individualizado com impressora, armário para guarda de material e equipamentos pessoais, materiais para desenvolvimento de suas atividades, escaninho, um espaço para momentos de bem estar com sofá, mesa com café/água/alimentos, planta, sendo um local arejado com boa iluminação, com ar condicionado e propício às atividades fins.

As salas de aula atendem as necessidades de todos os cursos, apresentam manutenção periódica, carteiras universitárias que atendem padrões vigentes e necessidades (alunos obesos, destros e canhotos), tecnologias de informação e comunicação, projetores, lousas, salas com luminosidade natural e artificial, com ar condicionado, pisos antiderrapantes, espaço com devido conforto para locomoção, acessibilidade e flexibilidade às atividades a serem desenvolvidas oportunizando diversificadas situações de ensino aprendizagem.

A FAEESP disponibiliza de um laboratório de informática com 50 máquinas para uso exclusivo dos discentes (sem contar os computadores presentes para acesso na biblioteca) atendendo as necessidades institucionais no que diz acesso a estabilidade e velocidade de acesso, a adequação do espaço físico, ao conforto

(possui ar condicionado, boa acústica, assento e luminosidade), além de softwares atualizados e hardwares que passam por avaliações preventivas e corretivas, estando ambos adequados as necessidades do curso, além de possuir Regulamento Institucional constando: horário de funcionamento, procedimentos de segurança, regras de convívio necessárias ao bom andamento das atividades neste local.

## **Biblioteca**

### **Espaço físico**

A biblioteca tem espaço suficiente para atendimento aos docentes e discentes de seus cursos. Apresenta um amplo espaço com 10 computadores para uso dos discentes, estantes com acervo físico, acesso wifi para acesso ao acervo virtual, espaço de leitura individual e espaço para leitura em grupo, contando com sanitários adaptados, cds, dvds, periódicos, jornais e toca-discos, sendo um espaço tranquilo e acima de tudo acolhedor ao propósito.

### **Acervo geral e Políticas de atualização e expansão do acervo**

O Acervo a princípio era físico, entretanto, agora está virtual. Não haverá atualização nem expansão do acervo físico da FAEESP, que manterá todos os livros para acesso da comunidade acadêmica. Entretanto, A FAEESP através de seus Colegiados, NDEs e CPA optou pelo acervo virtual por questões, primeiramente relacionadas ao meio ambiente e sustentabilidade, depois, pensando na otimização do tempo dos discentes e por último na questão da estrutura física da IES (espaço para guarda e atualização). Assim a IES possui contrato com a Pearson (Biblioteca Virtual) que garante o acesso ininterrupto estando registrado em nome da Instituição, que os discentes podem acessar por computadores de suas casas ou da FAEESP, tablets e smartphones, de qualquer lugar e a qualquer hora do dia, otimizando o tempo e conseqüentemente seus estudos, trazendo ainda recursos interativos: busca avançada, ferramenta de anotações, seleção de livros favoritos, impressão de páginas (até 50% do livro), download de conteúdo, ferramenta para destacar trechos do conteúdo, entre outros, mas, ressalta-se que em caso de falta de acesso à internet, os discentes

não serão prejudicados, visto que os mesmos podem ter offline até 10 livros para estudos e contam ainda com periódicos físicos e virtuais, cds, dvds, revistas entre outros, estando assim devidamente adequados/atualizados em relação as unidades curriculares e consequente PPCs dos cursos, lembrando ainda que a FAEESP proporciona acesso físico à biblioteca virtual em suas dependências (em ambientes específicos de estudos = biblioteca/ laboratório de informática ou em todas suas dependências disponibilizando o wifi aos discentes) com recursos e ferramentas que atendem não somente a demanda como também o suporte ao ensino aprendizagem, adotando plano de contingência em caso de problema para garantia do acesso e do serviço.

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1-** A Biblioteca tem como objetivo coletar, organizar e disseminar a informação, através da aquisição e conservação do seu acervo, oferecendo auxílio às atividades de ensino, pesquisa e extensão para os Cursos que são oferecidos nessa IES.

**Art. 2 –** Os serviços oferecidos na Biblioteca são:

1. Atendimento ao usuário,
2. Empréstimos de livros,
3. Novas aquisições,
4. Orientação bibliográfica
5. Programa de Orientação à Elaboração de Trabalhos Acadêmicos – ABNT.

**Art. 3 –** Para um melhor desempenho nos serviços que a Biblioteca presta, não é permitida a entrada do usuário portando bolsas, pacotes, sacolas, mochilas ou similares, deixando-as no balcão de atendimento (EXCLUSIVAMENTE para uso durante o período de permanência na Biblioteca). É inteiramente proibido

fumar, fazer uso de aparelho celular, comer e/ou beber ou portar-se de maneira inconveniente.

É imperativa a manutenção do silêncio nas áreas da biblioteca.

**Art.4** – O usuário tem o direito de encaminhar qualquer reclamação e/ou sugestão (escrita ou verbal) à Chefia da Biblioteca visando à melhoria dos seus serviços.

### **DO USUÁRIO E INSCRIÇÃO**

**Art. 5** - São considerados usuários da Biblioteca os docentes, discentes e funcionários dessa Instituição de Ensino, como também profissionais e pesquisadores das áreas acadêmicas.

**Art. 6** – Somente os professores e alunos dessa IES poderão inscrever-se como leitores da Biblioteca, permitindo-lhes o direito a empréstimo de livros, além de todos os outros serviços oferecidos.

**Art. 7** – No ato da matrícula, ao entregar uma foto 3 x 4, o aluno já está apto a solicitar a carteirinha de estudante, que permite o acesso a instituição, como também o acesso a biblioteca.

**Art. 8** – A carteirinha é pessoal e intransferível por todo período do curso. Se o aluno trancar a matrícula, a qualquer momento, seu vínculo com a Biblioteca será bloqueado automaticamente. Para o desbloqueio da carteirinha o aluno deverá apresentar o comprovante de renovação de matrícula.

### **DA CONSULTA**

**Art. 9** – Destina-se, exclusivamente, à consulta nas dependências da Biblioteca:

- a) obras de referência como dicionários, enciclopédias, catálogos, folhetos, folder, etc.
- b) periódicos como jornais, revistas (novas edições) anuários.
- c) Livros classificados como exclusivos para “consulta local”.

## **DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 10** – O empréstimo de material bibliográfico será realizado mediante a apresentação da carteirinha de estudante. O prazo regulamentar concedido é de 07 dias consecutivos para alunos e de 15 dias para professores. A quantidade máxima de material que poderá ser emprestada, para aluno é de no máximo 03 (três) livros de títulos diferentes e para professores é de no máximo 05 (cinco) livros de títulos diferentes.

**Art. 11** – As obras emprestadas poderão ser reservadas, de acordo com a necessidade do usuário. O prazo de retirada da obra reservada, após a sua entrega na biblioteca, é de 24 horas. Depois do vencimento, o leitor perderá o direito sobre a reserva.

**Art. 12** – É proibida a reserva de livro classificado como “consulta local”. O usuário poderá efetuar reserva de, no máximo, 02 (dois) títulos diferentes. A ordem de preferência de reserva é cronológica. Ao leitor, não será permitido reservar obras que já se encontram em seu poder, para renovação de empréstimo.

**IMPORTANTE:** A reserva deverá ser feita pelo usuário no **TERMINAL DE CONSULTA DO ACERVO**.

**Art. 13** – Os livros identificados como exclusivos para “**consulta local**”, não estão disponíveis para empréstimo.

**Art. 14** – Os livros destinados somente para consulta, exceto obras de referência, poderão ser retirados para copiadora, por até 1 (uma) hora, desde que o usuário (alunos ou professores) deixe na Biblioteca um documento Oficial de Identificação. Caso o mesmo, não devolva o livro no prazo ficará **suspenso por uma semana**.

**Art. 15** – Para empréstimo de material bibliográfico, o leitor deve apresentar sua carteirinha na Biblioteca. O usuário será responsável pela guarda e conservação da obra emprestada em seu nome.

**Art. 16** – Competirá à biblioteca restringir ou ampliar o prazo de empréstimo, número de volumes ou suspender a circulação de determinadas obras, quando necessário.

### **DA RENOVAÇÃO**

**Art. 17** – É permitida a renovação do prazo, caso a obra não esteja reservada por outro usuário e o leitor não esteja em débito com a Biblioteca. **IMPORTANTE:** A renovação deverá ser efetuada pelo usuário no **TERMINAL DE CONSULTA DO ACERVO E ON-LINE ATRAVÉS DE NOSSO SITE**. Não é permitida a renovação do livro que está na lista de reserva, neste caso deve ser devolvido no balcão de atendimento para que não haja suspensão por atraso.

**Art. 18** – Se a data do material emprestado coincidir com feriados, a devolução e/ou renovação poderá ser feita no primeiro dia útil subsequente, sem pena de suspensão ou qualquer sanção. No caso de fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução deverá ser feita sem penalidade, no primeiro dia útil subsequente. Após esse dia, a suspensão será efetuada como previsto no Art. 19.

### **DA DEVOLUÇÃO E DAS PENAS DISCIPLINARES**

**Art. 19** – A não devolução da obra no prazo pré-estabelecido, implicará em advertência e suspensão, conforme tabela vigente:

- O primeiro atraso, implicará em 1 (uma) advertência;
- No segundo atraso, implicará em 1 (uma) semana de suspensão do direito a empréstimos na Biblioteca;
- No terceiro atraso, implicará em uma sanção igual ao item anterior;
- A partir do terceiro atraso, a pena será a suspensão de direito de empréstimo até o final do semestre corrente;
- Atraso superior a 15 dias fará com que o usuário seja suspenso até o final do semestre corrente;

**Art. 20** – Não será permitida a isenção da suspensão, exceto em caso de doença (mediante a apresentação de atestado médico).

**Art. 21** – Em caso de perda ou danos às obras, o usuário deverá indenizar a biblioteca, com o mesmo exemplar, ou edição mais atualizada, se for de interesse da Biblioteca.

**Art. 22** – Não serão aceitas para reposição de obras perdidas ou danificadas: fotocópias obras em mal estado de conservação e/ou desatualizadas.

**Art. 23** – O usuário com pendência na biblioteca perderá o direito a novos empréstimos e reservas, até o término da suspensão e, não poderá realizar sua matrícula.

**Art. 24** – O usuário poderá ter sua inscrição cancelada pela Biblioteca em caso de falta cuja gravidade comprometa, de modo irremediável, a boa ordem dos serviços, como:

- a) desrespeitar o funcionário da biblioteca ou qualquer pessoa dentro de seu recinto;
- b) perturbar o bom andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos da Biblioteca, quando não seja suficiente a advertência verbal e escrita;
- c) cometer infração de natureza grave ao regulamento da Biblioteca dentro do recinto;
- d) não restituir o material da Biblioteca que estiver sobre sua responsabilidade.

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Parágrafo Único** – Os casos não previstos nesse regulamento serão decididos pela Bibliotecária responsável.

### **Laboratório de Informática**

A FAEESP disponibiliza de um laboratório de informática com 50 máquinas para uso exclusivo dos discentes (sem contar os computadores presentes para acesso na biblioteca) atendendo as necessidades institucionais no que diz acesso a estabilidade e velocidade de acesso, a adequação do espaço físico, ao conforto (possui ar condicionado, boa acústica, assento e luminosidade), além de softwares atualizados e hardwares que passam por avaliações preventivas e corretivas, estando ambos adequados as necessidades do curso, além de possuir Regulamento Institucional constando: horário de funcionamento, procedimentos de segurança, regras de convívio necessárias ao bom andamento das atividades neste local.

### **REGULAMENTO E SEGURANÇA NA TECNOLOGIA DE COMUNICAÇÃO E/OU INFORMAÇÃO**

Independente da área de atuação de um bom profissional nos dias atuais a FAEESP reconhece a velocidade de informações nesse mundo globalizado e dentre as prioridades de um ensino de qualidade está a “Tecnologia da Informação”, exigindo investimentos contínuos em recursos humanos, equipamentos e os melhores serviços disponíveis na área de telecomunicações e outras aliadas a modernidade.

A rede de computadores opera *online* na rede mundial (Internet) 24 horas por dia disponibilizando ao seu usuário ferramentas de consulta e pesquisa com rapidez, segurança e qualidade.

A FAEESP dispõe de laboratório de Informática, auditório e salas de aula equipadas com recursos audiovisuais que servem de apoio ao processo de ensino aprendizagem. Através do site o usuário da web pode obter informações diversas sobre a instituição, e o aluno poderá acessar Informações sobre sua vida acadêmica, além de controlar suas notas e faltas, manuais de disciplinas, obter contato com docentes e funcionários da instituição, além de realizar reserva do acervo bibliográfico.

Qualquer avanço tecnológico é imediatamente discutido, analisado e introduzido, seja na parte Física ou Lógica e oferecido a alunos de todos os

cursos, não só pela disciplina relacionada, mas também com cursos extracurriculares, treinamentos e apoio permanente de seu pessoal técnico administrativo na área.

## **COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA – CETEC**

### **Finalidade:**

O CETEC – Centro de Tecnologia tem como finalidade coordenar as atividades de TI e apoiar as estratégias e processos de trabalho da FAEESP, integrando seus departamentos, implantando recursos tecnológicos em apoio aos usuários administrativos, Docentes e Discentes.

### **Funcionamento**

No Centro de Tecnologia são desenvolvidas as soluções e processadas todas as informações da FAEESP. Hospedam todas as bases de dados da Secretaria, biblioteca, Laboratório, Direção, Processo Seletivo, Coordenação, Sala dos Professores, sistema financeiro, sistema de controle notas e faltas, Centrais de Impressão e impressão de Provas.

## **ADMINISTRAÇÃO DE REDE**

### **Finalidade:**

Garantir a troca e comunicação de dados entre departamentos e usuários.  
Permitir acesso seguro aos computadores da rede, internet.

### **Atribuições:**

- Desenvolver projetos e implantação de redes LAN/WAN
- Cadastramento de usuários e computadores
- Permissões de Acesso (Computadores / Pastas / Arquivos / Rede / Internet)
- Diretivas de Segurança
- Controle e Gerenciamento de Backups
- Monitoramento e acesso Remoto
- Implantação e Gerenciamento de Antivírus Corporativo
- Gerenciamento de impressoras e impressões

- Criar e gerenciar e-mails corporativos

## **SUPORTE TÉCNICO**

### **Finalidade:**

Garantir o bom funcionamento da infraestrutura tecnológica da FAEESP.

### **Atribuições:**

- Definir, implantar e controlar normas e procedimentos de segurança física e lógica dos recursos TI.
- Definir e aplicar as normas de utilização do laboratório de informática.
- Apoiar os setores na solução de problemas relacionados com suas infraestruturas tecnológicas.

### **Atribuições técnicas:**

São atividades previstas no Plano de Manutenção Corretiva:

- Atualização do antivírus ativo em toda a rede de computadores (sistema automático)
- Realização de “backups” dos arquivos do servidor (diário)
- Verificação da integridade física dos dados (mensal)
- Verificação da integridade física dos discos rígidos (semestral)
- Verificação dos cabos e conectores da rede. (semestral)
- Verificação dos periféricos: teclado, mouse, monitor, teclado para PCD. (semestral)

São atividades previstas no Plano de Manutenção Corretiva:

- A substituição imediata dos periféricos: teclado, mouse, CDROM, Floppy Disk.
- A substituição de placas, cabos e conectores.
- A reinstalação de sistemas operacionais ou aplicativos.
- A substituição imediata de computadores ou impressoras.
- A restauração de Backups em caso de perdas de arquivos.

## **LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

### **Finalidade:**

Atender a todos os cursos (alunos e professores) e funcionários administrativos da FAEEESP como uma ferramenta de pesquisa ou de qualificação profissional.

Horário de funcionamento

Fora das aulas o Laboratório fica disponível/livre aos alunos e professores com constante auxílio do Apoio Técnico: De 2ª a 6ª feira das 7h às 22h30min e aos Sábados da 8h às 15h.

## **ACOMPANHAMENTO PROFISSIONAL**

Há sempre no laboratório um funcionário do Apoio Técnico em Informática para sanar dúvidas quanto à utilização dos computadores, impressoras e auxiliar os alunos e professores quanto à disposição e acesso dos aplicativos e rede.

## **CENTRAL DE IMPRESSÃO (com funcionário técnico-administrativo)**

### **Finalidade:**

Implantar e Gerenciar serviços de Impressão para o corpo docente e funcionários administrativos.

Horário de funcionamento: De 2ª a 6ª feira das 7h às 22h30min e aos Sábados da 8h às 15h.

### **Atribuições:**

- Impressão das Provas bimestrais e trabalhos dos professores.
- Impressão dos boletos bancários.
- Impressão dos Relatórios financeiros (recebimentos e Inadimplentes)
- Centralizar o uso de serviços de impressão
- Permitir aos funcionários administrativos e professores a impressão de trabalhos.
- Controlar o uso de suprimentos de informática.
- Definir normas para utilização das impressoras

- Manter atualizado os recursos de impressão da Faculdade.

## **APOIO TÉCNICO**

### **Finalidade:**

Orientar por meio de treinamento individual ou coletivo, o uso correto dos recursos de TI.

### **Atribuições:**

- Orientar os usuários administrativos sobre os recursos e ferramentas dos softwares Linux ou sistema acadêmico.
- Prestar suporte aos professores e alunos nos laboratórios de informática.
- Elaborar e manter atualizado o Plano de Capacitação em TI.

## **SISTEMAS E APLICATIVOS**

### **Finalidade:**

**Dar suporte aos departamentos na implementação de soluções de TI, quanto ao uso de softwares e sistemas.**

### **Atribuições:**

- Especificação, desenvolvimento, aquisição ou adaptação de sistemas necessários à implantação de soluções para os departamentos.
- Administrar, atualizar os sistemas acadêmicos em uso na rede.
- Coordenar a implantação de ferramentas de automação de escritórios.
- Pesquisar novas ferramentas e sistemas para atualização tecnológica.
- Manter licenças e registros de softwares atualizados.
- Buscar aplicativos condizentes aos cursos e a realidade da comunidade acadêmica, além de específicos para PNEE, como existe no site e em alguns computadores de acesso pela FAEESP.

## **SISTEMAS INTERNOS**

### **BIBLIOTECA: BIBLIOSHOP**

Atribuições:

- Consulta, alteração, inclusão e exclusão de: livros, periódicos, etc.
- Cadastro de alunos, professores e funcionários.
- Gerenciamento e controle de empréstimos (via site também).
- Relatórios diversos (quantidade, cursos, empréstimos, etc);
- Utilitários de backup, indexação e estatística.

### **SECRETARIA: SAG**

Atribuições:

- Alteração, inclusão e exclusão de: alunos, professores, disciplinas.
- Controle de matrícula.
- Lançamento de notas e faltas.
- Controle de dispensa, trancamento, transferência, crédito, adaptação, desistência.
- Consulta do histórico.
- Consulta e controle da posição financeira.
- Impressão dos boletos bancários.
- Relatórios de: ficha cadastral, histórico, notas, frequências, declarações, requerimentos, professores, disciplinas.

## **SISTEMA DE SEGURANÇA**

Para a segurança de suas informações a FAEESP utiliza as seguintes ferramentas:

### **Firewall**

A função principal do Firewall é bloquear tentativas de invasão de hackers em sistemas e na rede. Por meio de um servidor Firewall do Linux RedHat bloqueia-se e registram-se tentativas de invasão 24 horas por dia.

### *Proxy*

A internet é distribuída por meio de um servidor Proxy com sistema Linux RedHat, com o objetivo de gerenciar a banda de internet.

### **Antivírus**

Para prevenir ataque de vírus de computador a FAEESP utiliza um Antivírus Corporativo. Instalado nos servidores, monitora todas as atividades na rede interna identificando e eliminando as ameaças virtuais.

### **Segurança física**

Em toda área física, foi implantado um sistema de segurança, para preservar seu patrimônio tecnológico por meio de sensores de movimento e digitação de senha. A implantação e monitoração desse sistema são de responsabilidade da Instituição, que ainda mantém uma vigilância móvel 24 horas por dia.

## **PLANEJAMENTO**

### **Finalidade:**

Elaborar e coordenar a expansão dos recursos de TI.

### **Atribuições:**

- Coordenar a elaboração do plano de manutenção de tecnologia.
- Elaborar e manter atualizada a estrutura de hardware software necessária ao funcionamento da TI.
- Definir e disseminar metodologia de planejamento da TI, garantindo a participação dos departamentos.
- Monitorar e avaliar o Plano de Expansão e investimentos da TI.
- Elaborar um plano de qualificação profissional, conforme as necessidades de atualização dos recursos tecnológicos.
- Definir políticas de aquisição de softwares e hardwares.

## **POLÍTICA DE EXPANSÃO**

Uma metodologia de planejamento da TI deverá ter como pressuposto básico a ampla participação da Direção e Coordenação Pedagógica. Deve ser dada uma grande ênfase ao aspecto educacional.

Uma Política de expansão deve ter os seguintes critérios:

- Uma análise prospectiva da Tecnologia da Comunicação e Informação
- Utilização da TI por instituições similares
- Estágio atual da TI na FAEESP
- Tecnologias com potencial estratégico para a Instituição
- Modelo para a gestão de tecnologia
- Estratégias de implantação
- Plano de investimentos
- Estatística de uso dos computadores pelos alunos
- Estatística de uso dos cursos

## **DIREÇÃO**

A Direção da FAEESP deve assegurar que a TI seja utilizada em apoio às estratégias administrativas e pedagógicas, conforme a seguir:

- Discutir e propor o plano de investimentos em TI.
- Definir políticas corporativas em relação ao uso da TI.
- Avaliar a eficácia dos sistemas corporativos e o retorno sobre o investimento feito em TI

Com base nessas premissas, instituir um fórum de debates ampliado os estudos para tratar questões da TI.

### **Laboratório Especializado: Brinquedoteca**

Específico do curso de Pedagogia, a brinquedoteca enquanto laboratório especializado está disponível aos discentes, sendo um ambiente que comporta grupos de alunos para estudos, atividades práticas, atividades sociais e atividades supervisionadas essenciais ao profissional do magistério, composta de materiais didáticos funcionais (um acervo diversificado de livros didáticos e de Literatura Infantil, bem como de CDs, DVDs e fitas) de qualidade, atendendo as mais

variadas áreas para atividades pedagógicas lúdicas.

## **REGULAMENTO DA BRINQUEDOTECA**

### **Título I**

#### **BRINQUEDOTECA**

### **Capítulo I**

#### **PRINCÍPIOS E DIRETRIZES**

Art. 1º. A Brinquedoteca do Curso de Licenciatura em Pedagogia da FAEESP disponibiliza seu espaço à comunidade local, atendendo crianças da rede municipal da Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental da rede pública, filhos de funcionários e dos discentes proporcionando momentos lúdicos onde a criança será estimulada a (re)construir seus conceitos e seu mundo.

### **Capítulo II**

#### **OBJETIVOS**

Art. 2º. A Brinquedoteca tem como objetivos:

- A Brinquedoteca do Curso de Pedagogia da FAEESP tem como meta propiciar um espaço onde professores e alunos do Curso de Pedagogia possam realizar práticas interdisciplinares e dedicar-se à exploração do brinquedo e do lúdico tendo como foco o desenvolvimento infantil.

- A Brinquedoteca pretende também, possibilitar as crianças da Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental momentos de brincadeira, realizando atividades lúdicas, desenvolvendo a expressão artística, transformando e descobrindo novos significados lúdicos, propiciando a interação e a troca entre adultos e crianças.

- Contribuir para a conceituação de jogo, brinquedo e brincadeira e sua importância na educação;

- Formar profissionais que valorizem o lúdico;

- Desenvolver pesquisas que apontem a relevância dos jogos, brinquedos e brincadeiras para a educação;
- Oferecer informações, organizar cursos e divulgar experiências;
- Estimular ações lúdicas entre os docentes e os alunos do curso no que tange à construção do conhecimento em matemática, alfabetização, metodologias do ensino, arte e literatura entre outras.

### **Capítulo III**

#### **DO FUNCIONAMENTO**

Art. 3º. A brinquedoteca é um núcleo de apoio pedagógico do Curso de Pedagogia, onde os alunos poderão discutir analisar e investigar o valor do brinquedo e das brincadeiras no desenvolvimento da criança. Para isso, contará com recursos de ensino e espaço físico que poderão ser emprestados a docentes e discentes do curso para concretizarem suas práticas pedagógicas nas diversas disciplinas da educação infantil.

### **Capítulo IV**

#### **DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO**

Art. 4º. O horário de atendimento da brinquedoteca está previsto de segunda a sexta-feira das 15 às 18 horas. As visitas deverão ser agendadas com a brinquedista respeitando o horário estabelecido.

### **Capítulo V**

#### **DOS RECURSOS HUMANOS**

Art. 5º. A Brinquedoteca contará com o apoio docente e discente para o acompanhamento das atividades que serão desenvolvidas, sendo:

- Um docente do Curso de Pedagogia que será o responsável pela coordenação do espaço;

- Um Monitor discente do curso de Pedagogia que realizará o papel de brinquedista do espaço.

## **Capítulo VI**

### **DAS RESPONSABILIDADES DO DOCENTE RESPONSÁVEL PELA BRINQUEDOTECA E DO BRINQUEDISTA**

Art. 6º. O docente responsável bem como o brinquedista deverão em um trabalho conjunto:

- Zelar pelo espaço, pelos materiais, pelos jogos e brinquedos;
- Cuidar do ambiente de forma criativa e construtiva;
- Organizar e classificar os jogos e brinquedos;
- Organizar os arquivos e registros da Brinquedoteca;
- Catalogar os materiais existentes na Brinquedoteca;
- Zelar pela limpeza e assepsia dos jogos e brinquedos;
- Incentivar sempre o brincar e a construção do conhecimento;
- Realizar planejamento das atividades semestrais (geral) e semanais (específicos);
- Documentar por meio de relatórios as atividades desenvolvidas no espaço;
- Estabelecer regras e normas de funcionamento do espaço.

## **Capítulo VII**

### **DAS REGRAS DA BRINQUEDOTECA**

Art. 7º. Para o bom andamento das atividades na brinquedoteca será necessário o cumprimento de algumas regras, a saber:

- I. Manter as estantes dos jogos e brinquedos organizadas;
- II. Conservar os jogos e brinquedos;
- III. Jogar lixo no lixo de acordo com a coleta seletiva;
- IV. Resolver os problemas do cotidiano com ética e empatia.

## **TÍTULO II**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 8º. Os casos omissos neste Regulamento deverão ser resolvidos pelo Responsável pela brinquedoteca juntamente com a Coordenadora de Curso de Pedagogia, ouvido o Colegiado do Curso, e as demais partes envolvidas em concordância com o que dispõe o Regimento Interno da FAEESP.

#### **Sala de bem-estar:**

Para momentos de Descanso de docentes e pessoal técnico-administrativo. Possui música ambiente, paredes com cores claras, mesas e cadeiras específicas para atividades de relaxamento e/ou massagem.

#### **Área de convivência**

A área de convivência 1 é bem espacosa, tem a painel institucional indicando que a FAEESP é IES amiga do empreendedor, existe mural de estágio, puffs, cadeiras de rodas, extintores, bebedouros, cantina, papelaria e copiadora e uma rota de fuga/saída.

#### **Cantina**

Um dos colaboradores da FAEESP trazendo diariamente um cardápio diferenciado e de acordo com as necessidades e temperature, oferecendo desde lanches, passando por porções até caldos, massas, etc, e o melhor a preço condizente à realidade da comunidade.

#### **Copiadora**

Outra colaboradora da FAEESP, oferece serviço de xérox, além da venda de artigos de papelaria.

### **Espaço do Empreendedor**

IAE – Instituição Amiga do Empreendedor, conta com um espaço para divulgação de novos projetos de empreendedorismo da comunidade acadêmica e da sociedade no geral.

### **Atendimento às PPNEE ou com mobilidade reduzida**

Questão ainda delicada para muitas IES, entretanto, a FAEESP abraçou a causa e acolheu um PNEE na sua primeira turma do Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos. Não foi fácil, mas, toda a comunidade acadêmica se empenhou, todos participaram e este aluno conseguiu concluir seu curso em dezembro de 2018, o que ajudou a todos a buscar maiores informações a cerca da acessibilidade comunicacional, estrutural e instrumental, onde a FAEESP teve que se adaptar ao aluno para poder atendê-lo em sua plenitude e assim o fez, tornando esta causa mais uma no roll de projetos sociais diretamente relacionado à Missão da FAEESP.

## **REGULAMENTO DE APOIO AO ESTUDANTE PORTADOR DE NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS**

### **PARTE - I**

#### **DESTINATÁRIOS**

ART. 1º - Poderão beneficiar-se deste Regulamento:

I - Candidatos inscritos no processo seletivo dos Cursos da FAEESP e que se enquadrem junto à regulamentação ministerial para portadores de deficiência física ou sensorial, auditiva, superdotação, visual, entre outras, através de processo seletivo agendado, conforme especificado na publicação do Edital de Abertura.

II - Discentes portadores de deficiência física ou sensorial, auditiva, superdotação, visual, entre outras, devidamente matriculados em qualquer um dos Cursos da FAEESP.

ART. 2º - Não sendo seu objetivo primordial, este Regulamento poderá ainda enquadrar as seguintes situações:

I - Discentes com dislexia, discalculia, ou outras dificuldades associadas.

II - Discentes com outras necessidades especiais, como sejam deficiências ou limitações adquiridas - casos especiais, não contemplados anteriormente, mas que pela sua particularidade, sejam merecedores de atenção. Destes podem fazer parte discentes vítimas de acidentes ou outros, com sequelas permanentes ou de longa duração e com doenças graves, limitativas das normais funções, associadas a tratamentos agressivos (quimioterapia, radioterapia, citostáticos ou equiparáveis).

ART. 3º - Independentemente da situação, os discentes deverão apresentar a FAEESP um processo clínico devidamente documentado, quando do seu pedido de enquadramento no presente regimento.

ART. 4º - Existirá sempre uma análise do processo, de modo a ajustar-se cada caso à regulamentação criada. Para melhor apreciar os pedidos dos discentes, a FAEESP poderá solicitar colaboração ao professor responsável pelo acompanhamento pedagógico/ psicopedagógico.

## **PARTE - II**

### **REGIME ESPECIAL DE FREQUÊNCIA**

ART. 5º - Os discentes com deficiência motora, visual ou auditiva terão prioridade no atendimento aos diversos serviços da FAEESP.

ART. 6º - A pedido dos interessados, deverão ser reservados lugares específicos nas salas de aula, que correspondam à melhor posição para os discentes com necessidades especiais, bem como, instalação de assentos diferenciados.

ART. 7º - Na elaboração dos horários, a atribuição das salas deverá ter em conta aspectos de acessibilidade no caso de turmas que incluam estudantes com deficiência.

ART. 8º - Poderá ser concedida aos discentes com deficiência, nomeadamente a estudantes invisuais, amblíopes e portadores de deficiência motora (quando se justifique), a possibilidade de efetuarem gravações de áudio das aulas, com a condição de utilizarem as gravações assim obtidas para fins exclusivamente escolares.

ART. 9º - No caso do docente não concordar com a gravação das suas aulas, deverá o mesmo fornecer tempestivamente aos discentes com deficiência os elementos referentes a cada aula.

ART. 10º - Os discentes com necessidades especiais terão prioridade nas atividades de aulas práticas.

ART. 11º - Os docentes deverão conceder apoio suplementar aos discentes cujas necessidades especiais dificultem o regular acompanhamento dos conteúdos programáticos.

### **PARTE - III**

#### **ADAPTAÇÃO DOS PLANOS DE ESTUDOS**

ART. 12º - As adaptações aos planos de estudos não poderão prejudicar o cumprimento dos objetivos curriculares, só sendo ponderadas quando se verifique que o recurso a equipamentos especiais de compensação não é suficiente ou que a atividade se revele impossível de executar em função da deficiência.

ART. 13º - Poderão ser introduzidas alterações pontuais aos planos de estudos e/ou aos programas das disciplinas, em matérias consideradas não nucleares para o curso, no caso de o tipo de deficiência claramente o recomendar.

ART. 14º - Compete ao Coordenador de Curso, tendo em consideração o pedido do discente, solicitar ao docente da disciplina as alterações a introduzir no programa dessa disciplina.

ART. 15º - O docente deverá ponderar e decidir sobre os pontos susceptíveis de alteração, assim como as medidas de compensação (caso existam) a serem efetuadas pelo discente.

#### **PARTE - IV**

#### **REGIME ESPECIAL DE AVALIAÇÃO**

ART. 16º - Por mútuo acordo entre os docentes e os discentes com necessidades especiais, as formas e métodos de avaliação serão, tanto quanto possível, adaptados ao tipo de necessidade. As alternativas a considerar deverão incidir na forma e método de avaliação, não devendo desvirtuar o essencial do conteúdo da prova.

ART. 17º - Os docentes deverão possibilitar aos discentes cujo estado de saúde requeira sucessivos internamentos hospitalares ou ausências prolongadas para tratamento/medicação a realização dos elementos de avaliação em datas alternativas.

ART. 18º - Na realização das provas escritas observar-se-á, nomeadamente, o seguinte:

I - no caso da necessidade especial implicar maior morosidade de leitura e/ou escrita, será concedido aos discentes com essa necessidade um período adicional de tempo para a realização da prova correspondente:

a) o dobro do tempo da duração da prova, no caso de deficientes invisuais e motores (caso se justifique);

b) um período adicional de 30 minutos por cada hora de duração da prova, para os estudantes amblíopes ou disléxicos;

c) sempre que a prova escrita implique um grande esforço para o discente, o docente deverá possibilitar o desdobramento da prova;

d) casos não previstos ou que não se enquadrem nas soluções anteriormente descritas, deverão ser analisadas pelo docente responsável pela disciplina, em articulação com a Direção da Instituição e o discente;

e) durante a realização da prova, os docentes proporcionarão apoio especial aos discentes com deficiência, designadamente no que respeita à consulta de dicionários e tabelas;

f) os enunciados das provas deverão ter uma apresentação adequada ao tipo de deficiência (informatizado, ampliado, registro em áudio, caracteres Braille);

g) as respostas poderão ser dadas da forma mais adequada e preferível para o discente, dentro das contingências específicas do tipo de prova (escrita convencional, em Braille, por registro em áudio, com recurso a máquina de escrever adaptada, recorrendo a apoio informático).

ART. 19º - A FAEESP prestará o apoio necessário para a preparação de enunciados de provas escritas juntamente com os discentes com deficiência visual, nomeadamente a transcrição de e para Braille, nos seguintes moldes:

I - os originais das provas deverão ser entregues em formato digital para a Instituição, pelos docentes, com uma antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis e com a indicação da hora e local de realização da prova, bem como a indicação de condições especiais, caso elas existam.

II - Um leitor apresentará o enunciado para o discente que a transcreve e responde em Braille, retransmitindo posteriormente as respostas para o ouvinte que enviará a prova escrita ao docente para devida correção.

ART. 20º - Os discentes com deficiência visual poderão realizar as suas avaliações, sempre que se justifique, na sala de apoio pedagógico, utilizando se necessário, o material informático (ou outro) da sala para a realização da prova.

ART. 21º - Os prazos de entrega de trabalhos práticos escritos deverão ser alargados, em termos definidos pelos docentes, no caso de estudantes com necessidade especial em que os respectivos condicionalismos específicos o recomendem.

## **PARTE - V**

### **ACESSO ESPECIAL AOS EXAMES**

ART. 22º - Os discentes com necessidades especiais podem prestar provas de exame final em disciplinas, cujo exame na época normal e de recurso não pôde comparecer, por motivos justificados.

## **PARTE VI**

### **APOIO TÉCNICO-PEDAGÓGICO ESPECIAL**

ART. 23º - No início do ano letivo a FAEESP comunicará às Coordenações de Curso em que existam discentes com necessidades especiais, os condicionalismos específicos de cada caso.

ART. 24º - A FAEESP em caso de necessidade oferecerá o serviço de tradutor e intérprete da Língua Brasileira de Sinais (professor do quadro docente).

ART. 25º - Os docentes descreveram em tempo útil aos discentes com deficiência visual (no início de cada semestre), os programas das disciplinas e a respectiva bibliografia, regime de avaliação bem como outros elementos de trabalho que considerem conveniente ser fornecido aos discentes.

## **PARTE VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

ART. 26º - Cabe às Coordenações de Curso o acompanhamento dos discentes com necessidades especiais, propondo sempre que necessárias outras medidas de diferenciação pedagógica adequadas às suas problemáticas ou não estabelecidas neste regulamento.

A FAEESP conta com o Plano de Gerenciamento da Manutenção Patrimonial e Plano de Avaliação periódica dos espaços.

## **8. DEMONSTRATIVO DE CAPACIDADE E SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA**

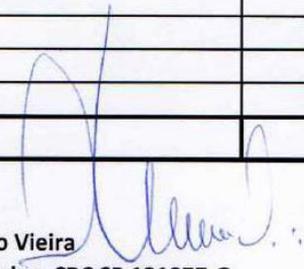
### **Situação patrimonial e econômico-financeira**

A sustentabilidade financeira tem relação direta com o desenvolvimento da instituição, onde sua proposta financeira foi formulada de acordo com as políticas de ensino, onde prevê ampliação e fortalecimento de fontes captadora de recursos, como FIES, ProUni e parcerias com empresas para captação de alunos que será automaticamente revertido em recursos e conta com a participação da comunidade interna, pois, se a sustentabilidade financeira tem relação direta com o desenvolvimento da instituição, não teria como separar a comunidade interna deste processo, visto que a razão da existência da FAEESP é justamente a comunidade interna e a presença da comunidade no colegiado de curso, na CPA e acima de tudo nas decisões da IES principalmente através da participação direta na CPA, através dos questionários/avaliações diagnósticas se consegue informações sobre fragilidades e pontos fortes da Instituição, mais presença e participação direta da comunidade na gestão da FAEESP é impossível.

## Previsão orçamentária e cronograma de implantação do PDI

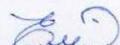
<b>DEMONSTRATIVO FINANCEIRO</b>	<b>2019</b>
Anuidade / mensalidade (+)	1.970.052
Bolsas (-)	
Diversos (+)	740
Financiamentos (+)	-
Inadimplencia (-)	
Serviços (+)	
Taxas (+)	
<b>RECEITAS</b>	<b>1.970.792</b>
Acervo Bibliografico (-)	-
Aluguel (-)	481.187
Despesas Administrativas (-)	330.342
Encargos (-)	222.457
Equipamentos (-)	
Eventos (-)	
Investimentos (compra de imovel) (-)	
Manutenção (-)	99.134
Mobiliario (-)	
Pagamento professores (-)	560.446
Pagamento pessoal administrativo (-)	186.480
Pesquisa e extensão (-)	
Treinamento (-)	12.417
<b>DESPESAS</b>	<b>2.686.952</b>
<b>TOTALIZAÇÃO</b>	<b>78.330</b>

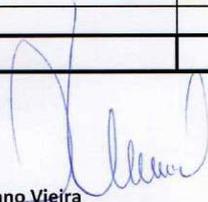
  
Edna Maria Fonseca  
Diretora

  
Luciano Vieira  
contador -CRC SP 131977-O

Luciano Vieira  
R. Agostinho Ferreira Campos, 7.  
Itapevi - SP - 94738-0324  
Téc. Cont. CRC/SP 1SP131.977/O-7  
CPF: 692.210.578-87

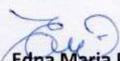
<b>DEMONSTRATIVO FINANCEIRO</b>	<b>2020</b>
Anuidade / mensalidade (+)	2.167.057
Bolsas (-)	
Diversos (+)	815
Financiamentos (+)	-
Inadimplência (-)	
Serviços (+)	
Taxas (+)	
<b>RECEITAS</b>	<b>2.167.872</b>
Acervo Bibliográfico (-)	-
Aluguel (-)	495.623
Despesas Administrativas (-)	280.790
Encargos (-)	233.580
Equipamentos (-)	
Eventos (-)	
Investimentos (compra de imóvel) (-)	
Manutenção (-)	109.048
Mobiliário (-)	
Pagamento professores (-)	588.468
Pagamento pessoal administrativo (-)	195.804
Pesquisa e extensão (-)	
Treinamento (-)	14.900
<b>DESPESAS</b>	<b>2.752.427</b>
<b>TOTALIZAÇÃO</b>	<b>249.658</b>

  
Edna Maria Fonseca  
Diretora

  
Luciano Vieira  
contador -CRC SP 131977-0

Luciano Vieira  
R. Agostinho Ferreira Campos, 79  
Itapevi - SP - 94738-0324  
Téc. Cont. CRC/SP 15P131.977/0-7  
CPF: 692.210.578-87

<b>DEMONSTRATIVO FINANCEIRO</b>	<b>2021</b>
Anuidade / mensalidade (+)	2.383.763
Bolsas (-)	
Diversos (+)	896
Financiamentos (+)	-
Inadimplencia (-)	
Serviços (+)	
Taxas (+)	
<b>RECEITAS</b>	<b>2.384.659</b>
Acervo Bibliografico (-)	-
Aluguel (-)	510.492
Despesas Administrativas (-)	294.830
Encargos (-)	245.259
Equipamentos (-)	
Eventos (-)	
Investimentos (compra de imovel) (-)	
Manutenção (-)	114.500
Mobiliario (-)	
Pagamento professores (-)	617.892
Pagamento pessoal administrativo (-)	205.594
Pesquisa e extensão (-)	
Treinamento (-)	17.880
<b>DESPESAS</b>	<b>2.882.371</b>
<b>TOTALIZAÇÃO</b>	<b>378.212</b>

  
Edna Maria Fonseca  
Diretora

  
Luciano Vieira  
contador -CRC SP 131977-0

Luciano Vieira  
R. Agostinho Ferreira Campos, 79  
Itapevi - SP - 94738-0324  
Téc. Cont. CRC/SP 1SP131.977/0-7  
CPF: 692.210.578-87

<b>DEMONSTRATIVO FINANCEIRO</b>	<b>2022</b>
Anuidade / mensalidade (+)	2.574.464
Bolsas (-)	
Diversos (+)	986
Financiamentos (+)	-
Inadimplencia (-)	
Serviços (+)	
Taxas (+)	
<b>RECEITAS</b>	<b>2.575.449</b>
Acervo Bibliografico (-)	-
Aluguel (-)	525.806
Despesas Administrativas (-)	295.125
Encargos (-)	257.522
Equipamentos (-)	
Eventos (-)	
Investimentos (compra de imóvel) (-)	
Manutenção (-)	125.950
Mobiliário (-)	
Pagamento professores (-)	648.786
Pagamento pessoal administrativo (-)	215.874
Pesquisa e extensão (-)	
Treinamento (-)	21.456
<b>DESPESAS</b>	<b>3.010.240</b>
<b>TOTALIZAÇÃO</b>	<b>484.930</b>

  
Edna Maria Fonseca  
Diretora

  
Luciano Vieira  
contador -CRC SP 131977-Q

**Luciano Vieira**  
R. Agostinho Ferreira Campos, 79  
Itapevi - SP - 94738-0324  
Téc. Cont. CRC/SP 1SP131.977/0-7  
CPF: 692.210.578-87

<b>DEMONSTRATIVO FINANCEIRO</b>	<b>2023</b>
Anuidade / mensalidade (+)	2.625.953
Bolsas (-)	
Diversos (+)	1.084
Financiamentos (+)	0
Inadimplencia (-)	
Serviços (+)	
Taxas (+)	
<b>RECEITAS</b>	<b>2.627.037</b>
Acervo Bibliografico (-)	0
Aluguel (-)	541.580
Despesas Administrativas (-)	250.856
Encargos (-)	270.398
Equipamentos (-)	
Eventos (-)	
Investimentos (compra de imovel) (-)	
Manutenção (-)	138.545
Mobiliario (-)	
Pagamento professores (-)	681.226
Pagamento pessoal administrativo (-)	226.667
Pesquisa e extensão (-)	
Treinamento (-)	25.748
<b>DESPESAS</b>	<b>3.100.727</b>
<b>TOTALIZAÇÃO</b>	<b>492.017</b>

  
Edna Maria Fonseca  
Diretora

  
Luciano Vieira  
contador -CRC SP 131977-0

**Luciano Vieira**  
R. Agostinho Ferreira Campos, 79  
Itapevi - SP - 94738-0324  
Téc. Cont. CRC/SP 1SP131.977/0-7  
CPF: 692.210.578.87