

# FACULDADE DE TECNOLOGIA ANCHIETA

---



**Anhanguera**

*Aqui o seu esforço  
ganha força.*




FACULDADE DE TECNOLOGIA ANCHIETA

CONDIÇÕES DE OFERTA  
DE CURSOS SUPERIORES

ATENDIMENTO A PORTARIA MEC Nº 40

12/12/2007



# APRESENTAÇÃO

A presente publicação retrata o conjunto de dados e informações que a Faculdade de Tecnologia Anchieta, estabelecimento de educação superior, está obrigada a tornar público, pela **Portaria N.º 40/2007** do Ministério da Educação.

Tais informações, de acordo com a nova legislação, são relativas aos dirigentes e coordenadores de cursos e programas, titulação, qualificação e regime de trabalho do corpo docente, descrição da biblioteca e seu acervo, dos laboratórios e seus equipamentos, grau de informatização da instituição, relação de cursos de graduação e suas vagas, valores das mensalidades e taxas diversas, bem como outros encargos financeiros e suas formas de reajuste para o próximo período letivo.

Com esses dados e informações tornam-se mais visíveis e claras as relações contratuais entre a instituição, seus serviços oferecidos e seus alunos, para que haja sempre um bom e honesto relacionamento entre as partes, obrigando-se, ambas as partes, ao uso dos seus direitos e cumprimento dos seus deveres.

RICARDO LEONEL SCAVAZZA  
*Diretor Presidente*



ENTIDADE MANTENEDORA

ANHANGUERA EDUCACIONAL LTDA

RICARDO LEONEL SCAVAZZA  
Diretor Presidente

INSTITUIÇÃO MANTIDA  
FACULDADE DE TECNOLOGIA ANCHIETA

DIRETOR CARLOS ALEXANDRE MIGLINSK

Rua Atlântica, 700 - São Bernardo do Campo – SP- 09750-000 - (11) 2823-1000



## SUMÁRIO

- I - Ato autorizativo expedido pelo MEC, com data de publicação no Diário Oficial da União.
  
- II – Dirigentes da instituição e coordenador de curso efetivamente em exercício.
  
- III – Relação dos professores que integram o corpo docente do curso, com a respectiva formação, titulação e regime de trabalho.
  
- IV – Matriz curricular do curso.
  
- V – Resultados obtidos nas últimas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação quando houver.
  
- VI – Valor corrente dos encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos, incluindo mensalidade, taxas de matrícula e respectivos reajustes e todos os ônus incidentes sobre a atividade educacional.
  
- VII – Projeto pedagógico do curso e componentes curriculares, sua duração, requisitos e critérios de avaliação.
  
- VIII – Conjunto de normas que regem a vida acadêmica, incluídos o Estatuto ou Regimento que instruíram os pedidos de ato autorizativo junto ao MEC.
  
- IX – Descrição da biblioteca quanto ao seu acervo de livros e periódicos relacionada à área do curso, política e atualização e informatização, área física disponível e formas de acesso e utilização.
  
- X – Descrição da infra-estrutura física destinada ao curso, incluindo laboratórios, equipamentos instalados, infra-estrutura de informática e redes de informação.

**I – ATO AUTORIZATIVO EXPEDIDO PELO MEC COM DATA DE PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO.**

| ATO LEGAL                 | PORTARIA   |
|---------------------------|--|
| CREENCIAMENTO             | PORTARIA MEC Nº 2.921 DE 17/09/2004 - DOU 20/09/2004 TRANSFERÊNCIA DE MANTENÇA - PORTARIA Nº 248 DE 06/07/2011 - D.O.U. 07/11/2011 |
| TRANSFERÊNCIA DE MANTENÇA | PORTARIA Nº 248 DE 06/07/2011 - D.O.U. 07/11/2011  |

| CURSO                              | AUTORIZAÇÃO  | RECONHECIMENTO                                      | RELATÓRIO REFERENTE A ÚLTIMA VISITA                                  | DATA DA VISITA             | ENADE | CPC |
|------------------------------------|--|---|--|----------------------------|-------|-----|
| ARQUITETURA E URBANISMO            | PORTARIA Nº 1482 DE 21/09/2010 - DOU 22/09/2010      | ---   |  | ---                        | ---   | --- |
| AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL               | PORTARIA SETEC Nº 575 DE 29/11/2007 - DOU 30/11/2007 | ---   | DIMENSÃO 1: 4<br>DIMENSÃO 2: 4<br>DIMENSÃO 3: 4<br>CONCEITO FINAL: 4 | 25/09/2011 A<br>28/09/2011 | ---   | --- |
| DESIGN DO PRODUTO                  | PORTARIA SETEC Nº 238 DE 06/12/2010 - DOU 09/12/2010 | ---   |  | ---                        | ---   | --- |
| DESIGN DO PRODUTO                  | PORTARIA SETEC Nº 238 DE 06/12/2010 - DOU 09/12/2010 | ---   |  | ---                        | ---   | --- |
| ENGENHARIA ELETRÔNICA              | PORTARIA SESU Nº 170 DE 06/02/2009 - DOU 09/02/2009  | ---   |  | ---                        | ---   | --- |
| GESTÃO AMBIENTAL                   | PORTARIA MEC Nº 1.600 DE 13/05/2005 - DOU 16/05/2005 | PORTARIA SETEC Nº 88 DE 13/03/2008 - DOU 17/03/2008 |  | ---                        | 3     | 2   |
| GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | PORTARIA SETEC Nº 188 DE 22/02/2007 - DOU 27/02/2007 | PORTARIA SETEC Nº 69 DE 04/02/2011 - DOU 07/02/2011 |  | ---                        | ---   | --- |
| LOGÍSTICA                          | PORTARIA MEC   | PORTARIA SETEC                                      |  | ---                        | ---   | --- |

|                           |   |   |  |                                    |   |   |
|---------------------------|---|---|--|------------------------------------|---|---|
|                           | Nº 2.921 DE<br>17/09/2004 -<br>DOU 20/09/2004                 | Nº 59 DE<br>02/01/2007 -<br>DOU 05/01/2007                    |  |                                    |   |   |
| MARKETING                 | PORTARIA MEC<br>Nº 1.601 DE<br>13/05/2005 -<br>DOU 16/05/2005 | PORTARIA SETEC<br>Nº 218 DE<br>15/05/2008 -<br>DOU 19/05/2008 |  | ---                                | 3 | 2 |
| PROCESSOS<br>GERENCIAIS   | PORTARIA SETEC<br>Nº 186 DE<br>15/02/2007 -<br>DOU 22/02/2007 | PORTARIA Nº<br>491 DE<br>20/12/2011 -<br>D.O.U.<br>23/12/2011 | DIMENSÃO 1: 4<br>DIMENSÃO 2: 4<br>DIMENSÃO 3: 4<br>CONCEITO FINAL: 4 | 24/08/201<br>1 A<br>27/08/201<br>1 | 3 | 3 |
| REDES DE<br>COMPUTADORES  | PORTARIA SETEC<br>Nº 78 DE<br>04/02/2011 -<br>DOU 08/02/2011  | ---   |  | ---                                |   |   |
| REDES DE<br>COMPUTADORES  | ---   | ---   |  | ---                                |   |   |
| SISTEMAS PARA<br>INTERNET | PORTARIA SETEC<br>Nº 78 DE<br>04/02/2011 -<br>DOU 08/02/2011  | ---   |  | ---                                |   |   |

## II - DIRIGENTES DA INSTITUIÇÃO E COORDENADOR EFETIVAMENTE EM EXERCÍCIO

### DIRIGENTES DA MANTENEDORA

| MEMBRO                                       | CARGO   |
|--|---|
| RICARDO LEONEL SCAVAZZA                      | DIRETOR-PRESIDENTE                                      |
| ANA MARIA COSTA DE SOUSA                     | DIRETORA VICE-PRESIDENTE ACADÊMICA                      |
| JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES DE ARAÚJO<br>TEIXEIRA | DIRETOR VICE-PRESIDENTE FINANCEIRO E<br>DE PLANEJAMENTO |
| MARIA ELISA EHRHARDT CARBONARI               | DIRETORA DE PROGRAMAS<br>INSTITUCIONAIS                 |
| ANTONIO AUGUSTO DE OLIVEIRA COSTA            | DIRETOR VICE-PRESIDENTE DE OPERAÇÕES                    |

|                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| ANTONIO FONSECA DE CARVALHO | DIRETOR DE EXPANSÃO |
| MARON MARCEL GUIMARÃES      | DIRETOR             |

#### DIRIGENTES DA MANTIDA

| MEMBRO                          | CARGO   |
|---------------------------------|---------|
| PROF. CARLOS ALEXANDRE MIGLINSK | DIRETOR |

#### COORDENADORES EM EXERCÍCIO

| CURSO                              | NOME DO COORDENADOR/DIRETOR |
|------------------------------------|-----------------------------|
| ARQUITETURA E URBANISMO            | RUBENS GUILHEMAT            |
| AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL               | MICHELE BAZANA DE SOUZA     |
| DESIGN DO PRODUTO                  | RUBENS GUILHEMAT            |
| DESIGN DO PRODUTO                  | RUBENS GUILHEMAT            |
| ENGENHARIA ELETRÔNICA              | MICHELE BAZANA DE SOUZA     |
| GESTÃO AMBIENTAL                   | MOACIR GUETS                |
| GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | JOSENYR SANTOS ROSA         |
| LOGÍSTICA                          | MOACIR GUETS                |
| LOGÍSTICA - EAD                    | MOACIR GUETS                |
| MARKETING                          | MOACIR GUETS                |
| PROCESSOS GERENCIAIS               | MOACIR GUETS                |
| REDES DE COMPUTADORES              | JOSENYR SANTOS ROSA         |
| REDES DE COMPUTADORES              |                             |
| SISTEMAS PARA INTERNET             | JOSENYR SANTOS ROSA         |

## II – RELAÇÃO DOS PROFESSORES QUE INTEGRAM O CORPO DOCENTE DO CURSO, COM A RESPECTIVA FORMAÇÃO, TITULAÇÃO E REGIME DE TRABALHO.

| CURSOS                            | NOME                                 | TITULAÇÃO    | REGIME DE TRABALHO |
|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------|--------------------|
| ARQUITETURA                       | ADALBERTO MOHAI SZABO JUNIOR         | MESTRE       | HORISTA            |
|                                   | ANDRE LUIZ RIBEIRO                   | MESTRE       | HORISTA            |
|                                   | ELIZABETH FERRI FREITAS              | MESTRE       | HORISTA            |
|                                   | JOAO CARLOS DE MORAES                | DOUTOR       | HORISTA            |
|                                   | LINDINALVA LOURENÇO DE MOURA PEREIRA | DOUTOR       | HORISTA            |
|                                   | MARCO AURELIO SANTANA                | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | RUBENS GUILHEMAT                     | MESTRE       | HORISTA            |
|                                   | SHIZUKO HIGASHI                      | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | VALDEC ROMERO CASTELO BRANCO         | MESTRE       | HORISTA            |
|                                   | WILSON ROBERTO SANTANA               | ESPECIALISTA | HORISTA            |
| ENGENHARIA ELETRICA               | ANDERSON DE MORAES                   | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | ANTONIO CARLOS FERNANDES JUNIOR      | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | CLEIDE CRISITNA DA SILVA             | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | DENIS PERCILIANO RIBEIRO             | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | ELAINE EWERT DE OLIVEIRA             | MESTRE       | HORISTA            |
|                                   | ELIEL BRAGA INES                     | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | ELIEL DE BARROS                      | MESTRE       | HORISTA            |
|                                   | ERIC FABIANO DOS SANTOS              | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | FERNANDO FRANHANI                    | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | FERNANDO PIZZO RIBEIRO               | MESTRE       | HORISTA            |
|                                   | JULIA MARIA ARRABACA                 | MESTRE       | HORISTA            |
|                                   | KLEBER BATISTELA PEREIRA             | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | LUIS CARLOS FERREIRA NEVES           | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | MARCO AURELIO MUNHOZ CANO            | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | MICHELE BAZANA DE SOUZA              | MESTRE       | INTEGRAL           |
|                                   | MIRIAM FERNANDES                     | ESPECIALISTA | INTEGRAL           |
|                                   | NEIDE DA SILVA NASCIMENTO            | ESPECIALISTA | INTEGRAL           |
|                                   | REGIANE OLIVEIRA CONSERVA            | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | RENATO CASTELLAN                     | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | ROBERTO BUENO DE GODOY               | ESPECIALISTA | HORISTA            |
| VANDRE KOPCAK                     | ESPECIALISTA                         | HORISTA      |                    |
| WILSON AMERICO DE OLIVEIRA JUNIOR | ESPECIALISTA                         | HORISTA      |                    |

| CURSOS                             | NOME                            | TITULAÇÃO    | REGIME DE TRABALHO |
|------------------------------------|---------------------------------|--------------|--------------------|
| GESTAO DA TECNOLOGIA DA INFORMACAO | ADALBERTO MOHAI SZABO JUNIOR    | MESTRE       | HORISTA            |
|                                    | ARLINDO BATISTA XAVIER FILHO    | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                    | EDEMIR GOMES DA SILVA           | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                    | EDISON RICARDO ALVES APPARECIDO | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                    | ELEANDRA APARECIDA LELLI        | MESTRE       | HORISTA            |
|                                    | ELVAIR GROSSI                   | MESTRE       | HORISTA            |
|                                    | FABIO ANTONIO DE JESUS          | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                    | GERSON TEIXEIRA                 | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                    | GILSON JOSE FIDELIS             | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                    | JANAINA BARBOSA RAMOS           | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                    | JOAO APARECIDO DANTAS           | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                    | JOSENYR SANTOS ROSA             | MESTRE       | HORISTA            |
|                                    | LEANDRO CARDOSO NEGREIROS       | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                    | MAURICIO LUIZ PELANDA           | MESTRE       | HORISTA            |
|                                    | NILSON APARECIDO BORGES         | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                    | RENATO ANDREASSA                | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                    | RENATO MOREIRA TOLEDO           | MESTRE       | HORISTA            |
| VALDERLEI FURTADO LEITE            | DOCTOR                          | HORISTA      |                    |
| PROCESSOS GERENCIAIS               | MARCIA MERCES MARTINS SEDEVITIZ | MESTRE       | HORISTA            |
| TECNOLOGIA EM AUTOMACAO INDUSTRIAL | ADALBERTO MOHAI SZABO JUNIOR    | MESTRE       | HORISTA            |
|                                    | ANDERSON DE MORAES              | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                    | ANTONIO CARLOS FERNANDES JUNIOR | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                    | CARLOS GONCALVES DA SILVA       | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                    | CLAUDENICE RIBEIRO DOS SANTOS   | MESTRE       | HORISTA            |
|                                    | CLEIDE CRISITNA DA SILVA        | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                    | ELAINE EWERT DE OLIVEIRA        | MESTRE       | HORISTA            |
|                                    | ELAINE RAMOS DA SILVA           | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                    | ELIEL BRAGA INES                | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                    | ERIC FABIANO DOS SANTOS         | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                    | FERNANDO FRANHANI               | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                    | FERNANDO PIZZO RIBEIRO          | MESTRE       | HORISTA            |
|                                    | KLEBER BATISTELA PEREIRA        | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                    | LUIS CARLOS FERREIRA NEVES      | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                    | MARCOS CARNEVALI                | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                    | MAURO BUFFONI                   | MESTRE       | HORISTA            |
|                                    | MICHELE BAZANA DE SOUZA         | MESTRE       | INTEGRAL           |
|                                    | MOISES JOSE DE LIMA             | ESPECIALISTA | INTEGRAL           |
|                                    | REGIANE OLIVEIRA CONSERVA       | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                    | RICARDO NUNES DOS SANTOS        | ESPECIALISTA | HORISTA            |
| ROBERTO BUENO DE GODOY             | ESPECIALISTA                    | HORISTA      |                    |

| CURSOS                            | NOME                                | TITULAÇÃO    | REGIME DE TRABALHO |
|-----------------------------------|-------------------------------------|--------------|--------------------|
|                                   | THIAGO BRUNIERI PEREIRA DIAS        | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | VALDERLEI FURTADO LEITE             | DOCTOR       | HORISTA            |
|                                   | WALTER AUGUSTO VARELLA              | MESTRE       | HORISTA            |
|                                   | WELLINGTON APARECIDO JORGE DA SILVA | MESTRE       | HORISTA            |
|                                   | WILSON AMERICO DE OLIVEIRA JUNIOR   | ESPECIALISTA | HORISTA            |
| TECNOLOGIA EM GESTAO AMBIENTAL    | ADALBERTO MOHAI SZABO JUNIOR        | MESTRE       | HORISTA            |
|                                   | ALBERTO RODRIGUES MEIJOME           | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | CELIO MARQUES DE OLIVEIRA           | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | CLAUDENICE RIBEIRO DOS SANTOS       | MESTRE       | HORISTA            |
|                                   | EDUARDO LAZZARI                     | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | JOAO BATISTA GREGORIO               | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | MARCO ANTONIO DE CAMPOS             | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | MARCOS AURELIO DE ARAUJO GOMES      | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | MAURO BUFFONI                       | MESTRE       | HORISTA            |
|                                   | MOACIR GUETS                        | MESTRE       | INTEGRAL           |
|                                   | PRISCILA BOLCCHI                    | MESTRE       | HORISTA            |
|                                   | RICARDO PASIN CAPARROS              | MESTRE       | HORISTA            |
|                                   | ROELI NASCIMENTO                    | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | SIEGFRIED HEINZ STEUDNER            | MESTRE       | HORISTA            |
|                                   | SOLANGE DA CRUZ ZUZARTE             | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | WILSON ROBERTO SANTANA              | ESPECIALISTA | HORISTA            |
| TECNOLOGIA EM GESTAO DE LOGISTICA | ANGELA RIZZO FIUZA                  | MESTRE       | HORISTA            |
|                                   | ANTONIO VANDERLEI MUNIZ             | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | ARI RICARDO DE ALMEIDA              | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | ARMANDO DE ARAUJO RODA              | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | AUREA SALETE FEITOZA                | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | CARLOS ALBERTO DAS NEVES KAIM       | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | CARLOS ALBERTO DE FREITAS           | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | CELIO MARQUES DE OLIVEIRA           | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | CESAR OCHIUTTO ORBETELLI            | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | CIMARA APOSTOLICO                   | MESTRE       | HORISTA            |
|                                   | CLAUDIO CALISTO JUNIOR              | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | DIEGO GENU KLAUTAU                  | MESTRE       | HORISTA            |
|                                   | EDLUCIA PASSOS CARVALHO             | MESTRE       | HORISTA            |
|                                   | EDUARDO BELLI NETO                  | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | EDUARDO DA SILVA ALVES              | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | FLAVIO DE SOUZA                     | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | GENTIL LEAL BOSCOLO JUNIOR          | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | IVONE BENEDITO LOPES PERRUCCI       | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | JOAO BATISTA GREGORIO               | ESPECIALISTA | HORISTA            |

| CURSOS                            | NOME                             | TITULAÇÃO    | REGIME DE TRABALHO |
|-----------------------------------|----------------------------------|--------------|--------------------|
|                                   | JOAO DE DEUS DIAS NETO           | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | JOSE ROBERTO NUNES FERREIRA      | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | JOSE RODRIGUES MACEDO            | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | MARCIO ALVES DOS SANTOS          | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | MARCO ANTONIO DE CAMPOS          | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | MARCOS AURELIO DE ARAUJO GOMES   | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | MARIA ANTONIA SANCHES            | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | MAURO BASSO                      | MESTRE       | HORISTA            |
|                                   | MOACIR GUETS                     | MESTRE       | INTEGRAL           |
|                                   | MOACYR DA SILVA CAMINADA         | MESTRE       | INTEGRAL           |
|                                   | NANCI GEROLDO                    | DOUTOR       | INTEGRAL           |
|                                   | NANCI GEROLDO RICHTER            | DOUTOR       | HORISTA            |
|                                   | PATRICIA ATANES DE JESUS AVELAR  | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | PAULO NUNES DE SOUZA             | MESTRE       | HORISTA            |
|                                   | ROBERTO APARECIDO MACEDO         | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | RODRIGO FERNANDES AROLI          | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | VALMIR CIMENTI                   | ESPECIALISTA | HORISTA            |
| TECNOLOGIA EM PROCESSO GERENCIAIS | ANTONIO VANDERLEI MUNIZ          | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | ARI RICARDO DE ALMEIDA           | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | AUREA SALETE FEITOZA             | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | CARLOS ALBERTO DAS NEVES KAIM    | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | CARLOS ALEXANDRE MIGLINSKI       | MESTRE       | INTEGRAL           |
|                                   | CELENE APARECIDA DALECIO         | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | CELIO MARQUES DE OLIVEIRA        | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | CIMARA APOSTOLICO                | MESTRE       | HORISTA            |
|                                   | EDSON SANT ANNA                  | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | EDUARDO LAZZARI                  | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | EVANDRO MARTINELLI               | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | GILSON JOSE FIDELIS              | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | JOAO BATISTA GREGORIO            | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | JOAO DE DEUS DIAS NETO           | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | JOAO YANASE                      | MESTRE       | HORISTA            |
|                                   | JORGE LUIZ FERNANDES CAMPOS      | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | JOSE RODRIGUES MACEDO            | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | LAIS IOLANDA DA SILVEIRA         | MESTRE       | HORISTA            |
|                                   | LUCIANO ROBERTO DE CASTRO MUNARI | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | LUIZ CARLOS INACIO SANTANA       | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | MARCELO LUIS CYRILLO             | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | MARCIA MERCES MARTINS SEDEVITIZ  | MESTRE       | HORISTA            |
|                                   | MARCO ANTONIO DE CAMPOS          | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | MARCOS AURELIO DE ARAUJO GOMES   | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                                   | MARCOS MORAIS                    | ESPECIALISTA | HORISTA            |

| CURSOS                  | NOME                        | TITULAÇÃO    | REGIME DE TRABALHO |
|-------------------------|-----------------------------|--------------|--------------------|
|                         | MOACIR GUETS                | MESTRE       | INTEGRAL           |
|                         | ROBERTO APARECIDO MACEDO    | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                         | RODRIGO FERNANDES AROLI     | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                         | SONIA MARIA PIRES           | MESTRE       | HORISTA            |
|                         | WILSON ROBERTO SANTANA      | ESPECIALISTA | HORISTA            |
| TECNOLOGIA EM MARKETING | ALEXANDRE PASTRO ALVES      | MESTRE       | PARCIAL            |
|                         | CASSIUS BREDA PEREIRA       | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                         | CELIO MARQUES DE OLIVEIRA   | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                         | CRISTIANE SELHORST FAGIOLLI | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                         | EDSON SANT'ANNA             | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                         | ELEANDRA APARECIDA LELI     | MESTRE       | HORISTA            |
|                         | ILTON GARCIA DA COSTA       | DOUTOR       | INTEGRAL           |
|                         | JOÃO DE DEUS DIAS NETO      | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                         | MARCO ANTONIO DE CAMPOS     | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                         | MARCOS MORAIS               | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                         | MAURO BASSO                 | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                         | NANCI GEROLDO               | DOUTORA      | INTEGRAL           |
|                         | PATRICIA ATANES DE JESUS    | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                         | RENATO SILVA NACIFF         | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                         | ROSELI ANTONIO DE PAULA     | ESPECIALISTA | HORISTA            |
|                         | SIDNEI TOZZINI              | DOUTOR       | INTEGRAL           |

#### **IV – MATRIZ CURRICULAR DO CURSO. ( INSERIDO ITEM VII)**

#### **V – RESULTADOS OBTIDOS NAS ÚLTIMAS AVALIAÇÕES REALIZADAS PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO QUANDO HOVER. ( INSERIDO ITEM I )**

#### **VI – VALOR CORRENTE DOS ENCARGOS FINANCEIROS A SEREM ASSUMIDOS PELOS ALUNOS, INCLUINDO MENSALIDADES, TAXAS DE MATRÍCULAS E RESPECTIVOS REAJUSTES E TODOS OS ÔNUS INCIDENTES SOBRE A ATIVIDADE EDUCACIONAL.**

Ficam fixados os seguintes valores pecuniários para as taxas a serem pagas pelos alunos, conforme os serviços solicitados nos requerimentos:

**1)** de reabertura de matrícula, de compensação de ausência às aulas, de mudança de turma, de vista de prova, de cancelamento de requerimento, solicitação de vaga, alteração de plano de estudos, colação de grau em data especial, entrega de trabalho de complementação de carga horário ou conteúdo curricular: Taxa: **R\$ 6,40** (seis reais e quarenta centavos);

**2)** de atestado: de matrícula, de frequência, de ausências, de anuidade ou semestralidade, de histórico escolar, ou certidão de notas e frequências, certidão de aproveitamento escolar, certidão de conclusão de curso, certidão de autorização ou reconhecimento de curso, solicitação de cópia da matriz curricular: Taxa: **R\$ 14,00** (quatorze reais);

**3)** de análise de currículo para aproveitamento de estudos já realizados: Taxa: **R\$ 24,40** (vinte e quatro reais e quarenta centavos) por disciplina e Taxa: **R\$ 92,80** (noventa e dois reais e oitenta centavos) para o currículo completo;

**4)** de revisão de prova ou frequência, prova substitutiva, prova especial ou antecipação de prova: Taxa: **R\$ 26,70** (vinte e seis reais e setenta centavos) por disciplina;

**5)** de entrega de Trabalhos em função de compensação de ausência por amparo legal: Taxa: **R\$ 46,40** (quarenta e seis reais e quarenta centavos) por disciplina;

**6)** de transferência de estabelecimento, com Programas das Disciplinas e demais documentos pertinentes: Taxa: **R\$ 100,90** (cem reais e noventa centavos);

**7)** de segunda via do boleto de cobrança da parcela da anuidade escolar: Taxa: **R\$ 6,00** (seis reais);

**8)** cursar disciplinas reprovadas aplicadas pelo AVA – AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM: Taxa: **R\$ 69,16** (sessenta e nove reais e dezesseis centavos);

**9)** para cursar disciplina junto ao PROGRAMA DE DEPENDÊNCIA E RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM – PDR, segue tabela e valores abaixo:

| Nº | MÉDIA OBTIDA  | ARTIGO  | FREQÜÊNCIA OBTIDA | DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE RECUPERAÇÃO  |
|----|---------------|---------|-------------------|---|
| 1  | 4,0 ≤ M < 5,0 | 1a      | F ≥ 75%           | Orientação Docente<br>Avaliação Escrita sobre o Conteúdo da Disciplina  |
|    |               | 1b      | 30% ≤ F < 75%     | Orientação Docente<br>Avaliação Escrita sobre o Conteúdo da Disciplina<br>Trabalho de Complementação de Carga Horária<br>Entrevista Avaliativa sobre o Conteúdo do Trabalho |
| 2  | M ≥ 5,0       | 2       | 30% ≤ F < 75%     | Orientação Docente<br>Trabalho de Complementação de Carga Horária<br>Entrevista Avaliativa sobre o Conteúdo do Trabalho   |
| 3  | M < 4,0       | 3a      | F ≥ 75%           | Orientação Docente<br>Avaliação Escrita sobre o Conteúdo da Disciplina  |
|    |               | 3b      | 30% ≤ F < 75%     | Orientação Docente<br>Trabalho de Complementação de Carga Horária<br>Entrevista Avaliativa sobre o Conteúdo do Trabalho   |
| 4  | M = 0         | Tutoria | F = 0             | Orientação Docente<br>Avaliação Escrita sobre o Conteúdo da Disciplina<br>Trabalho e Complementação de Carga Horária<br>Entrevista Avaliativa sobre o Conteúdo do Trabalho  |

**9-1)** Taxa: **R\$ 185,50** (cento e oitenta e cinco reais e cinquenta centavos) para os alunos inscritos nos Processos de Recuperação com Orientação Docente, definidos nos **itens 1a e 2** do quadro;

**9-2)** Taxa: **R\$ 376,70** (trezentos e setenta e seis reais e setenta centavos) para os alunos inscritos no Processo de Recuperação com Orientação Docente, definido no **item 1b** do quadro;

**9-3)** Taxa: **R\$ 359,30** (trezentos e cinquenta e nove reais e trinta centavos) para os alunos inscritos no Processo de Recuperação da Aprendizagem – PRA, definido no **item 3a** do quadro;

**9-4)** Taxa: **R\$ 547,10** (quinhentos e quarenta e sete reais e dez centavos) para os alunos inscritos no Processo de Recuperação da Aprendizagem – PRA, definido no **item 3b** do quadro e ou tutoria para formandos;

**10)** cursar **Tutoria** por disciplina extinta da grade ou provável formando: **R\$ 547,10** (quinhentos e quarenta e sete reais e dez centavos);

**11)** renovação de matrícula fora de prazo: Taxa: **R\$ 34,80** (trinta e quatro reais e oitenta centavos)

**12)** de expedição de Certificado de participação em semana de palestras: Taxa: **R\$ 19,70** (dezenove reais e setenta centavos);

**13)** de expedição de Certificado de participação por palestra: Taxa: **R\$ 10,70** (dez reais e setenta centavos);

**14)** de expedição de 2ª via de Certificado de Curso de Especialização: Taxa: **R\$ 78,00** (setenta e oito reais);

**15)** de expedição de 2ª via de Diploma e conseqüente registro: Taxa: **R\$ 121,60** (cento e vinte e um reais e sessenta centavos);

**16)** Apostilamento de Diploma: Taxa **R\$ 79,50** (setenta e nove reais e cinquenta centavos);

**17)** de conteúdo programático (plano de ensino) por disciplina: Taxa: **R\$ 8,70** (oito reais e setenta centavos);

**18)** de conteúdo programático (plano de ensino) do Curso: Taxa: **R\$ 97,30** (noventa e sete reais e trinta centavos);

**19)** de segunda via da carteira de identificação estudantil: Taxa: **R\$ 23,30** (vinte e três reais e trinta centavos);

**20)** de solicitação de Exame de Proficiência: Taxa: **R\$ 178,60** (cento e setenta e oito reais e sessenta centavos);

**21)** Ficam definidos os percentuais de **acréscimo** da Anuidade Escolar, por disciplina, a serem pagos pelos alunos **em Plano de Estudo** (reprovados ou em adaptação curricular) e que cursam a carga horária total semanal fixada para as disciplinas, cuja carga horária exceda a do turno da matrícula, conforme detalhados no seguinte Quadro:

| CARGA HORÁRIA EXCEDENTE AO TURNO DE MATRÍCULA, DAS DISCIPLINAS A CURSAR (EM OUTRA UNIDADE OU TURNO) CONSTANTES DO PLANO DE ESTUDO | PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO A PAGAR |
|---|---------------------------------|
|---|---------------------------------|

|   |     |
|---|-----|
| CH até 4 horas semanais   | 10% |
| CH maior que 4 horas semanais e menor ou igual a 8 horas semanais   | 20% |
| CH maior que 8 horas semanais e menor ou igual a 12 horas semanais  | 30% |
| CH maior que 12 horas semanais e menor ou igual a 16 horas semanais | 40% |
| CH maior que 16 horas semanais e menor ou igual a 20 horas semanais | 50% |

**21.1)** Os percentuais de acréscimos fixados terão validade a partir da 2ª (segunda) Parcela do semestre em que o aluno estiver matriculado.

**22)** Ficam definidos os percentuais de **desconto** da Anuidade Escolar a serem concedidos aos alunos **em Plano de Estudo** (reprovados ou em adaptação curricular e que não cursam a carga horária total semanal fixada para as disciplinas), conforme detalhados no seguinte Quadro:

| CARGA HORÁRIA TOTAL DAS DISCIPLINAS A CURSAR, CONSTANTES DO PLANO DE ESTUDO | PERCENTUAL DE DESCONTO A CONCEDER |
|---|-----------------------------------|
| CH menor ou igual a 4 horas semanais  | 60%                               |
| CH maior que 4 horas semanais e menor ou igual a 7 horas semanais           | 50%                               |
| CH maior que 7 horas semanais e menor ou igual a 10 horas semanais          | 30%                               |
| CH maior que 10 horas semanais e menor ou igual a 12 horas semanais         | 20%                               |
| CH maior que 12 horas semanais e menor ou igual a 14 horas semanais         | 10%                               |

**22.1** Os percentuais de descontos fixados terão validade a partir da 2ª (segunda) Parcela do semestre em que o aluno estiver matriculado.

**23)** Ficam definidos os seguintes valores, conforme os serviços solicitados nos requerimentos para cursar disciplina junto ao PROGRAMA DE DEPENDÊNCIA E RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM – PDR dos alunos da **Pós Graduação**, conforme tabela e valores abaixo:

| MÉDIA OBTIDA | TIPO | FREQÜÊNCIA OBTIDA | DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE RECUPERAÇÃO |
|--------------|------|-------------------|--------------------------------------|
| M ≥ 7,0      | 1a   | 50% ≤ F <         | Orientação Docente                   |

|               |           |               |   |
|---------------|-----------|---------------|---|
|               |           | 75%           | Trabalho de Complementação de Carga Horária<br>Entrevista Avaliativa sobre o Conteúdo do Trabalho   |
| 5,0 ≤ M < 7,0 | <b>2a</b> | F ≥ 75%       | Orientação Docente<br>Avaliação Escrita sobre o Conteúdo da Disciplina Regular  |
|               | <b>2b</b> | 50% ≤ F < 75% | Orientação Docente<br>Avaliação Escrita sobre o Conteúdo da Disciplina Regular<br>Trabalho de Complementação de Carga Horária<br>Entrevista Avaliativa sobre o Conteúdo do Trabalho |

**23.1)** Taxa: **R\$ 376,70** (trezentos e setenta e seis reais e setenta centavos) para os alunos da **Pós Graduação** inscritos no Processo de Recuperação definido no **item 1a e 2a** do quadro;

**23.2)** Taxa: **R\$ 547,10** (quinhentos e quarenta e sete reais e dez centavos) para os alunos da **Pós Graduação** inscritos no Processo de Recuperação definido no **item 2b** do quadro e/ou tutoria para formandos;

**23.3)** cursar **Tutoria** por disciplina extinta da grade ou provável formando da **Pós Graduação**: **R\$ 547,10** (quinhentos e quarenta e sete reais e dez centavos);

**24)** cursar reprova de disciplinas dos cursos **EAD da Pós Graduação**: **R\$ 299,99** (duzentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos);

**25)** Ficam definidos os percentuais de **acréscimo** da Anuidade Escolar, por disciplina, a serem pagos pelos alunos **em Plano de Estudo para os alunos da Pós Graduação** (reprovados ou em adaptação curricular) que cursam disciplinas em número superior às fixadas na matriz curricular do curso, e cuja carga horária seja superior à carga horária definida para o curso, inclusive disciplinas optativas, conforme detalhados no seguinte Quadro:

| DISCIPLINAS EXCEDENTES, A CURSAR, CONSTANTES DO PLANO DE ESTUDO | PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO A PAGAR |
|---|---------------------------------|
| 1 disciplina  | 10%                             |
| 2 disciplinas   | 20%                             |
| 3 disciplinas   | 30%                             |
| 4 disciplinas   | 40%                             |
| 5 disciplinas   | 50%                             |

|               |     |
|---------------|-----|
| 6 disciplinas | 60% |
| 7 disciplinas | 70% |
| 8 disciplinas | 80% |
| 9 disciplinas | 90% |

**25.1)** Os percentuais de acréscimos fixados terão validade a partir da 2ª (segunda) Parcela do curso em que o aluno estiver matriculado.

**26)** Ficam definidos os percentuais de **desconto** da Anuidade Escolar a serem concedidos aos alunos **em Plano de Estudo para os alunos da Pós Graduação** (reprovados ou em adaptação curricular) que cursam disciplinas em número inferior às fixadas na matriz curricular do curso, e cuja carga horária seja inferior à carga horária da definida para o curso, conforme detalhados no seguinte Quadro:

| DISCIPLINAS A CURSAR,<br>CONSTANTES DO PLANO DE ESTUDO | PERCENTUAL DE<br>DESCONTO A CONCEDER |
|--|--------------------------------------|
| 1 disciplina   | 90%                                  |
| 2 disciplinas  | 80%                                  |
| 3 disciplinas  | 70%                                  |
| 4 disciplinas  | 60%                                  |
| 5 disciplinas  | 50%                                  |
| 6 disciplinas  | 40%                                  |
| 7 disciplinas  | 30%                                  |
| 8 disciplinas  | 20%                                  |
| 9 disciplinas  | 10%                                  |

**26.1)** Os percentuais de descontos fixados terão validade a partir da 2ª (segunda) parcela do curso em que o aluno estiver matriculado.

**27)** Ficam definidos os seguintes valores pecuniários para as taxas a serem pagas pelos alunos da **Pós Graduação**, conforme os serviços solicitados nos requerimentos de reposição da insuficiência da disciplina de Monografia: Taxa: **R\$ 344,20** (Trezentos e quarenta e quatro reais e vinte centavos).

**28)** Fica fixado o valor de **R\$ 3,40** (três reais e quarenta centavos) correspondente à multa diária, em virtude de atraso na devolução de empréstimo de livro ou periódico, até o prazo de 10(dez) dias úteis após o vencimento do mesmo;

**28.1-** Se o atraso na devolução do empréstimo do livro ou periódico seja superior a 10(dez) dias úteis, o valor da multa diária será de **R\$ 4,80** (quatro reais e oitenta centavos).

**29)** Fica fixado o valor a ser pago de **R\$ 0,25** (vinte e cinco centavos) por página impressa nas impressoras do laboratório de informática, que exceder o limite de 20(vinte) cópias/mês.

**30)** Fica fixado o valor de **R\$ 26,70** (vinte e seis reais e setenta centavos) para taxa de cobrança de negociação de cheque devolvido, em função do custo financeiro cobrado pela rede bancária e expediente interno.

**31)** Fica fixado o valor de **R\$ 10,70** (dez reais e setenta centavos) para a taxa de cobrança de resgate ou alteração na data de cheque em custódia, em função do custo financeiro cobrado pela rede bancária e expediente interno.

**32)** Fica fixado o valor de **R\$ 2,40** (dois reais e quarenta centavos) por hora, para a taxa de utilização da internet, que exceder a 15 (quinze) horas/mês.

Este comunicado entra em vigor nesta data, para todos os efeitos legais.

#### **MENSALIDADES REFERENTES À MATRICULA EM JANEIRO/2012 PARA A FACULDADE DE TECNOLOGIA ANCHIIETA \***

| <b>CURSOS</b>                                  | <b>MENSALIDADE VALOR FIXADO PARA O ANO DE 2012 CF. LEI Nº 9.870/99.</b> |
|--|---|
| ARQUITETURA E URBANISMO                        | <b>579,99</b>   |
| ARQUITETURA E URBANISMO                        | <b>639,99</b>   |
| ENGENHARIA ELETRÔNICA                          | <b>549,99</b>   |
| ENGENHARIA ELETRÔNICA                          | <b>639,99</b>   |
| SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL | <b>529,99</b>   |
| SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL | <b>579,99</b>   |
| SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM DESIGN DE PRODUTO    | <b>469,99</b>   |
| SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM DESIGN DE PRODUTO    | <b>639,99</b>   |
| SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO AMBIENTAL     | <b>399,99</b>   |

|  |               |
|--|---------------|
| SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | <b>449,99</b> |
| SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | <b>469,99</b> |
| SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM LOGÍSTICA                          | <b>459,99</b> |
| SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM MARKETING                          | <b>399,99</b> |
| SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM PROCESSOS GERENCIAIS               | <b>399,99</b> |
| SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM PROCESSOS GERENCIAIS               | <b>399,99</b> |
| SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM REDES DE COMPUTADORES              | <b>419,99</b> |
| SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM REDES DE COMPUTADORES              | <b>419,99</b> |
| SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SISTEMAS PARA INTERNET             | <b>419,99</b> |
| SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SISTEMAS PARA INTERNET             | <b>419,99</b> |
| SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM LOGÍSTICA                          | <b>459,99</b> |


\* Está prevista a concessão de descontos nos valores das mensalidades para pagamentos até o 5º dia útil de cada mês.

## **VII – PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO E COMPONENTES CURRICULARES, SUA DURAÇÃO, REQUISITOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.**

### **DADOS GERAIS**

#### **CONTEXTUALIZAÇÃO**

O presente Projeto expressa a preocupação em concretizar a missão de *“promover o ENSINO de forma eficiente, com um grau de qualidade necessário ao bom desempenho das futuras atividades profissionais dos educandos, para que, de forma competente e ética, possam desenvolver seus PROJETOS DE VIDA como cidadãos conscientes dos seus direitos, deveres e responsabilidades sociais”*.



Nesse sentido, o Projeto foi elaborado e é desenvolvido e avaliado tomando como referência as políticas de ensino decorrentes desta missão, as exigências legais, as características regionais e do corpo docente, que nele está envolvido, e as avaliações internas e externas a que é submetido.

O curso conta com diferentes procedimentos para ingresso dos estudantes; são eles: Concurso Principal e de Vestibular Continuado Agendado. O candidato, também, pode optar pela análise do seu histórico escolar do Ensino Médio, ou pelo aproveitamento das notas obtidas no ENEM – Exame Nacional de Ensino Médio. Os portadores de diploma de nível superior, devidamente registrado, podem matricular-se no período vigente do processo seletivo, desde que haja vagas remanescentes. Há também a possibilidade de transferências internas e externas e de aproveitamento de estudos.

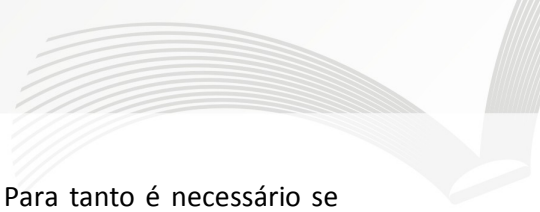
### **ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E INOVAÇÕES METODOLÓGICA**

O currículo é entendido como o conjunto de experiências oferecidas ao aluno pela Instituição, vinculadas ao curso que ele frequenta. Assim sendo, uma atividade acadêmica não é apenas a aula ministrada pelo professor na sala de aula, mas todas aquelas que permitem ao aluno momentos de estudos e de pesquisa, sob a coordenação do professor, em diferentes ambientes de aprendizagem como biblioteca, laboratórios e em situações extramuros, entre outros.

Nesse foco, atribui-se um novo papel ao professor, que deixa de ser o transmissor de informações para ser o mediador da aprendizagem do aluno.

O curso possui componentes que permitem a flexibilidade na organização curricular, tais como: as atividades complementares, os programas de iniciação científica, as atividades práticas supervisionadas, a participação em projetos de extensão, entre outros.

Ao estudante é dada a possibilidade de mecanismos que flexibilizam o cumprimento dos currículos. Um deles é a convalidação de disciplinas do currículo de matrícula em outros cursos, outros turnos e até em outras Unidades da Anhanguera, Para isso o estudante deve fazer a solicitação. Há, também, o Núcleo Comum composto por disciplinas referentes à formação geral, tendo como base a formação humanística adotada pela IES. Há possibilidade de o estudante requerer a dispensa de



disciplinas pelo Exame de Proficiência por Notório Saber, Para tanto é necessário se mostrar proficiente em disciplina ou conteúdo, por estudos anteriores, conhecimentos práticos ou experiência profissional, mediante comprovação documental. Existe ainda o Exame de Proficiência por Excepcional Desempenho, que pode ser feito pelo estudante que demonstre alta qualificação e queira antecipar seus estudos. Neste caso é preciso ter integralizado 50% do curso e não ter obtido nota  $\geq$  que 8,0 em todas as disciplinas dos semestres cursados.

Dentre as inovações pedagógicas significativas destacam-se as Atividades Práticas Supervisionadas (ATPS) e o Programa de Livro Texto - PLT.


As Atividades Práticas Supervisionadas – ATPS, constituem parte da carga horária de disciplinas do curso e são propostas com o objetivo de promover a autonomia do aluno, estimular o trabalho em grupo e reforçar a compreensão e aplicação dos conteúdos. Estão organizadas na forma de desafios, a serem solucionados pelo aluno ao longo do semestre letivo por meio de etapas previamente planejadas e correspondentes aos temas de aula previstos no Plano de Ensino e Aprendizagem (PEA). As soluções têm o foco no desenvolvimento das competências e habilidades definidas no perfil do profissional egresso do curso.

O horário destinado às ATPS sucede o de apresentação e desenvolvimento dos conteúdos e pode ocorrer em diferentes ambientes de aprendizagem tanto na instituição de ensino (sala de aula, laboratórios, biblioteca, salas de estudo em grupo), quanto em outros espaços de formação se a proposta assim o indicar.

O Programa do Livro – Texto – PLT, prevê a aquisição pelo aluno do título principal da bibliografia básica de todas as disciplinas que cursa. Os objetivos do Programa são: instrumentar o aluno para o acompanhamento das aulas; fornecer-lhe o acesso a textos técnicos e científicos; e permitir-lhe a construção de uma biblioteca com acervo na sua área de atuação. O Programa é viabilizado pela compra, em grande escala, de livros diretamente da editora, reduzindo o custo das obras para os alunos em até 70%.

### **ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

O Estágio tem como objetivo proporcionar ao estudante experiências práticas que complementem o seu aprendizado, de forma a aperfeiçoar o seu processo de



formação profissional e humana. Ele pode ou não ser obrigatório. O obrigatório é aquele que consta na matriz curricular e sua carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. Já o não obrigatório é desenvolvido como atividade opcional.

O Estágio Obrigatório tem suas especificidades contempladas no Plano de Ensino e Aprendizagem, que respeita as determinações das Diretrizes Curriculares e do Projeto Pedagógico do Curso, assim como todos os dispositivos legais. A Instituição, por entender a dinâmica do mundo do trabalho e a dificuldade do estudante iniciar essa atividade quando ingressa na vida acadêmica, apóia a realização dos estágios não obrigatórios. Nesse caso as horas desenvolvidas podem ser convalidadas como Atividades Complementares, quando couber.


Em ambos os Estágios é disponibilizada ao estudante, por meio da coordenação competente, a documentação necessária que regulamenta os direitos e deveres do estagiário, dando suporte, analisando, acompanhando e supervisionando as atividades desenvolvidas pelo estagiário de acordo com as disposições legais da Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008.

#### **ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

A inclusão das **Atividades Complementares (AC)** atende ao Parecer CES/CNE nº 776/97, de 03/12/1997. São cumpridas pelo aluno regularmente matriculado, no prazo de integralização do curso, e devem ser de natureza científica, social, cultural, acadêmica e profissional.

As AC têm como objetivo ampliar a formação e a vivência acadêmica dos alunos, favorecendo práticas de autoaprendizagem e autoestudo. Elas privilegiam sua progressiva autonomia profissional e intelectual; conhecimentos teórico-práticos por meio de atividades de pesquisa e extensão; e conhecimentos, habilidades e competências adquiridas fora do ambiente escolar, bem como experiências profissionalizantes julgadas relevantes para a área de formação. São normatizadas por regulamento próprio.

#### **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**



O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), quando for parte integrante do currículo pleno dos cursos de graduação da Instituição, é uma disciplina de cumprimento obrigatório, normatizada por instrumento próprio.

O TCC se constitui em uma atividade acadêmica de pesquisa e sistematização do conhecimento que é desenvolvida pelo aluno mediante controle, orientação e avaliação docente. Permite ao aluno, entre outras aprendizagens, revelar sua capacidade de interpretação e crítica do objeto de estudo; discutir e usar conceitos pertinentes ao quadro teórico escolhido – que deve ser relativo à futura profissão - e aprofundar conhecimentos referentes a aspectos da realidade social e/ou de âmbito profissional.

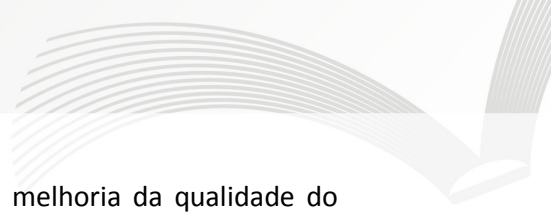
Tem por objetivo, habilitar o aluno a utilizar o método adequada na elaboração de trabalho monográfico, que deve sintetizar os conhecimentos adquiridos durante o curso, as atividades articuladas e inter-relacionadas com os mesmos e as experiências cotidianas da área, contribuindo efetivamente para a sua formação.

As áreas de conhecimento para elaboração do TCC são as definidas pelo Projeto do Curso e a especialização do corpo de professores define os orientadores. Informações mais detalhadas são apresentadas no Regulamento do TCC.

### **PMA**

O Projeto Multidisciplinar de Autoaprendizagem (PMA) é uma das disciplinas da estrutura curricular dos Cursos Superiores de Tecnologia da Anhanguera e tem por objetivo integrar os conteúdos estudados auxiliando os alunos a construir sínteses das diversas áreas do conhecimento.

A inclusão do PMA nas matrizes curriculares dos referidos cursos vem ao encontro das orientações para a Educação Profissional que constam nas Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia (CNE/CP no. 3, de 18 de dezembro de 2002), que afirma no Art. 2º. Inciso VI que os cursos superiores de tecnologia deverão “[...] adotar a flexibilidade, a interdisciplinaridade, a contextualização e a atualização permanente dos cursos e seus currículos; [...]”.



Nesse contexto, a inserção do Projeto promove a melhoria da qualidade do ensino, pois ultrapassa a visão fragmentada do conhecimento, permitindo a interdisciplinaridade e buscando uma formação integral do aluno. Para compor a formação integral do aluno, determina-se a importância das competências a serem desenvolvidas, que sustentarão o futuro profissional frente “[...] às demandas dos cidadãos, do mercado de trabalho e da sociedade [...]” (CNE/CP, nº. 3, 2002, Art.3º.).

Segundo o Parecer CNE/CP 29/2002, art. 7º “entende-se por competência profissional a capacidade pessoal de mobilizar, articular e colocar em ação conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pela natureza do trabalho e pelo desenvolvimento tecnológico”.

O componente curricular PMA está articulado de forma a levar os alunos a envolverem-se em contextos situacionais (reais ou simulados) que exijam o desenvolvimento de competências profissionais estabelecidas de acordo com as previstas no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (2010). Assim, ele acompanha os novos paradigmas da Educação Profissional de Nível Tecnológico promovendo no aluno a capacidade de desenvolvimento intelectual, profissional autônomo e permanente; e possibilitando a consolidação de competências que identificam os perfis profissionais próprios de cada curso.

Por esta razão, ele não se limita às aulas que se desenvolvem na sala de aula, mas propõe experiências que permitem ao aluno momentos de estudos e de pesquisa, sob a coordenação do professor, em diferentes ambientes de aprendizagem, como biblioteca, laboratórios e em situações externas à instituição de ensino, entre outros.

As propostas a serem desenvolvidas pelos alunos possibilitam-lhes vivenciar contextos similares àqueles encontrados nas condições reais de trabalho, estimulando a sua participação ativa na busca de soluções para os desafios que enfrenta, além de os levar a um maior envolvimento, instigando-os a decidir, opinar, debater e constituir com autonomia o seu desenvolvimento profissional.

A elaboração e a implementação do PMA são acompanhadas e orientadas pelos professores por meio de roteiros e metas pré-estabelecidos.

## **PROGRAMA DE NIVELAMENTO**

Nivelamento é o termo adotado pelo MEC para identificar as ações de revisão dos conteúdos do ensino médio, ou de instrumentação, que a IES oferece aos alunos ingressantes para lhes possibilitar um bom desempenho nas disciplinas do curso. O curso dispõe de duas ações de Nivelamento: a Ambientação - AVA Moodle e as Oficinas de Apoio à Aprendizagem

A Ambientação - AVA Moodle propõe a familiarização dos alunos ao ambiente virtual de aprendizagem (AVA) Moodle. É dirigida aos alunos que pela primeira vez utilizam esta ferramenta em uma ou mais disciplinas do curso. Esta instrumentação ocorre no laboratório de informática e é acompanhada pelo coordenador do curso e/ou pelo técnico do laboratório.

As Oficinas de Apoio à Aprendizagem são optativas, oferecidas no ambiente Moodle, e com a duração de 20h cada. Estão sendo oferecidas oficinas de: Língua Portuguesa I e II, Matemática e Informática Básica e Google Apps. As atividades previstas são de revisão e/ou aprofundamento de conteúdos, necessários e importantes para que o aluno acompanhe o curso e melhore o seu desempenho nas disciplinas. O conteúdo das oficinas está organizado em temas e em cada tema há um conjunto de informações importantes. Ao final deles, o aluno é submetido a uma avaliação e um bom desempenho lhe dará direito a um certificado que valida 20h em Atividades Complementares.

## **INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

A iniciação científica é uma atividade importante na formação do estudante, porque possibilita instrumentá-lo à investigação de temas e situações de seu interesse e necessárias à sua futura profissão, além de lhe oferecer a oportunidade de conhecer e aplicar o método científico, participar de congressos e se preparar para a pós-graduação.

Para participar do Programa o estudante precisa ter concluído sem reprovação o primeiro ano do curso e comprovar disponibilidade para se dedicar ao desenvolvimento do projeto de pesquisa.

O Programa oferece apoio para a apresentação dos melhores trabalhos em eventos científicos.

## SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ALUNO

A avaliação da aprendizagem e do desempenho acadêmico do aluno é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento das atividades e dos conteúdos abordados em cada uma delas.

Após as avaliações regulares ou processos de recuperação, independente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que tenha obtido frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), das aulas e demais atividades programadas, a exceção das atividades e disciplinas cuja aprovação dependa da frequência de 100% (cem por cento), após as avaliações regulares ou processos de recuperação.


É dado tratamento excepcional para alunos amparados por legislação específica, convocações externas de imperiosa necessidade, no caso de dependências e adaptações ou gestação, sendo-lhes atribuídos neste caso, como compensação de ausência às aulas, exercícios domiciliares supervisionados, com acompanhamento docente, segundo as normas estabelecidas pelo Regulamento da Instituição.

O aproveitamento escolar é avaliado pelo acompanhamento contínuo do aluno e do resultado por ele obtido nas provas ou trabalhos de avaliação de conhecimento, nos exercícios de classe ou domiciliares, nas outras atividades escolares e provas parciais.

Compete ao professor, ou ao coordenador do curso, quando for o caso, elaborar as questões e os exercícios escolares sob forma de provas de avaliação e dos demais trabalhos, bem como o julgamento e registro dos resultados.

Os exercícios escolares e outras formas de verificação do aprendizado, previstos para a disciplina e aprovados pelo órgão competente, visam à aferição do aproveitamento escolar do aluno.

A cada verificação para avaliação do aproveitamento escolar é atribuída uma nota expressa em grau numérico de ZERO a DEZ, com variação de 0,5 (meio) em 0,5 (meio) ponto. Independentemente do décimo ou centésimo apresentado, o arredondamento da média final acontece para 0,5 (meio) ponto superior.



As provas oficiais, de avaliação do aprendizado, são aplicadas nas datas fixadas no Calendário Escolar, nos moldes e tipos definidos pela Coordenação do Curso ou Diretoria da Unidade, em ato específico.

Para cada disciplina, há 01 (uma) prova oficial de avaliação e ao menos 01 (um) outro trabalho, ou atividade, ou outra forma avaliativa, a critério do professor, cujos pesos, para o cálculo da média final ponderada, são os seguintes:

1ª Avaliação (trabalho, ou atividade, ou outra forma avaliativa): peso 4

2ª Avaliação (prova oficial contendo parte teórica e/ou prática): peso 6

A média final da primeira avaliação (trabalho, ou atividade, ou outra forma avaliativa) é entregue pelo professor na Secretaria da Unidade, na 1ª quinzena do mês de Abril e na 1ª quinzena do mês de Outubro, respectivamente, do 1º e do 2º semestres. A segunda avaliação (prova oficial) tem prazo fixado pelo Diretor da unidade.


Atendida a exigência regimental do mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e demais atividades programadas, o aluno é considerado aprovado na disciplina quando obtiver média final igual ou superior a 5,0 (cinco inteiros).

As médias parciais oficiais podem levar em conta outros trabalhos de avaliação do aprendizado realizados ao longo dos períodos letivos parciais, segundo os critérios definidos e publicados pelos professores.

Haverá, semestralmente, uma prova supletiva na disciplina como alternativa para o aluno que faltar à prova oficial de avaliação, realizada ao final do semestre letivo, com grau de dificuldade não inferior à respectiva prova perdida, desde que requerida no prazo definido.

O aluno reprovado em até 03 (três) disciplinas de série(s) anterior(es), é promovido de série e poderá cursar aquela(s) disciplina(s) no Programa de Dependência e Recuperação da Aprendizagem - PDR.

A Instituição pode oferecer cursos, disciplinas ou atividades programadas em horários especiais, com metodologia adequada para o aluno em dependência ou adaptação, ou para aluno reprovado, como forma de recuperação, em períodos especiais e na forma que se compatibilizem com as suas atividades regulares, nos termos das normas constantes em regulamento próprio.



O aluno reprovado em 04 (quatro) ou mais disciplinas de séries distintas, computadas aquelas das séries anteriores, matricula-se na mesma série em que estava para cursar essas disciplinas podendo, entretanto, cursar outras da série subsequente, em função de um Plano de Estudos, ficando dispensado de cursar aquelas em que já obteve aprovação.

O aluno reprovado em 05 (cinco) ou mais disciplinas, de uma mesma série, deve cursá-la(s) no horário regular de aulas, nas turmas já constituídas, podendo inscrever-se em outras da série subsequente, havendo compatibilidade de horários e vaga, sendo-lhes vedado cursar disciplinas no Regime de Dependência e de Recuperação da Aprendizagem- PDR, salvo, observando-se no que couber o disposto no art. 26 do Regulamento.

O aluno reprovado em 04 (quatro) ou mais disciplinas, observado o parágrafo anterior, pode cursá-la(s) em horários especiais, no Programa de Dependência e Recuperação da Aprendizagem - PDR, nos termos da norma própria constante do Regimento.

As taxas e custos relativos ao Plano de Estudos, inscrição no Regime de Dependência e de Recuperação e das disciplinas oferecidas em horários especiais, são fixadas em ato específico.

O aluno pode requerer revisão de nota de prova e/ou de frequência, decorridos até 03 (três) dias úteis da data de sua publicação.

As provas e trabalhos escritos avaliados, após os devidos assentamentos dos conceitos ou notas obtidas, conforme as Atas assinadas pelos professores e vencidos os prazos de revisão ou recursos, são devolvidos ao aluno na forma definida pela Secretaria.

As avaliações das disciplinas de Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso - TCC e Projeto Multidisciplinar de Aprendizagem - PMA seguem regulamentos próprios.

## **Dados Específicos**

## **Identificação do Curso**

**Item:** Curso Superior de Tecnologia em Automação Industrial

**Regime Acadêmico:** Seriado Semestral

**Tempo mínimo de integralização:** 6

### **Disciplinas**

Administração da Produção Industrial; Atividades Complementares; Desenvolvimento Pessoal e Profissional; Gestão da Qualidade Industrial; Informática Aplicada; Matemática Aplicada; Atividades Complementares; Eletricidade Básica; Eletrônica Digital Combinacional; Responsabilidade Social e Meio Ambiente; Sistemas Hidráulicos e Pneumáticos; Tecnologia dos Materiais; Desenho Técnico Assistido por Computador; Direito e Legislação; Eletricidade Aplicada; Eletrônica Básica; Eletrônica Digital Seqüencial; Projeto Multidisciplinar de Auto - Aprendizagem I; Eletrônica Aplicada; Instrumentação Industrial; Metrologia Industrial; Máquinas e Comandos Elétricos; Projeto Multidisciplinar de Auto - Aprendizagem II; Sistemas Integrados Digitais; Eletrônica Industrial; Manutenção Industrial Integrada; Microcontroladores; Projeto Multidisciplinar de Auto - Aprendizagem III; Robótica; Tecnologia de Ensaaios Industriais; Elaboração de Projeto Industrial; Elementos de Automação Industrial; Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e Inclusão; Projeto Multidisciplinar de Auto - Aprendizagem IV; Redes de Comunicação Industrial; Servomecanismo e Acionamento; Sistemas Supervisórios;

Carga Horária Total: 2580 h

## **Identificação do Curso**

**Item:** Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental -

**Regime Acadêmico:** Seriado Semestral

**Tempo mínimo de integralização:** 4

### **Disciplinas**

Atividades Complementares; Desenvolvimento Pessoal e Profissional; Ecologia; Educação Ambiental; Química Ambiental; Sistema de Gestão Ambiental; Atividades Complementares; Avaliação de Aspectos e Impactos Ambientais; Legislação Ambiental; Planejamento Ambiental; Responsabilidade Social e Meio Ambiente; Viabilidade Econômica dos Investimentos Ambientais; Aspectos Sócio-ambientais Regionais; Monitoramento de Efluentes Atmosféricos; Monitoramento e Trat. de Água e Efluentes Líquidos; Monitoramento e Tratamento de Resíduos Sólidos; Projeto

Multidisciplinar de Auto-Aprendizagem I; Recuperação de Áreas Degradadas; Análise de Riscos Ambientais Industriais; Certificação e Auditoria Ambiental; Controle de Parâmetros Ambientais Industriais; Gestão de Resíduos Industriais; Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e Inclusão; Projeto Multidisciplinar de Auto Aprendizagem II; Sistema Integrado de Gestão;  
Carga Horária Total: 1820 h

### **Identificação do Curso**

**Item:** Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Produção Industrial -

**Regime Acadêmico:** Seriado Semestral

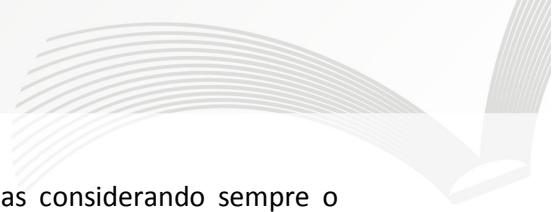
**Tempo mínimo de integralização:** 6

### **Objetivos do Curso**

O **Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Produção Industrial** tem como principais finalidades:

- Dotar os participantes de conhecimentos técnicos necessários a gestão da produção industrial;
- Desenvolver habilidades que se aplicam aos mais diversos segmentos da produção industrial, fazendo uso de tecnologias aplicadas e de práticas ligadas à gestão e organização empresarial;
- Desenvolver atitudes que contribuam com a qualidade das atividades executadas e com o desenvolvimento profissional, empresarial e pessoal dentre as quais inovação, empreendedorismo, espírito crítico e reflexivo, auto-avaliação, capacidade de trabalho em equipe multi e interdisciplinar, aperfeiçoamento contínuo e liderança;
- Estimular valores como ética, responsabilidade social e ambiental, respeito a si e ao grupo, tolerância e solidariedade.

O profissional formado no curso poderá atuar principalmente no segmento industrial, com possibilidades de atuação também em serviços e no terceiro setor. O **Tecnólogo em Gestão da Produção Industrial** poderá exercer as ocupações de: Assistente de Produção; Analista de Métodos e Tempos; Coordenador de Produção ou de Processos Industriais; Líder de Produção; Supervisor de Produção; Gerente ou Empresário na área da indústria; sendo que as funções a serem desempenhadas em cada ocupação, ou mesmo sua denominação, são decorrentes da estratégia e da estrutura organizacional da qual será colaborador. Entretanto, vale ressaltar que o **Tecnólogo em Gestão da Produção Industrial** formado pela Instituição estará apto a desenvolver as seguintes atividades inerentes à área: métodos e processos; qualidade; planejamento e controle da produção; logística; estudo de tempos e movimentos; gerenciamento de projeto e de produto; serviços de atendimento ao consumidor; compras; assistência técnica de equipamentos; manutenção e vendas técnicas de equipamentos.



O futuro tecnólogo executará todas as atividades descritas considerando sempre o planejamento estratégico dos recursos inerentes ao local onde estiver atuando. Poderá, ainda, exercer a função de consultor interno, visando um melhor desempenho da eficiência e eficácia organizacional, por meio do envolvimento e do apoio das pessoas e identificando necessidades de melhoria das relações humanas, tomando as decisões para implementar as mudanças necessárias. De acordo com os Referenciais Curriculares Nacionais para a Educação Profissional, apresentados e divulgados pelo MEC, estabelece-se o novo paradigma da educação profissional com o qual se deve trabalhar e que deve reposicionar os currículos escolares dos Cursos Superiores de Tecnologia, centrados no compromisso com o desenvolvimento de competências profissionais. Emerge, no novo paradigma da educação e, de forma mais marcante, na educação profissional, o conceito de competência, mesmo que ainda polêmico, como elemento orientador de currículos, estes encarados como conjuntos integrados e articulados de situações-meio, pedagogicamente concebidos e organizados para promover aprendizagens profissionais significativas. Currículos, portanto, não são mais centrados em conteúdos ou necessariamente traduzidos em grades de disciplinas. A nova educação profissional desloca o foco do trabalho educacional do ensinar para o aprender, do que vai ser ensinado para o que é preciso aprender no mundo contemporâneo e futuro (Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional de Nível Tecnológico, PARECER CNE/CP29/2002).

### **Disciplinas**

Atividades Complementares; Desenvolvimento Pessoal e Profissional; Gerenciamento de Projetos; Logística na Produção Industrial; Metrologia Aplicada; Sistemas de Informação Aplicados; Atividades Complementares; Desenho Técnico; Estudo do Trabalho; Layout e Fluxo da Produção; Matemática Aplicada; Responsabilidade Social e Meio Ambiente; Direito e Legislação; Estatística Aplicada; Gerenciamento do Produto; Métodos e Tempos; Processamento de Materiais; Projeto Multidisciplinar de Auto - Aprendizagem I; Cenários Econômicos; Conceitos de Organização Industrial; Gerenciamento da Produção; Orçamento e Custos Industriais; Projeto Multidisciplinar de Auto - Aprendizagem II; Qualidade na Indústria; Gerenciamento de Recursos Humanos; Manutenção na Produção Industrial; Processos Químicos na Indústria; Processos de Fabricação; Projeto Multidisciplinar de Auto - Aprendizagem III; Tendências e Estratégias Organizacionais; Empreendedorismo; Gerenciamento de Equipes; Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e Inclusão; Planejamento, Programação e Controle da Produção; Projeto Multidisciplinar de Auto - Aprendizagem IV; Técnicas para Melhoria de Processos; Tópicos Complementares em Gestão da Produção Industrial;

Carga Horária Total: 2580 h

### **Identificação do Curso**

**Item:** Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação -

**Regime Acadêmico:** Seriado Semestral

**Tempo mínimo de integralização: 5**

### **Objetivos do Curso**

A partir das orientações e pesquisas realizadas pelo MEC, das crenças institucionais, e das características regionais, foram definidos como objetivos específicos do curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação:

1. Formar profissionais para as atividades relacionadas ao uso da TI (Tecnologia da Informação) nas organizações, competentes, críticos, criativos e que privilegiem sempre a atitude ética e humanista na abordagem e na solução de problemas.
2. Fornecer conhecimentos especializados e atualizados tornando os egressos do curso aptos a desenvolverem as práticas demandadas pelo mercado.
3. Desenvolver as habilidades pessoais dos estudantes e comunidade através da atuação profissional dos egressos.

O profissional formado no curso poderá atuar na indústria, comércio e serviços, sendo válido ressaltar que as funções a serem desempenhadas em cada operação, ou mesmo sua denominação, são decorrentes da estratégia e da estrutura organizacional.

O futuro tecnólogo executará as atividades considerando sempre o planejamento estratégico dos recursos inerentes ao local onde estiver atuando. Poderá ainda, exercer a função de consultor interno, visando um melhor desempenho eficiência e eficácia organizacional, por meio do envolvimento e do apoio das pessoas e identificando necessidades de melhoria das relações humanas, tomando as decisões para implementar as mudanças necessárias.

### **Disciplinas**

Atividades Complementares; Desenvolvimento Pessoal e Profissional; Empreendedorismo; Estratégias em Tecnologia da Informação; Modelagem de Sistemas; Tecnologia e Organização da Informação; Algoritmos e Estrutura de Dados; Atividades Complementares; Banco de Dados; Ferramentas do Desenvolvimento para Web; Gestão de Sistemas Corporativos; Responsabilidade Social e Meio Ambiente; Análise Orientada a Objetos; Direito e Legislação; Gerenciamento de Servidores de Aplicação; Programação em Bancos de Dados; Programação para Web; Projeto Multidisciplinar de Auto-Aprendizagem I; Administração de Bancos de Dados; Engenharia de Software; Programação Orientada a Objetos; Projeto Multidisciplinar de Auto-Aprendizagem II; Redes de Dados e Comunicação; Segurança e Auditoria; Automação Industrial e Serviços; Custos e Gestão Financeira; Gerência de Projetos; Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e Inclusão; Negócios Eletrônicos; Novas

Tecnologias; Projeto Multidisciplinar de Auto Aprendizagem III;  
Carga Horária Total: 2260 h

### **Identificação do Curso**

**Item:** Curso Superior de Tecnologia em Logística -

**Regime Acadêmico:** Seriado Semestral

**Tempo mínimo de integralização:** 4

### **Objetivos do Curso**

A proposta pedagógica para o Curso Superior de Tecnologia em Logística tem respaldo na Lei 9394 de 20 de novembro de 1996 (LDB), no Parecer CNE/CES 436/2001, na Resolução CNE/CP 3, de 18 de dezembro de 2002, com o Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia, que foi instituído pelo Decreto nº 5.773/2006 e aprovado em extrato pela Portaria MEC nº 10 de 28/07/2006.

Foram definidos como objetivos específicos do curso Superior de Tecnologia em Logística:

- Formar profissionais que atuem em atividades de materiais e logística de empresas públicas ou privadas, de portes variados e segmentos diversos.
- Formar profissionais que sejam competentes, críticos, criativos e que privilegiem sempre a atitude ética e humanista na abordagem e na solução de problemas.
- Fornecer conhecimentos especializados e atualizados, incluindo operação de software próprio à área, tornando os egressos do curso aptos a desenvolverem as práticas demandadas pelo mercado.
- Desenvolver as habilidades pessoais dos estudantes e da comunidade através da atuação profissional dos egressos.

### **Disciplinas**

Atividades Complementares; Comportamento Organizacional; Desenvolvimento Pessoal e Profissional; Empreendedorismo; Técnicas de Negociação; Ética e Relações Humanas no Trabalho; Atividades Complementares; Direito Empresarial; Matemática; Processos Gerenciais; Responsabilidade Social e Meio Ambiente; Tecnologias de Gestão; Gestão de Custos Logísticos; Gestão em Marketing; Intermodais; Logística

Empresarial; Planejamento, Programação e Controle de Produção; Projeto Multidisciplinar de Auto-Aprendizagem I; Administração de Materiais; Logística Internacional; Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e Inclusão; Operações de Terminais e Armazéns; Projeto Multidisciplinar de Auto Aprendizagem II; Qualidade em Sistemas Logísticos; Transportes, Distribuição e Seguros; Carga Horária Total: 1780 h

### **Identificação do Curso**

**Item:** Curso Superior de Tecnologia em Marketing -

**Regime Acadêmico:** Seriado Semestral

**Tempo mínimo de integralização:** 4

### **Objetivos do Curso**

A proposta pedagógica para o Curso Superior de Tecnologia em Marketing tem respaldo na Lei 9.394 de 20 de novembro de 1996 (LDB), no Parecer CNE/CES 436/2001, na Resolução CNE/CP 3, de 18 de dezembro de 2002, com o Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia, que foi instituído pelo Decreto nº 5.773/2006 e aprovado em extrato pela Portaria MEC nº 10 de 28/07/2006.

Foram definidos como objetivos específicos do curso Superior de Tecnologia em Marketing:

- Formar profissionais que atuem na gestão de marketing de empresas públicas ou privadas, de portes variados e segmentos diversos.
- Formar profissionais que sejam competentes, críticos, criativos e que privilegiem sempre a atitude ética e humanista na abordagem e na solução de problemas.
- Fornecer conhecimentos especializados e atualizados, incluindo operação de software próprio à área, tornando os egressos do curso aptos a desenvolverem as práticas demandadas pelo mercado.
- Desenvolver as habilidades pessoais dos estudantes e da comunidade através da atuação profissional dos egressos.

### **Disciplinas**

Atividades Complementares; Comportamento Organizacional; Desenvolvimento Pessoal e Profissional; Empreendedorismo; Técnicas de Negociação; Ética e Relações Humanas no Trabalho; Atividades Complementares; Direito Empresarial; Matemática; Processos Gerenciais; Responsabilidade Social e Meio Ambiente; Tecnologias de Gestão; Gestão de Projetos em Marketing; Gestão em Marketing; Logística Empresarial; Marketing de Serviços; Pesquisa de Mercado; Projeto Multidisciplinar de

Auto-Aprendizagem I; Estratégias de Preço; Gerência de Vendas; Gestão do Relacionamento com o Consumidor; Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e Inclusão; Marketing e Comportamento do Consumidor; Projeto Multidisciplinar de Auto Aprendizagem II; Promoção, Publicidade e Propaganda; Carga Horária Total: 1780 h

### **Identificação do Curso**

**Item:** Tecnologia em Redes de Computadores -

**Regime Acadêmico:** Seriado Semestral

**Tempo mínimo de integralização:** 5

### **Objetivos do Curso**

O curso oferece aos seus graduandos uma sólida base de conhecimentos, competências e habilidades e oportunidade para o desenvolvimento da aprendizagem significativa, fomentando a realização de seus projetos de vida.

Atualmente, a informática é utilizada em quase todos os setores da sociedade. Desde indústrias, comércio, hospitais, escolas e até no uso doméstico. A informática é, sem dúvidas, largamente utilizada, sobretudo após o advento da Internet e da tendência à diminuição dos custos dos recursos computacionais. É neste contexto de compartilhamento de recursos e troca de informações que está inserido o curso de Tecnologia em Redes de Computadores.

O Curso Superior de Tecnologia em Redes de Computadores possui objetivos específicos do curso relacionados ao egresso conforme descrito a seguir.

1. Formar profissionais que possam atender as necessidades de demanda de mão de obra especializada em Tecnologia da Informação, sobretudo às atividades relacionadas à projeto, implantação, manutenção, gestão e otimização de Redes de Computadores.
2. Formar profissionais que possam compor equipes para gerência de projetos de sistemas de informação e para gerência de projetos de implantações de redes de computadores
3. Formar profissionais capazes de projetar, desenvolver, implementar, validar e gerenciar soluções usando a tecnologia de computação em organizações privadas e públicas.
4. Oferecer formação orientada pela prática aplicada em consonância com a realidade do meio profissional e da dinâmica das organizações.

5. De acordo com a missão institucional, o curso superior de Tecnologia em Redes de Computadores visa dar uma formação integral do ser humano, abordando aspectos éticos e de valores sociais.

### **Disciplinas**

Atividades Complementares; Construção de Algoritmos; Desenvolvimento Pessoal e Profissional; Eletricidade e Eletromagnetismo Experimental; Fundamentos de Redes de Computadores; Introdução à Organização de Computadores; Arquitetura de Computadores Pessoais; Atividades Complementares; Matemática para Comunicação de Dados; Programação Estruturada; Redes Locais; Responsabilidade Social e Meio Ambiente; Comunicação de Dados; Direito e Legislação; Infra-estrutura de Redes; Projeto Multidisciplinar de Auto-Aprendizagem I; Redes sem Fio e Comunicação Móvel; Sistemas Operacionais; Estrutura de Dados; Interconexão e Transporte em Redes; Introdução a Banco de Dados; Programação para Ambientes de Redes; Projeto Multidisciplinar de Auto-Aprendizagem II; Redes de Alta Velocidade e Convergentes; Aplicações em Redes e Administração de Sistemas; Arquitetura de Servidores; Gerência de Redes; Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e Inclusão; Projeto Multidisciplinar de Auto-Aprendizagem III; Projeto e Desempenho de Redes; Segurança de Redes;

Carga Horária Total: 2260 h

**Item:** Tecnologia em Sistemas para Internet

**Regime Acadêmico:** Seriado Semestral

**Período:** Diurno /Noturno

**Duração:** 6 semestres

**Tempo mínimo para integralização:** 3 Anos

**Carga Horária do Curso:** 2.520 Horas

### **Objetivos do Curso**

Este curso destina-se a formar profissionais que atuem nas áreas de projetos, implantação e gerenciamento de ambientes Web, adequando-os às diversas estruturas tecnológicas e necessidades dos usuários. O perfil técnico desse profissional será complementado com conhecimentos de empreendedorismo e gestão empresarial.

Uma das características do curso é a organização de um currículo inovador com sólida formação teórica articulada com a prática que vem de encontro com a filosofia da Faculdade que é priorizar a pesquisa e a construção permanente do conhecimento como forma de transgressão e mudança. Para tanto, o Curso se propõe à elaboração e execução de projetos integrando vários componentes curriculares, visitas técnicas, oficinas, palestras, seminários, atividades coletivas, entre outros.

O curso tem a intenção de preparar um profissional qualificado e consciente do desenvolvimento de competências e habilidades para que ele seja capaz de posicionar-se de forma crítica diante dos desafios a serem enfrentados.

O aluno deste curso obterá ao final o diploma de Tecnólogo em Sistemas para Internet, estará apto para atuar em funções diversas como: desenvolvimento e administração de páginas Web; programação de serviços Web; análise/consultoria de negócios e comércio eletrônico; administração de provedores de Internet - Web Master. Permitindo assim preparar estes futuros profissionais para as necessidades do mercado.

### **Disciplinas**

Atividades Complementares; Construção de Algoritmos; Desenvolvimento Pessoal e Profissional; Introdução à Organização de Computadores; Matemática para Informática; Web Design; Atividades Complementares; Design de Interfaces para Internet; Estrutura de Dados; Ferramentas de Desenvolvimento para Web; Multimídia; Responsabilidade Social e Meio Ambiente; Direito e Legislação; Fundamentos de Análise Orientada a Objetos; Linguagem de Desenvolvimento para Web; Projeto Multidisciplinar de Auto-Aprendizagem I; Sistemas de Banco de Dados; Sistemas de Informação; Banco de Dados para Internet; Multimídia e Conectividade; Programação Orientada à Objetos; Projeto Multidisciplinar de Auto-Aprendizagem II; Redes de Computadores; WebWriting; Análise e Projeto de Sistemas para Internet; Auditoria e Segurança em Redes; Comércio Eletrônico; Design de Portais; Engenharia de Software e Gerência de Projetos; Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e Inclusão; Projeto Multidisciplinar de Auto-Aprendizagem III;  
Carga Horária Total: 2260 h

**VIII – CONJUNTO DE NORMAS QUE REGEM A VIDA ACADÊMICA, INCLUÍDOS O ESTATUTO OU REGIMENTO QUE INSTRUÍRAM OS PEDIDOS DE ATO AUTORIZATIVO JUNTO AO MEC.**

## **REGIMENTO**

***(2011)***

*Aprovado pela Resolução do Conselho Superior nº 001/2011, de 31/03/2011, em conformidade com o disposto no § 5º do Artigo 57 da Portaria Normativa MEC nº 40/2007.*

## **ANHANGUERA EDUCACIONAL LTDA.**

ENTIDADE MANTENEDORA

### **SUMÁRIO**

#### **TÍTULO I - DA FACULDADE E SUAS FINALIDADES**

CAP.I - DA FACULDADE  
CAP.II - DAS FINALIDADES

#### **TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL**

CAP.I - DOS PRINCÍPIOS E NORMAS DE ORGANIZAÇÃO  
CAP.II - DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO

#### **TÍTULO III- DA ATIVIDADE ACADÊMICA**

CAP.I - DO ENSINO  
CAP.II - DA PESQUISA  
CAP.III - DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

#### **TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR**

CAP.I - DO ANO LETIVO  
CAP.II - DO CONCURSO DE INGRESSO  
CAP.III - DA MATRÍCULA  
CAP.IV - DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS  
CAP.V - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR  
CAP.VI - DOS ESTÁGIOS

#### **TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

CAP.I - DO CORPO DOCENTE  
CAP.II - DO CORPO DISCENTE  
CAP.III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

#### **TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR**

CAP.I - DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL  
CAP.II - DO CORPO DOCENTE

CAP.III - DO CORPO DISCENTE  
CAP.IV - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

## **TÍTULO VII - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS**

## **TÍTULO VIII- DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA**

## **TÍTULO IX - DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

CAP.I - DA SECRETARIA CONTROLE ACADÊMICO

CAP.II - DA BIBLIOTECA

CAP.III – DOS SERVIÇOS FINANCEIROS

## **TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

# **REGIMENTO DA** **FACULDADE DE TECNOLOGIA ANCHIETA**

## **TÍTULO I** **DA FACULDADE E SUAS FINALIDADES**


### **CAPÍTULO I** **DA FACULDADE**

**Art.1º** A *Faculdade de Tecnologia Anchieta* é uma instituição de ensino superior, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de **São Barnardo do Campo**, no Estado de São Paulo, mantida pela Anhanguera Educacional Ltda., sociedade empresária Ltda., com sede e foro no município de Valinhos, no Estado de São Paulo.

**Parágrafo único.** A *Faculdade de Tecnologia Anchieta*, doravante denominada Faculdade, é regida pela legislação específica em vigor, por este Regimento, pelo Estatuto da entidade mantenedora, no que couber, e por Resoluções dos órgãos colegiados normativos e dos demais órgãos, além dos Regulamentos dos órgãos internos.

### **CAPÍTULO II** **DAS FINALIDADES**

**Art.2º** A Faculdade tem por finalidades:

- 
- I. promover a criação de novos conhecimentos de valor e acessíveis aos interessados, estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
  - II. formar diplomados nas diferentes áreas do conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
  - III. incentivar, dentro das suas possibilidades e autonomia, o trabalho de investigação de iniciação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura e das artes;
  - IV. promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem o seu patrimônio intelectual e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
  - V. suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
  - VI. estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
  - VII. promover a extensão e serviços comunitários abertos à participação da população de todas as idades, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas nas suas unidades, nos seus cursos e programas.

## TÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL

#### CAPÍTULO I

#### DOS PRINCÍPIOS E NORMAS DA ORGANIZAÇÃO

**Art.3º** A Faculdade está organizada com observância aos seguintes princípios:

- I. administração integrada;
- II. estrutura orgânica com base em coordenações de cursos ou institutos, com cursos e programas de ensino, de pesquisa de iniciação científica, de preparação à prática profissional e prestação de serviços de extensão à comunidade;
- III. racionalidade de organização, distribuição de vagas e de pessoal para integral aproveitamento de seus recursos humanos e materiais;
- IV. interação das funções de ensino, pesquisa e extensão;
- V. estudo das áreas fundamentais do conhecimento humano, estudadas nos seus cursos e programas ou em razão de ulteriores aplicações nas áreas técnico-profissionais.

**Parágrafo único.** A Faculdade poderá conter unidades educacionais associadas ou institutos, sob a mesma administração, obedecendo ao disposto neste Regimento, nos termos

aprovados pelo Conselho de Administração Superior e de acordo com a legislação, devendo ser cadastrados junto ao Ministério de Educação.

## **CAPÍTULO II** **DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art.4º** São Órgãos da Administração da Faculdade:

- I. Conselho de Administração Superior – CAS;
- II. Diretoria da Faculdade;
- III. Conselho Pedagógico;
- IV. Coordenadoria de Curso;
- V. Colegiado de Curso;
- VI. Instituto Superior de Educação – ISE, onde houver;
- VII. Órgãos Suplementares.

**Parágrafo único.** A constituição e as competências dos órgãos suplementares, destinados a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, estão definidas em Regulamentos que são aprovados pelo Conselho de Administração Superior, após parecer favorável da entidade mantenedora.

### **SEÇÃO I** **DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

**Art. 5º** O Conselho de Administração Superior - CAS, órgão máximo de natureza deliberativa, normativa, consultiva e recursal, reúne-se ao menos uma vez por período letivo e é constituído:

- I. pelo Diretor da Faculdade, seu presidente;
- II. por dois Representantes da Diretoria da entidade mantenedora;
- III. por um Representante dos Coordenadores de Curso, indicado pelos seus pares;
- IV. por um Representante do Setor de Estágio, onde houver, indicado pelos seus pares;
- V. por um Representante do Corpo Técnico-Administrativo da Faculdade, indicado em lista tríplice pelos seus pares e designado pelo Diretor da Faculdade.

**§1º** No caso da existência de mais de uma Unidade da Faculdade, no mesmo município, o órgão colegiado será único, podendo haver Diretores, como Executivos, em cada uma delas, e o Presidente desse órgão será escolhido pelos seus pares, nos termos das normas aprovadas.

**§2º** À exceção do funcionário técnico-administrativo, os demais membros do Conselho de Administração Superior são escolhidos e designados pela Diretoria da entidade mantenedora, com período de mandato fixado no ato de sua designação.

**Art 6º** Compete ao Conselho de Administração Superior:

- I. zelar pelos objetivos institucionais da Faculdade;
- II. elaborar e aprovar, nos termos da legislação, as normas acadêmicas que regerão as atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade, após parecer favorável da Diretoria da entidade mantenedora;
- III. regulamentar, através de Resoluções, os atos normativos internos e os decorrentes das competências regimentais;
- IV. propor à entidade mantenedora o planejamento global das atividades da Faculdade e o anteprojeto de orçamento para o ano seguinte;
- V. exercer o poder disciplinar e aprovar, em grau de recurso, os processos que lhe forem encaminhados pela presidência ou pelo Conselho Pedagógico;
- VI. aprovar a criação, modificação e extinção dos cursos de graduação, seus currículos plenos e suas vagas, programas de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado, por proposta da Diretoria da Faculdade, após parecer favorável da entidade mantenedora, decidindo as questões sobre a sua aplicabilidade e de acordo com a aprovação dos órgãos competentes do Ministério da Educação, quando for o caso;
- VII. aprovar o Calendário Geral das atividades acadêmicas e as normas complementares à legislação sobre currículos, planos de cursos, programas e planos de ensino de disciplinas, matrículas, transferências, processo de ensino e aprendizagem, avaliação de desempenho escolar, aproveitamento de estudos, programas de pesquisa e extensão, regime de dependências e planos de estudos para alunos reprovados ou em processo de adaptação curricular, concurso vestibular ou processo seletivo congênere, e de outros assuntos que se incluam no âmbito das suas demais competências;
- VIII. aprovar os regulamentos dos órgãos internos e as alterações deste Regimento, ouvida a Entidade mantenedora quando for o caso;
- IX. apurar responsabilidades dos Diretores, Coordenadores e outros, quando por omissão ou tolerância, permitirem ou favorecerem o não cumprimento da legislação, deste Regimento, de regulamentos ou de outras normas internas complementares;
- X. deliberar sobre providências destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplina coletiva;
- XI. intervir, esgotadas as vias ordinárias, nos demais órgãos internos da Faculdade, avocando a si as atribuições a eles conferidas;
- XII. decretar o recesso parcial ou total das atividades escolares de cada curso, ou de todos;
- XIII. interpretar o presente Regimento e resolver os casos omissos ou de extrema urgência, ouvindo o órgão interessado;
- XIV. exercer as demais atribuições que lhe estejam afetas pela sua natureza ou por delegação dos órgãos superiores ou da entidade mantenedora.

**§1º** A convocação do colegiado será feita por escrito, pelo seu Presidente, com anexa pauta dos trabalhos e com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em caso

de força maior ou de calendário de reuniões previamente aprovado e para seu funcionamento é necessária a presença da maioria de seus membros.

**§2º** A votação será secreta, quando se tratar de casos pessoais, ou quando o Conselho assim determinar, a requerimento de algum membro.

**§3º** As decisões do colegiado serão tomadas por maioria simples dos presentes, cabendo ao Presidente, além do voto de membro, o voto de desempate.

**§4º** As deliberações de caráter normativo assumirão a forma de Resolução.


**§5º** Ausente a 3 (três) reuniões consecutivas, sem causa justificada a critério do Presidente do Conselho, o Conselheiro poderá ser afastado das suas funções e do seu respectivo cargo.

**§6º** Poderão ser deliberados e aprovados assuntos em regime de urgência, a critério da Presidência, desde que sejam incluídos da ordem do dia.

## **SEÇÃO II DA DIRETORIA DA FACULDADE**

**Art.7º** Compete ao Diretor da Faculdade:

- I. administrar a política de ação dos recursos humanos, financeiros e materiais postos à disposição da Faculdade, visando ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II. formular o Planejamento Global da Faculdade, bem como a proposta orçamentária, encaminhando-os para aprovação dos órgãos competentes da entidade mantenedora;
- III. coordenar e controlar a execução dos planos aprovados, avaliando os resultados e adotando as medidas para seu rigoroso cumprimento.
- IV. exercer jurisdição superior em matéria didático-pedagógica, pelos seus órgãos auxiliares de gestão do ensino, pesquisa e extensão;
- V. apreciar os planos anuais de trabalho e as propostas orçamentárias correspondentes, dos órgãos e cursos, para encaminhamento ao Conselho de Administração Superior;
- VI. zelar pela liderança, pelo patrimônio cultural, pedagógico, moral e material da Faculdade, de acordo com o regime e normas aprovadas;
- VII. apreciar preliminarmente, por proposta dos órgãos interessados, os anteprojetos de Regulamentos e suas modificações, para aprovação dos órgãos competentes, nos termos da legislação;
- VIII. apreciar e propor reformulações no Regimento e suas alterações;
- IX. tornar público o Calendário Geral de atividades da Faculdade;

- 
- X. propor à entidade mantenedora a destinação de verbas adicionais e suplementares, na vigência do exercício, para atendimento a eventuais necessidades;
  - XI. designar os responsáveis pelos cargos e funções das coordenadorias de cursos, órgãos complementares, auxiliares ou de apoio, supervisores de estágios ou de projetos e programas institucionais e dos demais órgãos internos, ouvida a Diretoria da Entidade mantenedora e nos limites do orçamento por esta aprovado;
  - XII. publicar as portarias, resoluções, editais, comunicados e outros atos administrativos competentes;
  - XIII. tomar as decisões sobre assuntos e casos omissos ou de urgência, a serem referendados pelos órgãos competentes e exercer as demais atribuições de sua competência, por força de lei e deste Regimento.
  - XIV. dirigir a Faculdade e seus Institutos, se houver, coordenar e supervisionar os trabalhos docentes nelas realizados e atribuir as horas-aula e demais horas-atividades aos docentes, após aprovação pela entidade mantenedora;
  - XV. administrar, coordenar e supervisionar as atividades didático-pedagógicas da Faculdade, promovendo a integração dessas atividades e dessas com as da administração superior;
  - XVI. encaminhar aos demais órgãos da administração superior as sugestões e expedientes das respectivas áreas de competência;
  - XVII. convocar reuniões de Colegiados, Comissões, dos Coordenadores e dos docentes dos cursos;
  - XVIII. elaborar e apresentar à entidade mantenedora, os anteprojetos de planos orçamentários necessários ao bom funcionamento da unidade, dos seus cursos e programas;
  - XIX. representar a unidade em atos públicos, formaturas e colação de graus e nas relações com outras instituições acadêmicas, profissionais ou científicas;
  - XX. sugerir providências referentes aos serviços administrativos da Faculdade e elaborar relatórios anuais das atividades da Faculdade, para apreciação da entidade mantenedora;
  - XXI. conferir grau e assinar diplomas e certificados expedidos pela Faculdade;
  - XXII. coordenar e integrar, em nível dos seus cursos e programas, as atividades de ensino, de pesquisa e de extensão;
  - XXIII. fiscalizar o cumprimento do regime escolar e didático-pedagógico, bem como a assiduidade do pessoal docente e seus horários de atividades;
  - XXIV. autorizar as publicações em quadros e murais de assuntos pertinentes ao âmbito da unidade;
  - XXV. decidir e despachar sobre requerimentos de recursos em primeira instância, matrículas, rematrículas, transferências e outros da sua área, bem como sobre a fixação e cumprimento de prazos das rotinas acadêmicas, nos termos das normas aprovadas pelo Conselho de Administração Superior;
  - XXVI. baixar em Portaria, Comunicado ou Edital, os atos de sua competência;
  - XXVII. cumprir e fazer cumprir as determinações regimentais, normas internas e as deliberações dos órgãos da administração superior da Faculdade;
  - XXVIII. exercer o poder disciplinar e de apreciação e decisão de recursos em primeira instância;
  - XXIX. dar atendimento pessoal exclusivo e respeitoso aos alunos e professores que necessitem, encaminhando as soluções aos órgãos ou funcionários respectivos, para as devidas providências;

- XXX. propor à entidade mantenedora, a contratação de docentes e de funcionários técnico-administrativos, conforme necessidades da unidade;
- XXXI. auxiliar na supervisão, fiscalização e fomento dos bons serviços e atividades da Secretaria, da Biblioteca, dos Laboratórios e dos setores de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XXXII. zelar e responsabilizar-se pela boa qualidade das atividades do ensino, pesquisa e extensão e outras desenvolvidas na unidade, bem como auxiliar na avaliação de desempenho dos cursos ofertados e de seus agentes;
- XXXIII. exercer outras atribuições, previstas neste Regimento, nos Regulamentos específicos ou em atos normativos internos, ou decorrentes da natureza das suas funções.

**Art.8º** O Diretor da Faculdade, escolhido e designado pela Diretoria da entidade mantenedora, para mandato de 1 (um) ano, podendo ser reconduzido é substituído nas suas ausências ou impedimentos por docente designado pela entidade mantenedora, quando for o caso.

**Art.9º** O Diretor da Faculdade, na qualidade de presidente, deverá publicar as deliberações do Conselho de Administração Superior dentro do prazo de até 15 (quinze) dias após a reunião em que houver sido tomada.

**§1º** Não publicada uma deliberação, o Diretor da Faculdade deverá dar as razões do ato ao respectivo colegiado em reunião que se realizará dentro de 15 (quinze) dias.

**§2º** A rejeição do fato pelo colegiado obriga a publicação imediata, no mesmo dia da sessão do órgão e, em matéria que envolva assunto econômico-financeiro, haverá recurso "ex-officio", para a entidade mantenedora, dentro de 10 (dez) dias, sendo a decisão desta considerada final sobre a matéria.

### **SEÇÃO III**

#### **DO CONSELHO PEDAGÓGICO**

**Art.10** O Conselho Pedagógico - COP, órgão deliberativo, normativo e consultivo em matéria de natureza pedagógica da Faculdade, é constituído:

- I. pelo Diretor da Faculdade, seu presidente;
- II. pelos Coordenadores dos Cursos de Graduação;
- III. por um Representante Docente, escolhido pelos seus pares dentre aqueles com mais de 02 (dois) anos na instituição;
- IV. por um Representante Discente, indicado, quando houver, pelo Diretório Central dos Estudantes ou Diretório Acadêmico, ou por indicação do colegiado de alunos eleitos como representantes de turmas, para um mandato de 01 (um) ano, vedada a recondução imediata;
- V. por dois Representantes da Diretoria da entidade mantenedora.

**§1º** A maioria dos membros do colegiado é obrigatoriamente constituída por docentes da instituição.

**§2º** Os membros do Conselho Pedagógico, indicados nos incisos I, II, III e V, terão mandato fixado no ato de sua designação.

**Art.11** Ao Conselho Pedagógico compete:

- I. exercer jurisdição em administração didático-pedagógica, de recursos, gestão do orçamento disponibilizado e de planejamento global da Faculdade;
- II. fixar a política geral da Faculdade, elaborando os planos anuais de trabalho e as propostas orçamentárias correspondentes, para aprovação dos órgãos superiores;
- III. zelar pelo patrimônio moral e material da Faculdade, de acordo com o regime disciplinar e normas aprovadas;
- IV. aprovar preliminarmente, por proposta da Diretoria da Faculdade, normas e suas modificações, para homologação do Conselho de Administração Superior;
- V. apreciar e propor reformulações dos Regulamentos das Coordenadorias, bem como dos Órgãos Suplementares ou outros órgãos e programas, para aprovação dos órgãos competentes;
- VI. deliberar, em primeira instância, sobre os recursos submetidos à sua consideração;
- VII. apreciar, à vista de planos sugeridos pela Diretoria da Faculdade, sobre a criação, agregação, incorporação, modificação, suspensão ou extinção de unidades, órgãos de apoio, cursos e suas vagas, programas e demais órgãos pertinentes, ouvidos os órgãos interessados;
- VIII. indicar as diretrizes e linhas de ação do ensino, da pesquisa e da extensão, para os seus cursos e programas;
- IX. propor os recursos orçamentários próprios para os projetos e os programas de ensino, pesquisa e extensão, bem como propor a revisão de auxílios financeiros para sua execução;
- X. tomar ciência do Calendário Geral de atividades da Faculdade aprovado pelo Conselho de Administração Superior;
- XI. propor, ouvidos os órgãos interessados, as normas gerais sobre a admissão, cancelamento e trancamento de matrícula, transferência de alunos, processo seletivo para ingresso em seus cursos e programas, representação discente, avaliação da aprendizagem e aproveitamento de estudos, além de outras;
- XII. auxiliar na elaboração dos currículos plenos dos cursos e programas de graduação, extensão e pós-graduação, e seus projetos pedagógicos, dirimindo dúvidas ou questões sobre sua aplicabilidade;
- XIII. deliberar originariamente, ou em grau de recurso, por arguição de ilegalidade ou irregularidade, sobre matéria de sua competência ou outra de interesse do corpo social da Faculdade;
- XIV. propor a fixação, alteração ou remanejamento das vagas dos cursos, nos termos da legislação vigente, para aprovação do órgão competente;
- XV. deliberar sobre a concessão de dignidades universitárias e conferir prêmios e distinções, como recompensa e estímulo às atividades acadêmicas e administrativas, por proposta da Diretoria da Faculdade;
- XVI. apreciar propostas de acordos ou convênios de interesse da Faculdade, com instituições nacionais e estrangeiras, após parecer favorável da entidade mantenedora, a serem firmados pelo Diretor da Faculdade;

- XVII. determinar providências e aplicar sanções destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplina coletiva;
- XVIII. propor à entidade mantenedora, via Diretoria da Faculdade, a destinação de verbas adicionais e suplementares, na vigência do exercício, para atendimento a eventuais necessidades;
- XIX. exercer o poder de órgão de recursos em assuntos disciplinares que envolvam o corpo discente, no âmbito de sua competência;
- XX. exercer outras atribuições que recaiam no âmbito das suas competências.

**Art.12** O Conselho Pedagógico reúne-se ordinariamente 02 (duas) vezes a cada período letivo, convocado pelo Diretor da Faculdade, e, extraordinariamente, quando se fizer necessário, mediante iniciativa dessa autoridade ou por solicitação de maioria absoluta de seus membros.

**§1º** O Conselho Pedagógico funciona com a presença da maioria de seus membros e suas decisões competentes são tomadas pela maioria absoluta dos presentes.

**§2º** A convocação do Conselho Pedagógico faz-se por Edital escrito, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, pelo menos, mencionando-se os assuntos que devem ser tratados, salvo se for considerado secreto pelo Diretor da Faculdade.

**§3º** É dispensado o prazo para a convocação das Reuniões em caráter de urgência, desde que mencionada esta situação.

**§4º** O Conselho Pedagógico poderá fixar normas acadêmicas auxiliares ou complementares às baixadas pelo Conselho de Administração Superior, sob forma de Instrução Normativa, sobre os processos de implantação e aplicação das normas aprovadas, dependências e adaptações, verificações do rendimento escolar, aproveitamento de estudos, além de outros que se incluam no âmbito de sua competência.

**Art.13** O Curso é a menor fração da estrutura da Faculdade para todos os efeitos da organização administrativa.

**§1º** O Curso compreende disciplinas que constam do seu currículo pleno e o Colegiado de Curso congrega os professores que as ministram.

**§2º** O elenco das disciplinas do currículo pleno de cada curso, ouvidos os órgãos interessados, é proposto pelo Diretor da Faculdade ao Conselho de Administração Superior, para aprovação.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA COORDENADORIA DE CURSO**

**Art.14** Haverá uma Coordenadoria de Curso, ou de vários, constituída por um Coordenador de Curso, supervisores pedagógicos de áreas ou núcleos e outros assessores e funcionários de apoio, que deve justificar-se pela natureza e amplitude do campo de conhecimento abrangido e pelos recursos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento.

**§1º.** O Coordenador pode agregar e coordenar vários cursos, em função de suas afinidades ou características gerais de organização, de acordo com a aprovação da Diretoria da Faculdade.

**§2º** A reunião de todos os docentes do Curso e um representante discente eleito por seus pares, para mandato de 01(um) ano, vedada a recondução, constituem o Colegiado de Curso, para efeito de realização do planejamento didático-pedagógico e de avaliação do desempenho dos respectivos cursos.

**Art.15** O Colegiado de Curso reunir-se-á, para suas funções, ordinariamente 02 (duas) vezes por ano, cuja convocação será feita pelo Diretor da Faculdade, por escrito, com antecedência mínima de 08 (oito) dias, com ordem do dia indicada.

**Art.16** Os Coordenadores de Cursos serão designados pelo Diretor da Faculdade, com período de mandato fixado no ato de sua designação, podendo ser reconduzidos.


**Parágrafo único.** Os supervisores pedagógicos, de áreas, programas ou atividades, quando e onde existentes, terão suas atribuições, funções e tempo de dedicação contratuais definidos por ato específico da Diretoria da Faculdade, após aprovação da Diretoria da entidade mantenedora.

**Art.17** O Coordenador de Curso poderá ter o término de seu mandato antecipado, a critério da Diretoria da Faculdade, por necessidade de reorganização, avaliação insuficiente no desempenho das suas atividades ou do curso ou nas hipóteses de extinção, fusão ou desmembramento do Curso ou por perda da condição de professor.

**Parágrafo único.** Na hipótese de vacância do cargo de Coordenador de Curso, a responsabilidade é exercida temporariamente pelo Docente designado pelo Diretor da Faculdade, dentre os docentes que integram o Curso, até que se dê o preenchimento pela norma prevista neste Regimento.

**Art.18** São competências do Coordenador de Curso:

- I. coordenar os trabalhos dos membros docentes que desenvolvem aulas e atividades de ensino, pesquisa ou extensão relacionadas com o respectivo curso, sob as diretrizes do Diretor da Faculdade;
- II. supervisionar o cumprimento das atribuições de cada docente do curso, intervindo para providências e dando ciência de irregularidades ao Diretor da Faculdade;

- 
- III. representar o curso junto às autoridades e órgãos da Faculdade;
  - IV. convocar e presidir as reuniões de docentes das várias áreas de estudo ou disciplinas afins que compõem o curso;
  - V. coordenar a elaboração e sistematização das ementas e programas de ensino das disciplinas do currículo pleno do curso para apreciação e aprovação dos órgãos competentes;
  - VI. fiscalizar a efetiva realização das atividades aprovadas e respectivos cronogramas constantes dos planos de ensino das disciplinas/matérias, seus conteúdos e competências e o uso do livro-texto adotado;
  - VII. auxiliar na orientação e controle das taxas de evasão e de inadimplência discentes, tomando as medidas cabíveis para sua diminuição, a critério do Diretor da Faculdade;
  - VIII. compatibilizar os conteúdos programáticos necessários à formação profissional prevista no perfil do Curso;
  - IX. fomentar e incentivar a produção científica e intelectual do corpo docente e discente, bem como o uso regular da biblioteca por todos;
  - X. supervisionar e fomentar o uso da biblioteca e laboratórios, elaborando relatórios periódicos para ciência da Diretoria da Faculdade;
  - XI. apresentar, semestralmente, à Diretoria da Faculdade, relatório de suas atividades e das do seu curso, bem como as indicações bibliográficas necessárias para o próximo período letivo;
  - XII. responsabilizar-se pelas atividades de preparação das avaliações internas e externas do curso e dos seus alunos;
  - XIII. dar atendimento personalizado e gentil aos alunos, professores e funcionários em suas solicitações, para prontas e cabíveis providências;
  - XIV. exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pela Diretoria da Faculdade, as previstas na legislação ou neste Regimento.

**Art.19** São competências do Colegiado de Curso:

- I. re-elaborar, pelos seus docentes, os planos de ensino, programas, bibliografia e ementas de cada disciplina, conforme as exigências do projeto pedagógico do curso, antes do início do período letivo, com a devida atualização, para aprovação da Diretoria da Faculdade;
- II. sugerir medidas para aperfeiçoar o projeto pedagógico de cada curso ou programa, em função de suas características profissionais e sociais;
- III. planejar a distribuição equitativa, ao longo do período letivo, dos trabalhos escolares a serem exigidos dos alunos, nas várias disciplinas do Curso, de acordo com o Calendário Escolar;
- IV. sugerir e propor para o Coordenador do Curso, cursos extraordinários, seminários ou conferências julgadas necessárias ou úteis à formação profissional dos alunos;
- V. indicar ao seu Coordenador, bibliografia específica necessária aos planos de ensino, em tempo hábil para constar do plano orçamentário;
- VI. promover o entrosamento das matérias e/ou disciplinas de sua área com as demais, verificar sua compatibilidade com as demais e outras equivalentes, propiciando o bom andamento dos conteúdos programáticos, nos termos dos cronogramas aprovados;
- VII. zelar pela execução dos planos de ensino e das disciplinas que o integram;
- VIII. propor medidas para o aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e da extensão;

- IX. sugerir critérios específicos para dispensa de cursar disciplinas equivalentes, como complemento às normas regimentais aprovadas pelos órgãos normativos;
- X. participar, pelos seus membros, do processo de avaliação institucional de desempenho profissional e das atividades-fim;
- XI. exercer as demais funções previstas neste Regimento ou que lhe sejam delegadas.

**Parágrafo único.** O Colegiado de Curso reunir-se-á, para suas funções, ordinariamente 02 (duas) vezes por ano, cuja convocação será feita pelo Diretor da Faculdade, por escrito, com antecedência mínima de 08 (oito) dias, com ordem do dia indicada.

## **SEÇÃO V**

### **DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO**

**Art.20** O Instituto Superior de Educação – ISE, será uma unidade acadêmica da Faculdade e terá uma coordenação formalmente constituída, responsável por articular a formação, execução e avaliação do projeto institucional de formação de professores.

§1º O Coordenador do Instituto será designado pelo Diretor da Faculdade, com período de mandato fixado no ato de sua designação, devendo ter titulação compatível com aquela prevista na legislação.


§2º O corpo docente do Instituto participará, em seu conjunto, da elaboração, execução e avaliação dos respectivos projetos pedagógicos específicos.

§3º A coordenação didática do Instituto Superior de Educação está a cargo de um Colegiado de Curso, constituído pelos docentes que ministram disciplinas ou matérias do currículo dos cursos do ISE, pelo seu Coordenador e por um representante do corpo discente do Instituto, com mandato de um ano sem direito a recondução consecutiva.

§4º Ao Colegiado de Curso do Instituto Superior de Educação compete:

- I. fixar o perfil dos cursos e as diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos programas;
- II. elaborar o anteprojeto dos planos curriculares dos cursos e suas alterações com a indicação das disciplinas, de acordo com as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público;
- III. promover a avaliação dos cursos que lhe são afetos;
- IV. colaborar com os demais órgãos acadêmicos no âmbito de sua atuação;
- V. articular a formulação, execução e avaliação do projeto institucional de formação de professores, base para os projetos pedagógicos específicos dos cursos; e,
- VI. exercer outras atribuições de sua competência, na forma da legislação vigente específica para o ISE, ou que lhes forem delegadas pelos demais órgãos colegiados superiores.

**Art.21** 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 físico, psicossocial e cognitivo-linguístico;
  - III. a formação de profissionais para o 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; e,
  - 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 dos seis anos.

§1º O ISE pode ministrar as seguintes modalidades de cursos e programas:

- I. cursos de licenciatura destinados à formação de docentes para a educação infantil, para os anos iniciais e finais do ensino fundamental e para o ensino médio;
- II. programas de formação continuada, destinados à atualização de profissionais da educação básica nos diversos níveis;
- III. programas especiais de formação pedagógica, destinados a portadores de diploma de nível superior;
- IV. cursos de pós-graduação, de caráter profissional, voltados para a atuação na educação básica;

§2º 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.

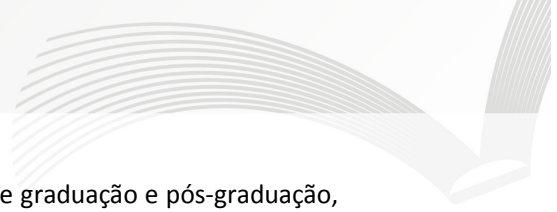
§3º A parte prática da formação será desenvolvida em escolas de educação básica e compreenderá a participação do estudante na preparação de aulas e no trabalho de classe em geral e o acompanhamento da proposta pedagógica da escola, incluindo a relação com família dos alunos e a comunidade.

§4º Os alunos que exerçam atividade docente regular na educação básica poderão ter redução da carga horária do estágio curricular supervisionado, nos termos das normas aprovadas pelo Conselho de Administração Superior e na legislação em vigor.

**Art.22** Os Cursos do ISE obedecerão aos critérios estabelecidos pelas normas do Ministério da Educação e pela legislação em vigor.

### **TÍTULO III** **DA ATIVIDADE ACADÊMICA**

#### **CAPÍTULO I** **DO ENSINO**



**Art.23** A Faculdade pode ministrar cursos e programas de graduação e pós-graduação, de especialização, aperfeiçoamento, extensão, sequenciais e outros congêneres, além dos de mestrado e doutorado, presenciais ou a distância, criados na forma da legislação.

**Art.24** O curso de graduação, aberto a portadores de certificado ou diploma de conclusão dos estudos do ensino médio ou equivalente, que hajam obtido classificação em concurso ou processo seletivo, destina-se à formação do educando em estudos superiores na respectiva área de conhecimento e de profissionais graduados em nível superior.

**Art.25** Os cursos de pós-graduação em nível de especialização e aperfeiçoamento, criados e organizados pela instituição, ou os de mestrado e doutorado, abertos a portadores de diploma de graduação ou equivalente, que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à formação de especialistas mediante o aprofundamento ou ampliação dos estudos superiores em áreas específicas do conhecimento, treinamento em técnicas especializadas ou preparo para as funções de magistério superior ou pesquisas, respectivamente.

**Art.26** Os cursos de extensão ou sequenciais, abertos aos portadores dos requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas, visando à elevação cultural da comunidade ou o seu aproveitamento para estudos ulteriores.

**Art.27** Os cursos de graduação estão estruturados em disciplinas ou estudos básicos gerais, específicos ou profissionais, conforme as necessidades, com cargas horárias e grades curriculares elaboradas de acordo com as diretrizes curriculares nacionais aprovadas nos termos da legislação.

**Parágrafo único.** As alterações na grade curricular terão eficácia e vigência, no período letivo seguinte ao da sua aprovação.

**Art.28** Os currículos plenos dos cursos de graduação oferecidos pelas unidades, como formalizados nos termos da legislação, uma vez cursados com total aproveitamento, habilitam à obtenção do diploma respectivo.

**Art.29** Entende-se por disciplina um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades que se desenvolvam em determinado número de horas-aula cumpridas, distribuídas ao longo do período letivo.

**§1º** A duração da hora-aula regular é de 50 minutos, sendo permitida duração diferente, nos termos da legislação, para todos os efeitos de integralização curricular.

**§2º** É obrigatório o cumprimento integral dos conteúdos aprovados nos planos de ensino de cada disciplina e das respectivas horas-aulas estabelecidas no currículo pleno de cada curso.

**Art.30** A integralização curricular é feita pelo sistema seriado anual ou semestral de disciplinas, dependendo do currículo adotado, podendo ser oferecidas disciplinas com periodicidade diversa ou disciplinas complementares, segundo os critérios definidos em norma aprovada pelo Conselho de Administração Superior.

**Art.31** Os cursos ou programas de pós-graduação terão sua criação, seus currículos e organização sugeridos pela Diretoria da Faculdade e aprovados pelo Conselho de Administração Superior e serão coordenados por docentes indicados também pela Diretor da Faculdade.

**Art.32** São atribuições do Coordenador de Curso ou Programa de Pós-Graduação:

- I. coordenar o curso e manter articulação permanente com os respectivos docentes através de reuniões periódicas, para elaboração e manutenção do projeto pedagógico de cada curso;
- II. acompanhar e avaliar a execução dos planos de ensino dos agentes responsáveis por sua execução;
- III. encaminhar ao Diretor da Faculdade, propostas de alterações do seu currículo, adequadas ao seu projeto pedagógico;
- IV. propor as alterações nos programas das disciplinas objetivando compatibilizá-los;
- V. outras, definidas ou delegadas pelo Diretor da Faculdade;

## **CAPÍTULO II**

### **DA PESQUISA**

**Art.33** A Faculdade e seus órgãos internos incentivam a pesquisa e a iniciação científica através de concessão de auxílio para execução de projetos pedagógicos e científicos, concessão de bolsas especiais, formação de pessoal pós-graduado, auxílio para publicação em congressos, intercâmbio com outras instituições e de divulgação dos resultados das pesquisas, nos limites dos seus planos orçamentários aprovados.

**Parágrafo único.** Os projetos de pesquisa e investigação científica, financiados pela instituição, terão seus Coordenadores designados pela Diretoria da Faculdade após prévia aprovação dos planos específicos pelos órgãos competentes, com período de mandato fixado no ato de sua designação.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO**

**Art.34** A Faculdade manterá atividades e serviços de extensão à comunidade para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes às áreas de seus cursos, integração da

comunidade com a instituição ou como serviço de responsabilidade social, nos limites dos seus planos orçamentários aprovados.

**Parágrafo único.** As atividades e serviços de extensão serão coordenados, em cada caso, por professores ou especialistas designados pela Diretoria da Faculdade após prévia aprovação dos planos específicos pelos órgãos competentes.

#### **TÍTULO IV** **DO REGIME ESCOLAR**

##### **CAPÍTULO I** **DO ANO LETIVO**

**Art.35** O ano letivo é independente do ano civil e abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, distribuídos em períodos regulares de atividades escolares efetivas, não computados os dias reservados a eventuais exames.

**§1º** O ano letivo prolongar-se-á, sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas nele ministradas, ou para recuperação de alunos.

**§2º** Entre os períodos letivos regulares podem ser executados programas de ensino de recuperação, reposição de aulas ou atividades de disciplinas especiais, de dependências ou de adaptações, e outras atividades extra-curriculares ou de pesquisa e extensão, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis e o funcionamento contínuo do estabelecimento.

**§3º** A instituição informará aos interessados, 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.

**§4º** Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho de Administração Superior e nos termos da legislação.

**§5º** É obrigatória a frequência de alunos e professores, salvo nos programas de educação a distância.

**Art.36** As principais atividades da Faculdade e dos seus órgãos internos são estabelecidas no Calendário Geral, do qual constam, o início e o encerramento do período

letivo, os períodos de avaliação da aprendizagem e demais eventos cuja articulação, com estes períodos, seja prevista.

**Parágrafo único.** O regime dos cursos de pós-graduação, de especialização, aperfeiçoamento, extensão e outros é tratado em regulamentação específica para cada caso, aprovada pelo Conselho de Administração Superior.

## **CAPÍTULO II** **DO CONCURSO DE INGRESSO**

**Art.37** O processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação, realizado antes de cada período letivo pela instituição ou em convênio com instituições congêneres, destina-se a avaliar a formação recebida pelo candidato em estudos anteriores e classificá-lo, dentro do limite das vagas oferecidas, para o curso de sua opção.

**§1º** O número de vagas anuais, autorizado ou aprovado pelo órgão competente, para cada curso de graduação, a ser oferecido, encontra-se disposto no Edital do respectivo processo que será publicado em cada oportunidade.

**§2º** As inscrições para o processo seletivo são abertas em Edital, aprovado pela Diretoria da entidade mantenedora e feito publicar pelo responsável da área acadêmica, após parecer do Diretor da Faculdade, no qual constam as normas que regem o processo, as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, a relação e datas necessárias, os critérios de classificação e demais informações úteis.

**Art.38** O concurso ou processo seletivo abrange a avaliação dos conhecimentos comuns obtidos pelos candidatos nas diversas formas de escolaridade do ensino fundamental e médio, articulado com este, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados na forma disciplinada e aprovada no Edital.

**§1º** Nos termos das normas aprovadas, o concurso ou processo seletivo é de caráter classificatório.

**§2º** A classificação faz-se pela ordem decrescente dos resultados obtidos, quando for o caso, excluídos os candidatos que não obtiveram os critérios ou níveis mínimos estabelecidos, quando fixados no Edital.

**§3º** A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza a seleção, podendo tornar-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou, em fazendo, não apresentar a documentação exigida completa, dentro dos prazos fixados, de acordo com as normas específicas publicadas no Edital.

**§4º** Na hipótese de restarem vagas não preenchidas em algum curso, mediante processo seletivo específico poderão ser recebidos alunos transferidos de outro curso ou instituição, ou ainda, portadores de diploma de curso superior de graduação ou alunos remanescentes de outra opção do mesmo concurso, nos termos da legislação.

**§5º** É facultada à instituição a realização de novo(s) processo(s) seletivo(s), se necessário, para preenchimento das vagas remanescentes, criadas ou remanejadas.

### **CAPÍTULO III** **DA MATRÍCULA**

**Art.39** A matrícula inicial, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Faculdade, realiza-se na Secretaria da unidade, em prazos estabelecidos por ato do Diretor da Faculdade, para alunos classificados no processo seletivo respectivo, instruído o requerimento com a seguinte documentação:

- a) Certificado de Conclusão de Ensino Médio (2º Grau) ou documento equivalente, certificado de conclusão de curso profissionalizante registrado, certificado de conclusão de curso ou exame supletivo completo, ou Diploma de Curso Superior registrado, ou Certificado de equivalência de estudos publicado no diário oficial, para alunos que cursaram Ensino Médio no exterior;
- b) Histórico Escolar Completo do Ensino Médio;
- c) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- d) Cédula de Identidade;
- e) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- f) Comprovante de residência atual;
- g) Contrato de Prestação de Serviços Educacionais fornecido pela Instituição, assinado pelo aluno (se maior de 18 anos), pelo pai ou outro responsável legal (se menor de 18 anos) no ato da matrícula;
- h) Comprovante de pagamento da 1ª parcela da primeira semestralidade.

**Parágrafo único.** No caso de diplomado em outro curso superior de graduação, é exigida a apresentação do diploma respectivo, devidamente registrado, dispensando-se a apresentação do certificado ou diploma do ensino médio ou equivalente, bem como o respectivo histórico escolar.

**Art.40** A matrícula é feita por série, no curso pretendido, quando regimentalmente reconhecido o direito deste ato.

**Art.41** A matrícula é renovada semestralmente ou anualmente, conforme o regime do curso, dependendo de ato normativo próprio, regime escolar do curso ou do contrato assinado entre as partes, mediante requerimento pessoal do interessado, gerado automaticamente após o pagamento da 1ª (primeira) parcela da semestralidade e instruído com o comprovante

de pagamento ou de isenção das contribuições ou taxas devidas e quitação de débitos anteriores, de acordo com as normas aprovadas e nos prazos estabelecidos.

**§1º** A não confirmação ou renovação da matrícula, por motivo de débitos financeiros, independente de justificativa, nos prazos fixados, implicará, à critério da instituição, em cancelamento da matrícula ou abandono de curso, com desvinculação do aluno da Faculdade, podendo a mesma utilizar-se de sua vaga para fins de transferências externas e outros ingressos.

**§2º** O indeferimento do requerimento de renovação de matrícula, instruído com o comprovante de pagamento ou de isenção das contribuições ou taxas devidas, bem como da quitação de débitos anteriores, implicará na rescisão do contrato celebrado entre as partes, quando for o caso.

**§3º** As unidades de ensino da Faculdade, quando da ocorrência de vagas, poderão abrir matrículas nas disciplinas de seus cursos, sob forma sequencial ou não, a alunos não regulares que demonstrem capacidade de cursá-las com proveito, mediante processo seletivo prévio definido pelo Conselho de Administração Superior.

**§4º** Os cursos ou disciplinas sob regime de outra periodicidade de oferta terão suas normas de funcionamento definidas pelo Conselho de Administração Superior, quando for o caso, ouvida a Diretoria da Faculdade.

**§5º** A Faculdade poderá oferecer aulas, disciplinas, turmas e demais atividades aos discentes, em outros turnos, períodos ou unidades escolares devidamente cadastradas junto ao Ministério da Educação, de acordo com seus interesses ou necessidades, para otimizar seu planejamento acadêmico.

**Art.42** Pode ser concedido o trancamento da matrícula para o efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter o aluno em condições de renovação de matrícula para o próximo e consecutivo período letivo, no prazo fixado, de acordo com os termos do contrato celebrado entre as partes, independentemente da sua situação de adimplência.

**§1º** O trancamento de matrícula pode ser concedido, se requerido nos prazos estabelecidos, até o final do respectivo período letivo, ou excepcionalmente, por período superior, desde que no seu total, não ultrapasse a metade da duração do curso em que se encontre matriculado o requerente.

**§2º** O aluno que interrompeu seus estudos, por cancelamento de matrícula ou abandono de curso, poderá retornar à Faculdade, desde que haja vaga, após novo processo seletivo, nos termos do seu Plano de Estudos aprovado pela Diretoria da Faculdade.

**§3º** Pode ser concedido também o cancelamento de matrícula mediante requerimento pessoal, nos limites permitidos na lei.

**Art.43** Os já portadores de diplomas de curso de graduação, no processo de adaptação com vistas à complementação das disciplinas necessárias para integralizar o currículo pleno, poderão cursar as disciplinas em falta para completar o novo curso, em horários ou períodos especiais, nos termos da norma aprovada pelo Conselho de Administração Superior.

**Parágrafo único.** Os portadores de diplomas ou certificados de conclusão de cursos realizados após o ensino médio ou equivalentes, terão seu ingresso nos cursos de interesse efetivado na forma da legislação, e o aproveitamento de estudos será feito segundo as normas aprovadas pelo Conselho de Administração Superior.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art.44** É concedida matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição congênere nacional ou estrangeira, na conformidade das vagas existentes no curso de interesse, mediante processo seletivo próprio, se requerida nos prazos fixados no edital específico, de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho de Administração Superior.

**§1º** As transferências “ex officio” dar-se-ão na forma da lei.

**§2º** O requerimento de matrícula por transferência é instruído com documentação constante no Edital próprio publicado pelo Diretor da Faculdade, além do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas com aprovação.

**§3º** A documentação pertinente à transferência, necessariamente original, tramitará diretamente entre as instituições, por via postal ou oficial ou por outra forma permitida na legislação.

**Art.45** O aluno transferido, ou ingressante por outras vias, está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, sendo aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem, se equivalentes quanto ao conteúdo e à carga horária, além de observadas as Diretrizes Curriculares em vigor, nos termos das normas internas e da legislação.

**Parágrafo único.** O aproveitamento de estudos é concedido a requerimento do interessado e as adaptações ao currículo em vigor são determinadas nos termos de um Plano de Estudos de Adaptação elaborado pelo Coordenador do curso, de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho de Administração Superior e da legislação pertinente.

**Art.46** Em qualquer época, a requerimento do interessado, nos termos permitidos em lei, a Faculdade concede transferência aos alunos regularmente matriculados nas suas

unidades, independentemente do seu período curricular, da sua situação de adimplência ou de eventual processo disciplinar em trâmite.

**Parágrafo único.** O deferimento do pedido de transferência implica no encerramento das obrigações da instituição previstas no contrato celebrado entre as partes, resguardado o direito de ações judiciais cabíveis para cobrança de débitos financeiros do aluno, na forma da lei.

**Art.47** O aproveitamento de estudos para os casos de alunos ingressantes nos cursos como portadores de diploma de outro curso superior, de cursos pós-médio ou outros similares de mesmo valor formativo, far-se-á de modo análogo aos demais ingressantes e através de análise específica elaborada pelo Coordenador do Curso, de acordo com as normas e critérios aprovados pelo Conselho de Administração Superior.

## CAPÍTULO V

### DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

**Art.48** A avaliação da aprendizagem e do desempenho escolar são feitos por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento das atividades e dos conteúdos ministrados em cada uma delas.

**Art.49** A frequência às aulas, participação nas demais atividades escolares e respectivas avaliações são direitos dos alunos aos serviços educacionais prestados pela instituição e são permitidas apenas aos alunos regularmente matriculados, nos termos do contrato de prestação de serviços assinado entre as partes.

**§1º** Independente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não tenha obtido frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas, após as avaliações regulares ou processo de recuperação definido nos termos das normas aprovadas pelo Conselho de Administração Superior.

**§2º** Em casos excepcionais e de comprovado alto desempenho acadêmico, poderá ser aprovado o aluno com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), nos termos de norma específica aprovada pelo Conselho de Administração Superior.

**§3º** É dado tratamento excepcional para alunos amparados por legislação específica ou gestação, sendo-lhes atribuídos nesses casos, mediante requerimento com documentação comprobatória, como compensação das ausências às aulas, exercícios domiciliares supervisionados ou plano especial de estudos, com acompanhamento docente, segundo normas estabelecidas pelo Conselho de Administração Superior.

**Art.50** O aproveitamento escolar é avaliado através do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas provas escritas ou trabalhos de avaliação de conhecimento, nos exercícios de classe ou domiciliares e nas outras atividades escolares.

**§1º** Compete ao professor da disciplina ou aos coordenadores de curso ou áreas elaborar os exercícios escolares e demais trabalhos de avaliação, bem como julgar e registrar os resultados.

**§2º** Os exercícios escolares e outras formas de verificação do aprendizado previstas e aprovadas pelo órgão competente, sob forma de avaliação, visam à aferição do aproveitamento escolar do aluno.

**Art.51** A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota expressa em grau numérico de ZERO a DEZ, com variação de 0,5(meio) em 0,5(meio) ponto, inclusive no caso de arredondamento da média final de aproveitamento, para o 0,5(meio) ponto superior, quaisquer que sejam os décimos ou centésimos encontrados.

**§1º** As provas oficiais, de avaliação do aprendizado, serão aplicadas nas datas fixadas no Calendário Escolar, nos moldes e tipos definidos pela Coordenação do Curso ou Diretoria da Faculdade, em ato específico.

**§2º** Para o caso das disciplinas semestrais, haverá 01 (uma) prova oficial de avaliação e ao menos 01 (um) outro trabalho, ou atividade, ou outra forma avaliativa, a critério do professor, cujos pesos serão os seguintes para o cálculo da média final ponderada:

- a) 1ª Avaliação (trabalho, ou atividade, ou outra forma avaliativa), com peso 4;
- b) 2ª Avaliação (prova oficial contendo parte teórica e/ou prática), com peso 6.

**Art.52** Atendida a exigência do mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e demais atividades programadas, o aluno é considerado aprovado na disciplina quando obtiver média final igual ou superior a 5,0 (cinco inteiros), observada a exceção estabelecida no §2º do Artigo 49.

**§1º** As disciplinas práticas, de projetos ou de caráter experimental, em função da não aplicabilidade de provas escritas na forma regular, terão sua forma de avaliação definida em norma específica aprovada pelo Conselho de Administração Superior.

**§2º** Poderá haver uma prova substitutiva de cada disciplina, como alternativa para o aluno melhorar sua avaliação, por semestre, nos termos das normas aprovadas pelo Conselho de Administração Superior.

**§3º** Poderá haver período de recuperação da aprendizagem para cada disciplina, nos termos definidos em norma específica aprovada pelo Conselho de Administração Superior.

**Art.53** A média final será obtida através da média aritmética ponderada das médias das provas parciais oficiais e outros trabalhos escolares realizados nas várias etapas do período letivo, das respectivas disciplinas, inclusive em função dos períodos de recuperação, quando for o caso.

**§1º** As médias parciais oficiais levarão em conta outros trabalhos de avaliação do aprendizado realizados pelos professores ao longo dos períodos letivos parciais.

**§2º** Os pesos utilizados na ponderação para os cálculos das médias finais, realizadas ao longo do período letivo, serão fixados em norma específica aprovada pelo Conselho de Administração Superior.

**§3º** As disciplinas de periodicidades diversas das aqui estabelecidas terão suas formas e critérios de avaliação fixados em norma específica aprovada pelo Conselho de Administração Superior.

**Art.54** O aluno reprovado em até 03 (três) disciplinas de série(s) anterior(es), é promovido de série e poderá cursar aquela(s) disciplina(s) no Programa de Dependência e Recuperação da Aprendizagem - PDR.

**§1º** A Faculdade poderá oferecer cursos, disciplinas ou atividades programadas em horários especiais, com metodologia adequada para os alunos em dependência ou adaptação, ou para alunos reprovados, como forma de recuperação, em períodos especiais e na forma que se compatibilizem com as suas atividades regulares, nos termos das normas aprovadas pelo Conselho de Administração Superior ou pelo Conselho Pedagógico.

**§2º** Os alunos reprovados em 04 (quatro) ou mais disciplinas de séries distintas, computadas aquelas das séries anteriores, matriculam-se na mesma série em que estavam para cursar essas disciplinas podendo, entretanto, cursar outras da série subsequente, em função de um Plano de Estudos, ficando dispensados de cursar aquelas em que já obtiveram aprovação.

**§3º** Os alunos reprovados em 05 (cinco) ou mais disciplinas, de uma mesma série, deverão cursá-las no horário regular de aulas, nas turmas já constituídas, podendo inscrever-se em outras da série subsequente, havendo compatibilidade de horários e vaga, sendo-lhes vedado cursar disciplinas no Regime de Dependência e de Recuperação da Aprendizagem - PDR.

**§4º** Os alunos reprovados em 04 (quatro) ou mais disciplinas, observado o parágrafo anterior, poderão cursá-las em horários especiais, no Programa de Dependência e Recuperação da Aprendizagem - PDR, nos termos da norma própria aprovada pelo Conselho de Administração Superior ou pelo Conselho Pedagógico.

## **CAPÍTULO VI** **DOS ESTÁGIOS**

**Art.55** O Estágio Supervisionado, quando exigido para o curso, terá Regulamento aprovado pelo Conselho de Administração Superior, e constará de atividades práticas visando a qualificação profissional, exercidas em situação real de trabalho, em órgãos ou laboratórios da instituição ou de outras organizações.

**Parágrafo único.** Para cada aluno é obrigatória a integralização da carga horária total do estágio prevista no currículo do curso, incluindo horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação da atividades, sendo permitido o aproveitamento de estudos ou de carga horária de prática profissional já realizada, nos termos das normas aprovadas pela Coordenação do Curso.

**Art.56** Os estágios são coordenados por uma Coordenação Geral da unidade e supervisionados por docentes especificamente credenciados para esta atividade.

**Parágrafo único.** Os estágios não estabelecem vínculo empregatício, podendo o estagiário receber bolsa de estágio, estar segurado contra acidentes e ter a cobertura previdenciária prevista na legislação específica.

## **TÍTULO V** **DA COMUNIDADE ACADÊMICA** **CAPÍTULO I** **DO CORPO DOCENTE**

**Art.57** O Corpo Docente da Faculdade se distribui entre as seguintes categorias funcionais do Quadro de Carreira do Magistério, que podem ser desdobradas, em subcategorias:

- I. Professor Titular;
- II. Professor Adjunto;
- III. Professor Assistente;
- IV. Professor Auxiliar.

**§1º** A título eventual e por tempo determinado, a Faculdade pode dispor dos serviços de Professores Colaboradores, Visitantes ou Auxiliares, destinados a suprir a falta temporária de docentes integrantes do quadro de carreira, ou para auxiliá-los em tarefas didáticas.

**§2º** As exigências de titulação e experiência profissional para enquadramento nas diversas categorias ou subcategorias funcionais são definidas em norma específica - o Regulamento do Quadro de Carreira Docente - aprovado pelo Conselho de Administração Superior e pela entidade mantenedora.

**Art.58** Os professores são contratados ou demitidos pela Entidade mantenedora segundo o regime das leis trabalhistas, na forma horista ou de regime de tempo contínuo (parcial ou integral), observados os critérios e normas internas e o Regulamento do Quadro de Carreira Docente.

**Art.59** A admissão de professor é feita mediante seleção e indicação específica da Diretoria da Faculdade, através da Ficha Docente e Administrativa, com a colaboração do Coordenador do curso respectivo, quando for o caso, observados os seguintes critérios:

- a. além da idoneidade moral do candidato, serão considerados seus títulos acadêmicos e científicos, experiências didáticas e profissionais, relacionados e adequados à matéria ou disciplina a ser por ele lecionada;
- b. constitui requisito básico para as atividades de ensino, o diploma de curso superior de graduação correspondente à área afim da matéria ou disciplina a ser lecionada;


**§1º** O enquadramento funcional ou promoção, conforme constar da Ficha Docente e Administrativa, devidamente assinada, deverá ser aprovado pela Diretoria da Faculdade, nos termos das normas do Regulamento do Quadro de Carreira Docente e da política de recursos humanos aprovados pela Entidade mantenedora.

**§2º** A demissão do professor, licenças ou afastamento das funções docentes, serão propostas pelo Diretor da Faculdade ao Conselho de Administração Superior para deliberação.

**§3º** Em casos excepcionais, ou de extrema necessidade, o professor poderá ser contratado, por prazo determinado, como Professor Colaborador, Visitante ou Auxiliar, até que se dê o preenchimento das condições de enquadramento nas categorias funcionais previstas no Regulamento do Quadro de Carreira Docente.

**Art.60** São deveres do Professor:

- I. elaborar o Plano de Ensino de sua disciplina e compatibilizá-lo com os demais do curso, tendo em vista o seu Projeto Pedagógico, além de promover a sua execução integral após a competente aprovação;

- 
- II. orientar, dirigir e ministrar o ensino, a pesquisa e as demais atividades definidas na área da sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária previstos;
  - III. organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento escolar, julgar e registrar os resultados apresentados pelos alunos, nos termos das normas aprovadas e da legislação;
  - IV. entregar à Secretaria os resultados das avaliações do aproveitamento escolar e demais trabalhos escolares, nos prazos fixados;
  - V. observar e fazer cumprir as normas e o regime disciplinar da Faculdade;
  - VI. elaborar e executar projetos de ensino, pesquisa ou de extensão, aprovados pelos órgãos competentes;
  - VII. participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertence e de comissões para as quais for designado;
  - VIII. indicar livro-texto, bibliografia básica e complementar na área da sua disciplina;
  - IX. exercer as demais atribuições que lhe forem previstas no Estatuto, na legislação e neste Regimento.

## **CAPÍTULO II**

### **DO CORPO DISCENTE**

**Art.61** Constituem o Corpo Discente da Faculdade os alunos regulares e os alunos não-regulares.

**§1º** O aluno regular é o aluno que mantém o seu vínculo formalizado com a Instituição.

**§2º** O aluno não-regular é aquele que não pode ostentar o *status* de aluno em face do não atendimento às condições indispensáveis ao vínculo institucional.

**Art.62** São direitos e deveres do Corpo Discente:

- I. frequentar as aulas e demais atividades curriculares e utilizar os serviços educacionais, administrativos e técnicos oferecidos pela instituição, nos termos do contrato celebrado com a instituição;
- II. votar e ser votado, na forma da lei, nas eleições para os órgãos de representação estudantil;
- 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 os princípios éticos condizentes;
- V. zelar pelo patrimônio da Faculdade;
- VI. efetuar pontualmente o pagamento das taxas e contribuições devidas como remuneração dos serviços educacionais recebidos, nos prazos fixados e submeter-se às normas legais pertinentes no caso de não cumprimento dessas obrigações.

**Art.63** O Corpo Discente da Faculdade poderá ter como órgão de representação o Diretório Central dos Estudantes – DCE e/ou o Diretório Acadêmico, regido por Estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado na forma da lei.

**§1º** Compete ao Diretório, regularmente constituído, indicar os representantes discentes, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados da Faculdade, vedada a acumulação de cargos.

**§2º** Aplicam-se aos representantes estudantis nos órgãos colegiados as seguintes disposições:

- I. são elegíveis os alunos regularmente matriculados;
- II. os mandatos de todos os representantes estudantis têm duração de 1 (um) ano, vedada a recondução imediata;
- III. o exercício da representação não exime o estudante do cumprimento de suas obrigações escolares, inclusive com relação à frequência às aulas e atividades.

**§3º** Na ausência de Diretório, a representação estudantil poderá ser feita por indicação do colegiado de alunos eleitos como representantes de turmas, nos termos das normas aprovadas pelo Conselho de Administração Superior.

**Art.64** A Faculdade instituirá a função de Monitor, nela admitindo alunos regulares, selecionados pelos Coordenadores de Curso e indicados pelo Diretor da Faculdade ao Conselho de Administração Superior, dentre estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino, pesquisa e extensão.

**§1º** A monitoria não implica em vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um professor, vedada a utilização de Monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

**§2º** O exercício da monitoria é considerado relevante para futuro ingresso no magistério da instituição.

**§3º** As normas que regerão a Monitoria serão definidas em ato específico pela Diretoria da Faculdade.

**Art.65** A Faculdade pode instituir prêmios como estímulo aos estudos ou à produção intelectual de seus alunos na forma regulada pelo Conselho de Administração Superior.

**CAPÍTULO III**  
**DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art.66** O Corpo Técnico-Administrativo, constituído por todos aqueles que promovem serviços não-docentes e técnicos de laboratórios, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento dos diversos setores da Faculdade e seus cursos.

**§1º** A Faculdade zelará pela manutenção de padrões de recrutamento e seleção além das condições de trabalho condizentes com sua natureza de instituição educacional, bem como por oferecer oportunidade de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

**§2º** Os servidores terão seus processos de seleção, movimentação, admissão ou dispensa efetivados pela entidade mantenedora, nos termos do Regulamento do Plano de Cargos e Salários aprovado, por indicação da Diretoria da Faculdade.

## **TÍTULO VI**

### **DO REGIME DISCIPLINAR**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL**

**Art.67** O ato de matrícula dos discentes e de investidura em cargo ou função docente ou técnico-administrativa importa em compromisso formal ao contrato firmado com a instituição e de respeito aos princípios éticos e legais que regem a instituição, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento, e, inclusive, às baixadas pelos órgãos competentes e autoridades respectivas.

**Art.68** Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior ou desídia no cumprimento das suas funções.

**§1º** Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- a. primariedade do infrator, dolo ou culpa;
- b. valor do bem moral, cultural ou material atingido.

**§2º** Ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa, no prazo fixado.

**§3º** A aplicação a aluno ou docente, de penalidade que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas, será precedida de sindicância ou processo disciplinar, mandado instaurar pelo Diretor da Faculdade.

**§4º** Em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

## CAPÍTULO II

### DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

**Art.69** Os membros do Corpo Docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - ADVERTÊNCIA, oral ou escrita e sigilosa, por:

- a. transgressão dos prazos regimentais, atraso ou falta de comparecimento aos atos escolares ainda que não resultem prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;
- b. falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto escolar com atitudes discrepantes em relação aos seus pares ou aos alunos.

II - REPREENSÃO, por escrito, por:

- a. reincidência nas faltas previstas no item I;
- b. ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, docente e discente;
- c. falta de cumprimento de diligências solicitadas em nome da Diretoria da Faculdade quanto à sua documentação pessoal, obrigações regimentais, e de descumprimento dos programas e planos de ensino.

III- DISPENSA:

- a. por justa causa, nos casos previstos na legislação trabalhista;
- b. sem justa causa, motivada pela reincidência prevista nos itens anteriores, ou por motivos de ordem didático-pedagógica ou de acúmulo ou renovação de pessoal.

**§1º** A aplicação das penalidades previstas nos itens I e II é de competência do Diretor da Faculdade e poderá ser feita em qualquer ordem nos itens previstos, dependendo da gravidade da falta ou transgressão.

**§2º** A aplicação das penalidades previstas no item III é encaminhada pelo Diretor da Faculdade ao Conselho de Administração Superior, para as devidas providências.

## CAPÍTULO III

### DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

**Art.70** Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - ADVERTÊNCIA, por:

- a. transgressão dos prazos regimentais ou falta de comparecimento aos atos escolares ainda que não resultem em prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;
- b. falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto escolar com atitudes discrepantes em relação aos seus pares.

II - SUSPENSÃO, com perda das aulas e avaliações nesse período, por:

- a. reincidência nas faltas previstas no item I,
- b. falta de cumprimento dos deveres estudantis previstos neste Regimento Geral;
- c. ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, docente e discente;
- d. atos desonestos relativos à avaliação da aprendizagem e outros;
- e. falta de cumprimento de diligências solicitadas quanto à regularidade de documentação pessoal e modificação de seus documentos.

III - DESLIGAMENTO, com expedição da transferência, por:

- a. reincidência nas faltas previstas no item II;
- b. atos desonestos ou delitos sujeitos a ação penal, incompatíveis à dignidade da Faculdade.
- c. rompimento do contrato de prestação de serviços educacionais.

**§1º** A aplicação das penalidades é de competência do Diretor da Faculdade, exceto a expressa no item III-c) que compete à Entidade mantenedora, e são todas antecedidas por instauração de sindicância ou processo disciplinar;

**§2º** Da aplicação das penalidades cabe recurso ao Conselho de Administração Superior, no prazo de 15 (quinze) dias corridos e pode ser interposto com pedido de efeito suspensivo, se a pena for de desligamento.

**Art.71** O registro das penalidades é feito em documento próprio não constando do histórico escolar do aluno e será cancelado o registro das penalidades de advertências se, no prazo de 01 (um) ano da aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art.72** Aos membros do Corpo Técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista e as dos artigos cabíveis deste Regimento, por analogia, no que couberem.

**Parágrafo único.** A aplicação das penalidades é de competência de qualquer membro da Diretoria, exceto no caso de dispensa, que é de competência da Entidade mantenedora.

## TÍTULO VII

### DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

**Art.73** Ao concluinte de curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o Diploma correspondente, se aprovado em todas as matérias ou disciplinas do currículo pleno do curso e demais exigências regulamentadas.

**§1º** O Diploma será assinado pelo Diretor da Faculdade, pelo Secretário e pelo diplomado.

**§2º** Quando se tratar de curso a que correspondam diversas habilitações ou ênfases, o diploma indicará, no verso, a habilitação obtida, acrescentando-se, mediante apostilamento, novas habilitações que venham a ser obtidas na forma da lei.

**Art.74** Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor da Faculdade, em sessão pública e solene, na qual os graduandos prestarão juramento de compromisso legal na forma aprovada pelo Conselho de Administração Superior.

**Parágrafo único.** Ao concluinte que o requerer, de forma justificada, o grau será conferido em ato simples, na presença de dois professores, em local e data determinados pelo Diretor da Faculdade.

**Art.75** Ao concluinte de curso de especialização, aperfeiçoamento, extensão, sequencial ou de aprovação em disciplinas isoladas, será expedido o respectivo Certificado, assinado pelo Diretor da Faculdade e pelo Secretário, para que produza seus efeitos legais.

**Art.76** A Faculdade confere as seguintes dignidades acadêmicas:

- I. Título de “Professor Honoris Causa”, a personalidade de alta qualificação que tenha demonstrado sua contribuição ao ensino e à pesquisa, publicando trabalhos de real valor e que tenham concorrido efetivamente para o progresso do conhecimento;
- II. Título de “Professor Emérito”, dado a Professor depois de haver prestado, por longo tempo, alta colaboração e inestimáveis serviços à entidade, ou a personalidades externas, quando justas e nos mesmos termos anteriores.
- III. Educador Emérito e outras, definidas a critério do Conselho de Administração Superior.

**Parágrafo único.** Os títulos e honrarias acima aludidas e outras, deverão ser aprovadas pelo Conselho de Administração Superior, por proposta da Diretoria da Faculdade.

## TÍTULO VIII

### DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

**Art.77** A entidade mantenedora é responsável pela Faculdade perante as autoridades públicas e ao público em geral, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados nos termos da lei, deste Regimento, da liberdade acadêmica e didático-pedagógica do corpo docente, do corpo discente e da autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

**Art.78** Compete à entidade mantenedora prover adequadas condições de funcionamento das atividades da Faculdade, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos ou alugados, assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros para custeio das suas finalidades, nos termos do plano orçamentário aprovado.

**§1º** À entidade mantenedora reserva-se a administração orçamentária, patrimonial e financeira da Faculdade, podendo delegá-la no todo ou em parte, aos membros do Conselho de Administração Superior.

**§2º** Dependem de aprovação da entidade mantenedora as decisões dos órgãos colegiados ou dos órgãos executivos que importem em aumento de despesas ou custos, previstos ou não, no plano orçamentário, sob pena de responsabilidade.

**§3º** As unidades mantidas e o órgão colegiado máximo gozam de autonomia nos assuntos didático-pedagógicos e acadêmicos, para o seu bom desempenho.

**§4º** Os convênios inter-institucionais e contratos de prestação de serviços educacionais firmados entre os alunos e a instituição, serão assinados pela entidade mantenedora ou por membro do Conselho de Administração Superior ou outro, por delegação de competência.

## **TÍTULO IX**


### **DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA SECRETARIA E CONTROLE ACADÊMICO**

**Art.79** Os serviços de secretaria e controle acadêmico da Faculdade serão dirigidos por um responsável, Secretário, Gerente ou Supervisor, designado pelo Diretor da Faculdade, após aprovação da entidade mantenedora, e que tem como atribuições:

- I. organizar os serviços das respectivas Secretarias, concentrando nelas a escrituração do estabelecimento, a qual deverá ser mantida rigorosamente atualizada e conferida;
- II. supervisionar a organização dos arquivos de modo que se assegure a preservação dos documentos escolares e se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou das Diretorias;
- III. cumprir os despachos legais pertinentes das Diretorias;

- 
- IV. superintender e fiscalizar os serviços de secretaria e controle acadêmico ou Postos de Atendimento;
  - V. fazer expedir a correspondência oficial da Diretoria da Faculdade;
  - VI. tomar ciência e vistar os editais de chamada para matrículas;
  - VII. manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, regimentos, instruções, despachos, ordens de serviços e livros de escrituração;
  - VIII. apresentar à Diretoria da Faculdade, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser vistados ou assinados;
  - IX. fiscalizar regularmente, o quadro de notas de aproveitamento, de provas ou exames, e relações de faltas ou frequências dos alunos e dos docentes;
  - X. organizar e manter atualizado o prontuário dos professores;
  - XI. fiscalizar e tomar ciência, para fins de registro e controle acadêmico, imediatamente após a escrituração, as turmas, séries, bem como os números atribuídos a alunos que sejam matriculados e daqueles que tenha sido transferidos.

**Parágrafo único.** Os serviços de secretaria ou controle acadêmico poderão ter apoio de Postos de Atendimento e seu responsável é vinculado hierárquica e funcionalmente, à Diretoria da Faculdade.

**Art.80** Aos servidores lotados nos respectivos setores das secretarias, escriturários e seus auxiliares compete executar os serviços que lhes forem distribuídos pelo responsável, bem como atender com solicitude, às solicitações dos membros do Conselho de Administração Superior e do Diretor da Faculdade, além das recomendações e observações feitas no interesse do aprimoramento da qualidade do serviço prestado.

**Art.81** O horário de trabalho dos servidores será estabelecido pelo Diretor da Faculdade, de forma tal que o expediente tenha sempre a presença de um responsável imediato, sejam quais forem os períodos de funcionamento dos cursos.

## **CAPÍTULO II** **DA BIBLIOTECA**

**Art.82** Os serviços da Biblioteca serão dirigidos por um(a) Bibliotecário(a) e por auxiliares indicados pelo Diretor da Faculdade e contratados pela entidade mantenedora, em função das necessidades dos serviços.

**Art.83** A Biblioteca deverá ser organizada segundo os princípios mais modernos de biblioteconomia, com recursos informatizados e, quanto ao seu funcionamento, reger-se-á por um Regulamento, aprovado pelo Conselho de Administração Superior.

**Art.84** A divulgação dos trabalhos didáticos, culturais e demais publicações será promovida pela Biblioteca, de acordo com a indicação dos Coordenadores dos cursos.

**Art.85** A Biblioteca funcionará diariamente, durante o período de aulas e trabalhos escolares, ou outros aprovados em função das necessidades.

**Art.86** Ao responsável pela Biblioteca compete:

- I. coordenar os serviços da Biblioteca e dos seus funcionários;
- II. zelar pela conservação dos livros e de tudo quanto pertencer à Biblioteca;
- III. organizar as listas de catálogos e fichários, segundo sistemas que estiverem em uso nas bibliotecas congêneres;
- IV. propor à Diretoria da Faculdade a aquisição de obras e assinaturas de publicações periódicas, dando preferência às que se ocupem de matérias ensinadas nos cursos da Faculdade e procurando sempre completar as obras e coleções existentes, mediante consultas aos coordenadores de cursos e docentes interessados;
- V. organizar um catálogo anual de referência bibliográfica para os cursos da Faculdade, remetendo-os aos membros do Corpo Docente;
- VI. prestar informações às Diretorias e aos professores sobre as novas publicações feitas no País, juntamente com catálogos das principais livrarias sempre que possível e oportuno;
- VII. expedir, no final do período letivo de cada exercício, um formulário impresso aos Coordenadores de Cursos, que facilite a indicação de obras e publicações necessárias às respectivas disciplinas que a Biblioteca ainda não possua, ou que deverão constar dos planos de ensino;
- VIII. organizar e remeter à Diretoria da Faculdade os relatórios dos trabalhos, da movimentação de consultas e empréstimos e da frequência à Biblioteca;
- IX. responsabilizar-se pelo atendimento solícito e digno a todos os usuários da Biblioteca;
- X. elaborar as estatísticas sobre a utilização, retiradas e frequência dos usuários à biblioteca, nos termos solicitados.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS SERVIÇOS FINANCEIROS**

**Art.87** Os serviços financeiros serão desenvolvidos e operados por funcionários devidamente habilitados, contratados pela Diretoria da entidade mantenedora.

### **TÍTULO X**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 88** A Diretoria da entidade mantenedora poderá propor a alteração da composição dos diversos órgãos, áreas e setores de interesse, após aprovação dos órgãos competentes.

**Art.89** Os membros responsáveis pelos órgãos internos, designados por ato específico, são demissíveis *ad nutum*.

**Art.90** O prazo para interposição de recursos é de 15 (quinze) dias corridos contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

**Art.91** As taxas e contribuições, mensalidades, semestralidades ou anuidades escolares serão definidas pela Diretoria da entidade mantenedora e publicadas em ato específico pelo seu Diretor Administrativo-Financeiro, respeitando os termos do contrato de prestação de serviços educacionais firmado nos termos da legislação.

**Art.92** Todos os assuntos que envolvam matéria econômico-financeira, de alteração orçamentária, de recursos extra-orçamentários e de provimento de cargos e funções executivas são aprovados pela Diretoria da entidade mantenedora, após parecer favorável do Conselho de Administração Superior da Faculdade.

**Art.93** As alterações e reformas deste Regimento, por proposta da Diretoria da Faculdade, são aprovadas pelo Conselho de Administração Superior e apresentadas ao Ministério da Educação.

**Art.94** Serão resolvidos pelo Conselho de Administração Superior ou pela Diretoria da Faculdade, os casos omissos, urgentes, de transição de regimentos ou de interpretação legal deste Regimento.

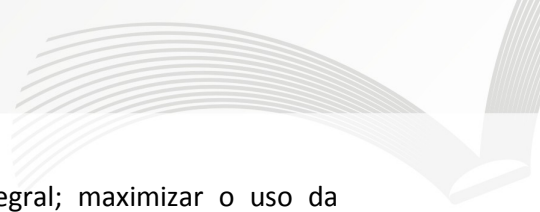
**Art.95** Este Regimento entra em vigor nesta data, para todos os efeitos legais.

São Bernardo do Campo/SP, 31 de março de 2011.

## **IX – DESCRIÇÃO DA BIBLIOTECA QUANTO AO SEU ACERVO DE LIVROS E PERIÓDICOS RELACIONADA À ÁREA DE DO CURSO, POLÍTICA E ATUALIZAÇÃO E INFORMATIZAÇÃO, ÁREA FÍSICA DISPONÍVEL E FORMAS DE ACESSO E UTILIZAÇÃO.**

### **1. Biblioteca**

A Biblioteca Anchieta é a unidade responsável pela busca, tratamento e disseminação da informação e tem como objetivos: promover a complementação do processo educativo (ensino/aprendizagem), conduzindo o aluno na busca e localização do



conhecimento necessário para seu desenvolvimento integral; maximizar o uso da informação, reunir, organizar e divulgar informações e coordenar serviços e recursos, visando à uniformização de procedimentos e controle da informação. Tem por missão oferecer soluções orientadas aos usuários, proporcionar a Comunidade a interação cultural nas diferentes áreas do conhecimento humano e, sobretudo nas áreas de ensino da Faculdade, que constituem seu acervo bibliográfico. Os processos de aquisição, tombamento, tratamento da informação, descrição bibliográfica e classificação, são efetuados nas dependências da biblioteca, visando à uniformização de procedimentos e maior confiabilidade.

## **2. Administração**

À Administração compete o planejamento, administração, coordenação e controle de todas as atividades da biblioteca, além de manter relações internas (na instituição) e externas (outras instituições).


## **3. Setor de formação e desenvolvimento da coleção**

Responsável pelas aquisições de materiais bibliográficos (por compras e doações) e pelo controle do desenvolvimento do acervo (seleções e descartes). Subdivide-se em: Seção de Compras e Seção de Doações.

## **4. Setor de processos técnicos**

Responsável pelo tratamento técnico dos materiais bibliográficos provenientes de compras, doações e das estruturações da base de dados. Subdivide-se em: Seção de Monografias, Seção de Periódicos, Seção de TCCs e Seção de CDs e DVDs, etc.

Catálogo: Para Catálogo, a Biblioteca adota o padrão AACR2 (Código Anglo Americano de Catálogo 2. ed., Tabela PHA, vocabulário controlado da USP).



Para Classificação, a Biblioteca adota a SCDD 21 (Sistema de Classificación Decimal Dewey).

Os materiais que chegam à Biblioteca por compra passam pelo setor de aquisição e são encaminhados para o processamento técnico e posteriormente enviados ao acervo. Os materiais que chegam por doação são encaminhados diretamente ao processamento técnico.

### **5. Setor de circulação e referência**

Responsável pelo atendimento aos usuários, pelas identificações, localizações e informações, bem como pela organização e manutenção do acervo e demais serviços, compreende: Seção de Empréstimos e Devoluções; Seção de Referências e o Acervo e a Seção dos Terminais de Consultas.

### **6. Política institucional para a biblioteca**

A atualização do acervo, leva em consideração as solicitações dos coordenadores dos cursos, sugestões de alunos e profissionais da área, e consulta freqüente de catálogos de editores.

A Faculdade Anchieta prioriza a incorporação de materiais novos e inovadores, que indiquem ter a capacidade de fornecer uma nova dinâmica ao processo de ensino-aprendizagem, e que auxiliem os estudantes e professores em suas atividades curriculares e extracurriculares.

Os seguintes critérios são observados na seleção dos materiais do acervo incluindo os sites, vídeos, e CD-ROMs recomendados:

- Adequação aos propósitos e ao público-alvo da Biblioteca;
- Boa apresentação e atratividade visual;
- Interatividade com o usuário;
- Pesquisas nos terminais de Consulta;
- Presença de conteúdo significativo, de fácil compreensão e utilização;
- Qualidade, atualidade e confiabilidade da informação;

- Reconsideração, descarte e avaliação do acervo;
- Relevância e utilidade para o usuário.

A princípio, todo material incorporado ao acervo torna-se permanente. A reconsideração da seleção poderá ocorrer nos casos em que o material apresente baixo índice de utilização, que não justifique sua permanência no acervo, ou seja, constatados problemas relativos aos direitos autorais.

Quanto aos métodos de acesso à informação a Biblioteca utiliza todas as formas disponíveis para manter informados os seus usuários sobre os produtos e serviços colocados à sua disposição e sobre as principais fontes de informação especializada.

Disponibiliza informações contidas no seu acervo documental, através de leitura “in loco” e empréstimos domiciliar. O serviço de empréstimos domiciliar destina-se somente a docentes, discentes, funcionários e entre bibliotecas.

#### 7. Espaço físico

O acervo da Biblioteca está instalado em uma área de:

Subsolo e Térreo: 500 m<sup>2</sup>

Área Administrativa: 37,50 m<sup>2</sup>

#### **8. Estrutura física**

Computadores para funcionários: 08

Computadores para alunos: 07

Mesas e cadeiras de estudos individuais: 05

Mesas de estudos coletivos: 61 com 169 cadeiras

O espaço destinado ao acervo é arejado e protegido da incidência direta de luz solar, possui lâmpadas fluorescentes que não danificam os materiais expostos a sua iluminação. O acervo é distribuído em arquivos deslizantes. Diariamente funcionários fazem a limpeza parcial dos materiais bibliográficos. Periodicamente, os livros que necessitam de reparos são retirados para restauro e encadernação. A Biblioteca está equipada com extintores de incêndio.

Para segurança do nosso acervo, os usuários acomodam suas bolsas, sacolas ou pastas nos guarda-volumes, permanecendo a chave sob sua responsabilidade enquanto estiver nas dependências da Biblioteca.

O controle de entrada e saída no acervo é feito por duas catracas, entrada e saída, onde o usuário passa seu crachá de identificação ou impressão digital.

A Biblioteca ocupa 2 andares no prédio I (Colégio), sendo no sub-solo a área destinada ao acervo, balcão de circulação e setor administrativo e no térreo, salas de estudos e leitura, guarda-volumes e entrada para deficientes físicos com elevador que evita a utilização de escadas.

## 9. Acervo

O acesso às informações armazenadas na Biblioteca é viabilizado pelo software SophiA: um sistema integrado para gerenciamento de bibliotecas. No Brasil, é utilizado por Instituições de renome como a UNICAMP, UNIABC, SCANIA, MUSEU DE ZOOLOGIA DA USP, HOSPITAL DANTE PAZANEZZE entre outros. As funções implantadas foram: Catalogação, Circulação, Controle de Periódicos e Aquisição. Os seguintes materiais podem ser encontrados no catálogo On-Line:

Livros, Trabalhos de Alunos, Periódicos, Vídeos, CD-ROM, DVDs, Mapas, Teses e Dissertações, Anais e Folhetos. Todo o acervo está no sistema, onde o usuário pode acessar nos terminais da Biblioteca ou de qualquer lugar On-Line.

- **Livros**

O acervo total de livros é composto de 18.553 títulos e 49.074 exemplares.

| <b>Tipo</b>                | <b>Títulos</b> | <b>Exemplares</b> |
|----------------------------|----------------|-------------------|
| Ciências Exatas e da Terra | <b>1044</b>    | <b>2912</b>       |
| Ciências Biológicas        | <b>377</b>     | <b>1025</b>       |
| Engenharias                | <b>857</b>     | <b>4764</b>       |
| Ciências da Saúde          | <b>339</b>     | <b>1553</b>       |
| Ciências Agrárias          | <b>34</b>      | <b>52</b>         |

|                              |              |              |
|------------------------------|--------------|--------------|
| Ciências Sociais e Aplicadas | <b>5415</b>  | <b>18358</b> |
| Ciências Humanas             | <b>4133</b>  | <b>9224</b>  |
| Lingüística, Letras e Artes  | <b>6354</b>  | <b>11186</b> |
| <b>Total</b>                 | <b>18553</b> | <b>49074</b> |

- **Periódicos**

O Acervo de periódicos da biblioteca constitui-se de títulos especializados nas áreas específicas dos cursos ofertados, além de alguns títulos de outras áreas. A forma de aquisição dos periódicos se faz através de assinaturas e doações. A biblioteca conta com um total de 683 títulos e 10.045 exemplares, conforme discriminado na tabela abaixo.

| <b>Tipo</b>                  | <b>Títulos</b> | <b>Exemplares</b> |
|------------------------------|----------------|-------------------|
| Ciências Exatas e da Terra   | <b>22</b>      | <b>187</b>        |
| Ciências Biológicas          | <b>15</b>      | <b>139</b>        |
| Engenharias                  | <b>36</b>      | <b>356</b>        |
| Ciências da Saúde            | <b>21</b>      | <b>134</b>        |
| Ciências Agrárias            | <b>1</b>       | <b>2</b>          |
| Ciências Sociais e Aplicadas | <b>431</b>     | <b>8330</b>       |
| Ciências Humanas             | <b>135</b>     | <b>773</b>        |
| Lingüística, Letras e Artes  | <b>22</b>      | <b>124</b>        |
| <b>Total</b>                 | <b>683</b>     | <b>10045</b>      |

- **Multimídia**

O acervo de multimídia do Sistema da Biblioteca é composto basicamente de CD ROM, DVDs, Fitas de Vídeo. A biblioteca conta com um total de 383 títulos e 1.034 exemplares, conforme discriminado na tabela abaixo.

| <b>Tipo</b>                | <b>Títulos</b> | <b>Exemplares</b> |
|----------------------------|----------------|-------------------|
| Ciências Exatas e da Terra | <b>10</b>      | <b>45</b>         |
| Ciências Biológicas        | <b>5</b>       | <b>52</b>         |
| Engenharias                | <b>29</b>      | <b>198</b>        |
| Ciências da Saúde          | <b>5</b>       | <b>59</b>         |

|                              |            |             |
|------------------------------|------------|-------------|
| Ciências Agrárias            | -          | -           |
| Ciências Sociais e Aplicadas | <b>111</b> | <b>290</b>  |
| Ciências Humanas             | <b>55</b>  | <b>62</b>   |
| Lingüística, Letras e Artes  | <b>168</b> | <b>328</b>  |
| <b>Total</b>                 | <b>383</b> | <b>1034</b> |

- **Jornais e Revistas**

As assinaturas de jornais e revistas informativas da biblioteca estão disponíveis para consulta local ou empréstimos domiciliar, podendo somente as revistas ser emprestadas por 3 dias.

A biblioteca possui em seu acervo de periódicos, revistas científicas, de conhecimentos gerais, informativos e jornais, adquiridos por assinatura ou doação.

As assinaturas de jornais da biblioteca, disponíveis para consulta ou fotocópia de artigos estão relacionadas abaixo:

| <b>Material</b>       | <b>Referência</b>  |
|-----------------------|--|
| Jornais               | Folha de São Paulo<br>O Estado de São Paulo<br>Diário do Grande Abc<br>Valor Econômico |
| Revistas informativas | Época<br>Exame<br>Isto É<br>Meio & Mensagem<br>Veja                                    |

## 10. Informatização do sistema da biblioteca

A Biblioteca Anchieta faz uso do programa SophiA desde 2005. Este software permite o cadastro de todo o acervo:

- 
- Livros
  - Periódicos
  - Vídeos
  - DVDs
  - CD-ROMs
  - Mapas
  - TCCs
  - Teses e Dissertações

O acervo está disponível nas dependências da Biblioteca, podendo alunos, professores e funcionários consultarem o acervo por meio de 7 computadores instalados no piso superior e no piso térreo da Biblioteca.

A Biblioteca disponibiliza aos seus usuários pontos de rede para conexão de micros, com acesso a internet, assim como a tecnologia Wireless Access Point para conexão sem fio, observando que as duas formas são devidamente monitoradas pelo setor de TI.

### **11. Política de aquisição, expansão e atualização**

A política de formação, atualização e expansão do acervo compreende: consignação no orçamento anual de verba destinada à aquisição de livros, periódicos, vídeos, DVDs e CD-ROMs; aquisições com base nas indicações bibliográficas das diversas disciplinas e, também, mediante consulta a especialistas, editoras e outras bibliotecas de cursos de educação. O processo de aquisição é mais intenso nos semestres iniciais do curso para que se possa ter de imediato um acervo básico.

A atualização do acervo realiza-se conforme demanda. Todo semestre professores e coordenadores de cursos preenchem o formulário de solicitação para aquisição de materiais bibliográficos e especiais.

Para planejar o crescimento de seu acervo, a biblioteca obedece aos critérios biblioteconômicos que estão inseridos na política de desenvolvimento da coleção.

#### 12. Previsão de evolução do acervo:

| <b>Acervo</b> | <b>2007</b>   | <b>2008</b>   | <b>2009</b>   | <b>2010</b>   | <b>2011</b>   |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Livros        | <b>26.000</b> | <b>29.000</b> | <b>45.797</b> | <b>48.291</b> | <b>50.000</b> |
| Periódicos    | <b>2.000</b>  | <b>4.500</b>  | <b>6.000</b>  | <b>8.000</b>  | <b>10.000</b> |
| Multimídia    | <b>202</b>    | <b>235</b>    | <b>400</b>    | <b>800</b>    | <b>1.000</b>  |

Devido às restrições orçamentárias e a grande quantidade de documentos produzidos nas diversas áreas do conhecimento, torna-se impossível para qualquer biblioteca universitária adquirir todo o material bibliográfico disponível no mercado editorial. Sendo assim, o Sistema de Bibliotecas estabeleceu as seguintes prioridades para aquisição de material bibliográfico:

- base de dados relevantes aos cursos;
- assinatura de periódicos cujos títulos já fazem parte da bibliografia básica, conforme indicação dos docentes;
- obras que sejam de interesse para cursos de graduação;
- obras para os cursos de pós-graduação;
- implantação de novos cursos;
- desenvolvimento de pesquisa desde que vinculada à Faculdade. Os casos não previstos serão submetidos à apreciação da Biblioteca.
- as formas para aquisição de materiais são basicamente duas: compra e doação.

Durante o semestre o professor pode solicitar compra de obras conforme a necessidade.

### **13. Serviço de acesso ao acervo**

#### **Serviço remoto via internet**

Funcionamento 24 horas, 7 dias por semana, consulta ao Catálogo da Biblioteca, reserva de material, renovação de empréstimo e consulta da lista de materiais emprestados e pedidos de reserva em seu nome.

Consulta ao Catálogo: disponível para qualquer pessoa que tenha acesso à Internet faça ou não parte da comunidade.

Reserva, renovação e consulta de seus dados: disponível somente para usuários que fazem parte da Instituição e foram inscritos no Sistema.

#### **Empréstimo domiciliar**


O aluno efetua empréstimos, devoluções e reservas apresentando sua carteira acadêmica. O empréstimo domiciliar é oferecido a alunos de graduação, pós-graduação, professores e funcionários. No caso de visitantes disponibiliza-se o acervo para consulta local e fotocópia de páginas dos materiais permitidos. O usuário pode consultar o acervo na biblioteca. Os prazos, cotas e categorias de usuários que utilizam o serviço, estão inseridas no Regulamento do Sistema de Bibliotecas, que se encontra a disposição, para consulta e verificação, na própria biblioteca da instituição e no site.

#### **Empréstimo entre bibliotecas**

Serviço prestado aos usuários através de empréstimos em bibliotecas de outras instituições. A biblioteca solicita materiais por empréstimo como também atende solicitações de outras instituições.

#### **Consulta local**

O serviço de consulta local é oferecido não apenas à comunidade da instituição, mas também à comunidade externa. O usuário poderá fazer sua pesquisa diretamente ao



acervo de livros, periódicos e outros materiais ou ainda consultar na base de dados sob orientação dos auxiliares da biblioteca.

**Reserva de livros**

Às vezes o número de exemplares oferecidos na biblioteca não é suficiente para atender a demanda, dessa forma foi criado um acervo reserva para consulta local e empréstimo nos finais de semana.

**Levantamento bibliográfico**

Pesquisa efetuada na base de dados sobre determinado assunto para verificação dos títulos existentes na biblioteca. A determinação da pesquisa segue as especificações definidas pelo solicitante, como: idioma, tipo de material, palavras-chave, datas etc.

**Orientação na normalização de trabalhos**

Auxílio aos usuários e professores quanto à utilização das normas da ABNT para normalização de trabalhos acadêmicos e outros documentos.

**Catálogo na fonte**

Serviço de padronização da ficha catalográfica para as publicações editadas pela Instituição.

**Comutação bibliográfica (COMUT)**

O COMUT possibilita através de uma rede ampla de bibliotecas solicitantes, a obtenção de cópias de documentos técnico-científicos, nacionais ou estrangeiros, localizados nas principais bibliotecas do país.

### **Treinamento aos alunos**

A biblioteca realiza treinamento aos calouros quanto ao uso da base de dados, consulta ao acervo, localização do material nas estantes, funcionamento e normas de utilização da biblioteca.

### **Serviço de tratamento da informação**

Para que o serviço de atendimento ao usuário seja eficaz e completo, primeiro é necessário o tratamento adequado ao material bibliográfico adquirido, obedecendo a padrões internacionais de normalização.

O serviço de tratamento da informação segue alguns procedimentos como os relacionados a seguir:

- Processamento técnico do acervo: segue padrões de normalização internacional para classificação, catalogação e indexação.
- Preparo do material para circulação: é o preparo físico do material independente de sua forma (livro, periódico, fitas de vídeo, cd-roms, etc.).  
Elaboração de etiquetas, sinalização em geral do material.
- Estruturação de base de dados: a cada dia é necessário a atualização da base de dados, possibilitando melhoria nos processos técnicos.

### **14. Horário de funcionamento**

Funcionamento 24 horas, 7 dias por semana, consulta ao Catálogo da Biblioteca, reserva de material, renovação de empréstimo e consulta da lista de materiais emprestados e pedidos de reserva.

Em razão dos turnos dos cursos ofertados, a Biblioteca tem seus horários de atendimento local, de segunda-feira a sexta-feira das 8h00min às 12h00 e das 13h00 às 22h30 e aos sábados das 8h às 16h.

| Horário de Funcionamento local |        |       |        |       |        |       |
|--------------------------------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|
| Dias da semana                 | Manhã  |       | Tarde  |       | Noite  |       |
|                                | Início | Fim   | Início | Fim   | Início | Fim   |
| Segunda à Sexta-feira          | 7:00   | ----- | -----  | ----- | -----  | 22:45 |
| Sábado                         | 8:00   | ----- | -----  | 16:00 | x      | x     |

### 15. Pessoal técnico-administrativo

A Biblioteca conta com uma bibliotecária com carga horária de 8 horas diária, devidamente registrada no Conselho Regional de Biblioteconomia, além de auxiliares de biblioteca qualificados para o atendimento.

Atualmente o quadro de pessoal é o seguinte:

| Categoria              | Numero de Pessoas |
|------------------------|-------------------|
| Bibliotecário          | 1                 |
| Auxiliar de biblioteca | 6                 |
| Estagiários            | 0                 |
| <b>Total</b>           | <b>7</b>          |

**X – DESCRIÇÃO DA INFRA-ESTRUTURA FÍSICA DESTINADA AO CURSO, INCLUINDO LABORATÓRIOS, EQUIPAMENTOS INSTALADOS, INFRA-ESTRUTURA DE INFORMÁTICA E REDES DE INFORMAÇÃO.**

#### INFRA-ESTRUTURA FÍSICA E ACADÊMICA

As instalações destinadas aos cursos atendem ao propósito de promover a formação em nível superior, com eficiência e qualidade. As salas de aula disponíveis para os cursos e demais instalações administrativas são equipadas adequadamente e atendem as finalidades e os quesitos de limpeza, iluminação, ventilação, acústica, conservação, dentro dos padrões de exigência para desenvolvimento dos trabalhos acadêmicos. O mobiliário das salas de aula é adequado, todas contam com tela de exibição de imagens. Todas as salas estão equipadas com

aparelhos retroprojetores e, mediante sistema de reservas, microfones, caixa de som e aparelhos de Data Show podem ser facilmente instalados nas salas.

A IES conta com instalações para docentes da graduação e professores em regime de tempo integral, bem como para os docentes integrantes do Núcleo Docente Estruturante.

Essas salas estão equipadas com computadores conectados à internet e ao serviço de impressão. A instituição conta também com instalações adequadas para pleno desenvolvimento das atividades administrativas - pedagógicas e também para atendimento ao público em geral.

### **Salas de aula**

A IES possui salas de aula bem distribuídas, plenamente equipadas ao seu adequado funcionamento, atende aos requisitos de dimensão, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, conservação e comodidade necessárias às atividades propostas.

Os equipamentos de áudio visual atendem as necessidades dos cursos. Sempre que necessário as salas são equipadas com microfones e caixas auto-falante.

### **Acesso dos alunos a equipamentos de informática**

As disciplinas que envolvem o uso de computadores utilizarão os laboratórios de informática, além de mídias impressas (ex: Guias de estudos), e digitais/virtuais (ex:Internet e derivações).

### **Laboratórios de informática e Laboratórios específicos**

A princípio, todos os laboratórios da instituição poderão ser utilizados por todos os cursos, desde que a prioridade para os cursos específicos aos quais eles são dedicados seja mantida e a utilização seja justificada pelo Plano de Ensino e Aprendizagem da disciplina. As disciplinas com atividades práticas possuem reserva automática de laboratório em todas as aulas, exceto os laboratórios da área de saúde onde é elaborada grade de organização para todo o semestre. Caso a utilização seja esporádica, o professor pode solicitar reservas através do endereço eletrônico do setor de informática.

### **Atribuições da equipe técnica**

- Fazer a manutenção geral dos equipamentos e recursos de informática;
- Prestar apoio aos alunos e professores no uso dos recursos de informática;
- A Sala de Apoio apresentada é utilizada pelos técnicos que trabalham na Faculdade, e também onde se localizam os servidores locais. Estes técnicos são responsáveis por garantir o bom uso e funcionamento da estrutura de Laboratórios da Instituição.
- Os professores também têm apoio do setor de informática para instalações das ferramentas de software necessárias ao desenvolvimento das disciplinas.
- Os equipamentos de informática de uso acadêmico da Faculdade serão atualizados a cada dois anos. No momento da atualização será verificado se a expansão de memória, disco rígido e processador atendem às necessidades de uso nos laboratórios. Se esta

atualização não for suficiente para as necessidades das evoluções dos softwares utilizados nas práticas acadêmicas, novos computadores serão adquiridos e os computadores removidos dos laboratórios serão distribuídos para atividades administrativas que requeiram baixa capacidade de processamento.

- Quando os computadores não atenderem mais às necessidades administrativas, os mesmos serão vendidos para empresas especializadas na destinação deste tipo de equipamento.
- As aquisições de equipamentos e materiais de Laboratórios Gerais seguem os seguintes procedimentos:
- Os materiais de consumo são adquiridos sempre no sentido de atender as necessidades de reposição, mantendo o estoque dos mesmos. Os equipamentos são adquiridos com planejamento prévio, visando atender modernizações, modificações nos planos de aula ou criação de novos laboratórios. Neste caso, a aquisição é realizada mediante parecer do Supervisor de Laboratórios.

A Instituição, em acordo com a Norma Brasileira de Acessibilidade, NBR 5090, disponibiliza instalações adequadas para pessoas portadoras de necessidades especiais. Essas instalações são compostas por rampas de acesso, instalações sanitárias adaptadas e elevadores.

Os laboratórios são de uso livre ao aluno e podem ser reservados com antecedência para um grupo de alunos em especial.

#### **Laboratórios de Informática:**

| <b>Laboratórios da Área de Informática</b> |  |                   |
|--|--|-------------------|
| <b>Laboratório</b>                         | <b>Equipamentos</b>  | <b>Quantidade</b> |
|  |  |                   |
| Laboratório A 203/204                      | Modelo: Computador Montado<br>Processador: Intel Core 2 Duo E7400 2.80 GHz<br>Memória: DDR 2 GB<br>HD: 160 GB<br>Monitor: LG W2252TQ<br>Geral: Teclado/mouse | 58                |
| Laboratório A 301                          | Modelo: HP Compaq dx 7400<br>Processador: Intel Core 2 Duo E6550 2.33 GHz<br>Memória: 2 GB<br>HD: 160 GB   | 60                |

|                   |  |            |
|-------------------|--|------------|
|                   | Monitor: LG W2252TQ<br>Geral: Teclado/mouse  |            |
| Laboratório A 303 | Modelo: Computador Montado<br>Processador: Intel Celeron 420 1.6 GHz<br>Memória: 512 MB / 1 GB<br>HD: 40 GB / 80 GB<br>Monitor: CRT / LCD 15 E 17<br>Geral: Teclado/mouse/DVD-RW | 58         |
|                   | Modelo: Computador Montado<br>Processador: AMD Sempron 2800 1.6 GHz<br>Memória: 512 MB / 1 GB<br>HD: 40 GB / 80 GB<br>Monitor: CRT / LCD 15 E 17<br>Geral: Teclado/mouse/DVD-RW  |            |
|                   | <b>Total:</b>  | <b>176</b> |

| Laboratório | Equipamentos   | Quantidade |
|-------------|--|------------|
| CYBER P1    | Modelo: Computador Montado<br>Processador: AMD Sempron 2600<br>Memória: DDR 512 MB<br>HD: 40 GB<br>Monitor: ????<br>Geral: Teclado/mouse | 25         |
|             | <b>Total:</b>  | <b>25</b>  |

| Laboratório | Equipamentos  | Quantidade |
|-------------|---|------------|
| D - 01      | Modelo: Computador Montado<br>Processador: AMD Sempron 2800 1.6 GHz<br>Memória: DDR 512 MB<br>HD: 80 GB<br>Monitor: LG 15<br>Geral: Teclado/mouse                     | 40         |
| D - 02 / 03 | Modelo: HP PRO 3000<br>Processador: Intel Core 2 Duo E7500 2.93 GHz<br>Memória: 4 GB<br>HD: 320 GB<br>Monitor: Samsung 930<br>Geral: Teclado/mouse                    | 60         |
| D - 04 / 05 | Modelo: HP PRO 3000 / HP COMPAQ DX7500<br>Processador: Intel Core 2 Duo E7500 2.93 GHz<br>Memória: 2 GB<br>HD: 250 GB<br>Monitor: Samsung 930<br>Geral: Teclado/mouse | 60         |
| D - 06      | Modelo: Computador Montado<br>Processador: AMD Sempron 2800 1.6 GHz<br>Memória: 512 MB<br>HD: 40 / 80 GB<br>Monitor: LG 15<br>Geral: Teclado/mouse                    | 34         |
| D - 07      | Modelo: Computador Montado<br>Processador: AMD Sempron 2800 1.6 GHz   | 25         |

|          |  |            |
|----------|--|------------|
|          | Memória: 512 MB<br>HD: 40 / 80 GB<br>Monitor: LG 15<br>Geral: Teclado/mouse  |            |
| D - 08   | Modelo: HP PRO 3000<br>Processador: Intel Core 2 Duo E7500 2.93 GHz<br>Memória: 4 GB<br>HD: 320 GB<br>Monitor: Samsung B1930<br>Geral: Teclado/mouse | 60         |
| CYBER P2 | Modelo: Computador Montado<br>Processador: AMD Sempron 2600+<br>Memória: 512 MB<br>HD: 40 GB<br>Monitor: ????<br>Geral: Teclado/mouse                | 40         |
|          | <b>Total:</b>  | <b>319</b> |

#### **Laboratórios Especializados:**

Os laboratórios previstos estão adequados para atender à demanda dos cursos, conforme descrição no quadro que segue.