



**FACULDADE DOM BOSCO DE GOIOERÊ**

**PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

**PDI**

---

**VIGÊNCIA: 2015 a 2019**

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>03</b>
<b>2. PERFIL INSTITUCIONAL</b>	<b>04</b>
2.1 BREVE HISTÓRICO	04
2.2 INSERÇÃO REGIONAL	05
2.3 MISSÃO	07
2.4 RESPONSABILIDADE SOCIAL	07
2.5 EDUCAÇÃO INCLUSIVA	09
2.6 POLÍTICAS INSTITUCIONAIS	10
2.7 OBJETIVOS	12
2.7.1 Premissas balizadoras	12
2.7.2 Objetivos	14
<b>3. PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL – PPI</b>	<b>26</b>
3.1 PRINCÍPIOS	26
3.2 METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS PEDAGÓGICOS	27
3.3 PERFIL DOS EGRESSOS	28
3.4 PARADIGMA DA COMPLEXIDADE	28
3.5 PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO	29
3.6 CAPACITAÇÃO DOCENTE	30
3.7 ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO E PSICOPEDAGÓGICO	30
3.8 BASES PARA A CONSTRUÇÃO DOS PROJETOS PEDAGÓGICOS	31
3.9 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	33
3.10 AVALIAÇÃO DOS CURSOS	36
<b>4. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA-PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA</b>	<b>37</b>
4.1 PERFIL DO CORPO DOCENTE	39
4.1.1 Plano de Carreira	39
4.1.2 Critérios para Seleção e Contratação	40
4.1.3 Titulação e Regime de Trabalho	40
4.1.4 Capacitação do Corpo Docente	41
4.1.5 Corpo Técnico-administrativo	41
4.1.6 Capacitação do Corpo Técnico-administrativo	41
4.1.7 Cargos e Salário	42
4.2 AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO	

INSTITUCIONAL	42
4.3 SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	42
<b>5. REFERÊNCIAS</b>	<b>47</b>
<b>6. ANEXOS</b>	<b>48</b>
<b>ANEXO I</b> Plano de Carreira do Corpo Docente	
<b>ANEXO II</b> Plano de Cargos e Salários do Corpo Técnico-administrativo.	

## 1. INTRODUÇÃO

O presente plano reúne políticas de ensino e de gestão da Faculdade Dom Bosco de Goioerê que serão desenvolvidas no período de 2015 a 2019. É fruto do trabalho voltado para a consolidação dos objetivos conquistados no período anterior e projeção de outros para o seu período de vigência.

O presente plano foi elaborado de forma flexível, num trabalho coletivo tendo por base a realidade na qual a instituição está inserida, de acordo com as metas traçadas que deseja alcançar nos próximos cinco anos. As mesmas foram elaboradas com senso de responsabilidade e princípios que esta instituição busca moldar por meio de suas ações.

O compromisso da Faculdade Dom Bosco de Goioerê com os alunos e a comunidade vai além das salas de aula, numa dimensão humana para a formação do aluno, do cidadão, pelas práticas pedagógicas e nas relações com os demais colaboradores, renovando nossa esperança no futuro e do cumprimento de nossa missão em cada ano que se encerra por meio da conclusão de cada etapa. A partir desse compromisso assumido, a instituição define sua política de trabalho em consonância com as necessidades e expectativas gerais da sociedade local, regional e em interface permanente com o mercado de trabalho do sistema educacional.

Essa instituição também parte da necessidade de que, enquanto instituição de ensino superior, precisa ter uma política sólida de ensino de graduação, teoricamente rigorosa e articulada organicamente a um projeto de sociedade e de educação, pois “embora as instituições possam ser transformadas de forma rápida, para que perdurem, elas precisam ser apropriadas ao homem” (MARSHALL, 1997)

A Faculdade se compromete com a transmissão e construção do saber, com inovações, com o ensino e com a formação profissional que contemplem conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias à atuação do cidadão, bem como, com a educação continuada, a fim de contribuir com o desenvolvimento sustentável.

Para concretizar sua política de formação, a Faculdade tem como filosofia: promoção de ensino de qualidade pela criação e desenvolvimento de atividades acadêmicas que considerem os conhecimentos, as habilidades e as atitudes essenciais à formação humana e profissional.

Fundamentada na sua filosofia, missão e princípios gerais, a Faculdade traça

as diretrizes didático-pedagógicas para os seus cursos, as quais solidificarão e explicitarão a intenção e práticas acadêmicas a serem desenvolvidas no decorrer das graduações e pós-graduações da instituição.

Para sua execução, foram pesquisados documentos pertinentes à sua elaboração, reuniões com os coordenadores de cursos, professores e acadêmicos, pois se entende que tanto os professores quanto os técnicos administrativos devem estar conscientes das atividades programadas e desenvolvidas pela instituição e estar preparados para as mudanças que ocorrem na realidade socioeconômica e cultural.

Nos cinco anos que se passaram esta instituição atravessou um processo de consolidação de suas metas previstas e de implantação da sua sede própria, podendo proporcionar melhores condições para o funcionamento dos cursos já implantados e poder ofertar outros, aguardando autorização do Ministério da Educação e Cultura, sem perder o comprometimento da qualidade do ensino ofertado por esta instituição.

## **2. PERFIL INSTITUCIONAL**

### **2.1. BREVE HISTÓRICO**

O projeto de criação da Faculdade Dom Bosco de Goioerê nasceu do sonho de alguns professores que, apoiados pela população como um todo, resolveram criar uma Instituição de Ensino Superior na cidade de Goioerê - PR.

A Fundação Cultural Xingu, entidade mantenedora da Faculdade Dom Bosco de Goioerê, é uma Pessoa Jurídica de Direito Privado, com atuação na área educacional, inscrita no CNPJ n.º 86.815.214/0001-31, cujo Estatuto Social está registrado no Cartório de Registro de Títulos e Documentos de Pessoas Jurídicas no município de Cascavel, no Estado do Paraná, deferido em 03/03/1994.

Da união entre a Fundação Cultural Xingu e a Comunidade de Goioerê é que a Faculdade Dom Bosco foi credenciada pela Portaria Ministerial nº 3.312, de 27/09/2005 do MEC - DOU nº 186 de 27/09/2005.

Os cursos de graduação em Administração, bacharelado, e de Pedagogia, licenciatura, tiveram suas autorizações para o funcionamento no ano de 2005. O curso de Administração foi autorizado pela Portaria nº 3.313 de 26/09 /2005 do MEC (DOU 186 de 27/09/05) e o de Pedagogia pela Portaria nº 3.314 de

26/09/2005 (DOU 186, de 27/09/2005).

Em 11 de dezembro de 2005, foi realizado o primeiro Vestibular da Faculdade e em 06 de fevereiro de 2006 iniciaram os seguintes cursos:

- Curso de Administração.
- Curso de Pedagogia.

A Faculdade Dom Bosco de Goioerê utilizou as instalações de uma Escola Municipal até meados de 2009, quando teve a sua sede própria construída e em condições de funcionamento, atendendo melhor seus acadêmicos e podendo vislumbrar possibilidades de implantação de novos cursos.

No início de 2014, foram publicadas as portarias de Reconhecimento dos cursos de Administração e de Pedagogia.

## 2.2. INSERÇÃO REGIONAL

A Faculdade Dom Bosco de Goioerê, localizada na cidade de Goioerê, está instalada numa micro região que engloba 6 municípios, a saber: Mariluz; Moreira Sales; Janiópolis; Rancho alegre D´Oeste; Quarto Centenário; e Formosa do Oeste.

O município de Goioerê foi desmembrado de Campo Mourão em 14 de dezembro de 1956. Localiza-se no Centro-Oeste do Estado do Paraná, próximo das cidades de Campo Mourão e Umuarama.

Possui área aproximada de 566 km<sup>2</sup> e situa-se a 530 km da capital do Estado: Curitiba.

A cidade está em franco crescimento com uma população estimada em cerca de 29.018 habitantes. Sendo que 25.242 em domicílio urbano e 3.776 em domicílio rural, segundo o IBGE.

A principal atividade econômica do município está alicerçada na agricultura e no setor comercial. O município de Goioerê possui também algumas indústrias nos ramos: Têxtil, Alimentício, Cosmético, Moveleiro e, no ramo do Agronegócio, quatro Cooperativas: INTEGRADA; COOPERMIBRA; COPACOL e recentemente a COAMO, que arrendou a antiga COAGEL.

Dezenas de pequenas e médias empresas comerciais exercem papel importante na economia local. As mesmas estão divididas em: indústrias; empresas comerciais; prestadores de serviços e agências bancárias.

Quanto à arrecadação fiscal, atualmente, encontra-se bem posicionado

quanto ao recolhimento do ICMS, dentre os 399 municípios paranaenses.

Ainda, de acordo com o INEP/MEC, temos: 1.262 alunos matriculados na Educação Infantil; 3.506 matriculados no Ensino Fundamental; 1.178 alunos matriculados no Ensino Médio regular; 290 alunos matriculados na Educação Profissional; e 550 alunos matriculados na Educação de Jovens e Adultos.

É nesse quadro, acima exposto, que a Faculdade Dom Bosco de Goioerê buscará sua inserção regional por meio da oferta de ensino superior, pela extensão acadêmica e pela parceria com diversas entidades locais.

### 2.3. MISSÃO

Ofertar ensino superior, nas diversas áreas do conhecimento, com qualidade e foco na área geográfica regional, assumindo o compromisso institucional de promover o desenvolvimento educacional, econômico e social da região; formando profissionais e especialistas de nível superior, cidadãos éticos e responsáveis na suas áreas de atuação, desenvolvendo a sociedade e melhorando a qualidade de vida.

### 2.4. RESPONSABILIDADE SOCIAL

Em consonância com sua missão, a Faculdade Dom Bosco de Goioerê desenvolverá permanentemente ações voltadas ao atendimento das necessidades de inserção social e da melhoria da qualidade de vida, promovendo o bem estar social numa perspectiva ética e responsável.

Para a consolidação dessas ações, torna-se necessário desenvolver:

- a. o levantamento da demanda, das necessidades e a caracterização do perfil do público-alvo;
- b. a planejamento e a execução da avaliação das atividades e serviços prestados;
- c. a abertura de espaços para a participação de todos os segmentos da comunidade;
- d. o estabelecimento de parcerias que possibilitem a realização das ações planejadas.

Nestes últimos anos, a Faculdade tem reafirmado sua história de atuação junto à sociedade, combinando tradição e inovação, interagindo com a comunidade local e regional, atuando nas mais diversas áreas sociais como: conhecimento, educação ambiental, inclusão (educacional e social).

Diante disso, destacam-se as ações e parcerias contínuas a serem mantidas no período de vigência do presente Plano junto aos diversos organismos locais:

- a. Associação para Tratamento Ambiental (ATA). Parceiros: Rotary Clube. ADGRÊ e Prefeitura Municipal;
- b. Fórum de Gestão Ambiental da Bacia Hidrográfica do Rio Piquiri.



Parceiros: Prefeitura Municipal de Goioerê;

c. Fórum de Responsabilidade Social e Empresarial. Parceiro – ACIG;

d. Plano de Manejo do Novo Parque Natural Antônio Sestak. Parceiros:

Prefeitura Municipal de Goioerê;

e. Conselho Municipal do Desenvolvimento Rural e Meio-Ambiente;

f. Observatório Social Municipal;

g. Feira das Profissões. Parceiros: Rotary Clube de Goioerê; NRE-Goioerê; UEM; CESUMAR; UNIPAR; FECILCAM; e Prefeitura Municipal de Goioerê;

h. Conselho do Fundeb – Fundo de Manutenção da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação;

i. Seminários sobre Cidadania Fiscal. Parceiros: Rotary Clube de Goioerê; UEM; Receita Federal e Estadual; ACIG e ADGRÊ;

j. Seminário Regional de Educação Especial. Parceiro: NRE-Goioerê;

k. Elaboração e Desenvolvimento de Projeto de Pesquisa Referente a Equoterapia com Crianças da Escola para Excepcionais Padre Anchieta de Goioerê. APAE;

l. Campanha Comunitária de Arrecadação de Alimentos para Doar as Entidades Carentes como: Centro de Educação Infantil Santa Clara; APAE; Lar dos Idosos de Moreira Sales;

m. Campanha Comunitária de Arrecadação e Distribuição de Brinquedos. Beneficiários: Centro de Educação Infantil Menino Jesus e Centro Educacional de Jaracatiá;

n. Representação no Conselho Municipal Contra a Dengue, com membro permanente;

o. Revitalização de Associação Comunitária com o objetivo de desenvolver o associativismo entre as mulheres e encontrar novas fontes de renda na comunidade, por meio de atividades econômicas, social e sustentáveis;

p. Recuperação, socialização e integração de pessoas portadoras de dependência química. Algumas alunas do curso de Pedagogia desenvolvem Projetos Sócio-educacionais, englobando: terapias sócio-educativas; ocupacionais; arrecadação de recursos financeiros, visando à sustentabilidade da Casa de Resgate e dos internos;

q. Projeto Educação Ambiental: Trilha Interpretativa, monitorando

crianças para o conhecimento e preservação das espécies vegetais e animais do Parque Ecológico Municipal de Goioerê, em parceria com a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Vale do Piquiri (FADCT) e Universidade Estadual de Maringá (UEM) Campus Goioerê;

r. Visitas a grupos excluídos da sociedade com a finalidade de realizar palestras sobre doenças sexualmente transmissíveis, higiene e proteção à saúde;

s. Participação no Centro de Educação Santa Clara de Goioerê em atividades de complementação escolar: leitura, contação de histórias e auxílio a alunos com dificuldades de aprendizagem, por meio de brincadeiras, leitura de textos e atividades de reforço escolar; oficinas de desenhos; palestras para as mães no sentido de inserção das famílias na instituição e campanhas para arrecadação de material didático-pedagógicos junto à comunidade pelas campanhas filantrópicas junto à comunidade local;

t. Visitas à associação de catadores de lixo, com o objetivo de estimular os catadores não escolarizados a frequentar classes de alfabetização e Ensino Fundamental. Orientações sobre higiene e saúde dos catadores e seus familiares, promovendo ações de educação alimentar, higiene e saúde.

## 2.5. A EDUCAÇÃO INCLUSIVA

A Portaria n. 3.284 do MEC, de 07 de novembro de 2003, explicita a necessidade de assegurar aos 'portadores de deficiência física e sensorial' condições básicas de acesso ao ensino superior, de mobilidade e de utilização de equipamentos e instalações; determinando que sejam incluídos, nos instrumentos destinados a avaliar as condições de ofertas de cursos superiores, os requisitos de acessibilidade de pessoas com necessidades especiais. Ademais, A Faculdade atende o Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e ao Decreto Lei de LIBRAS nº 5.626 de 22 de dezembro de 2006.

Neste sentido a Faculdade, adota políticas de medidas inclusivas, como campanhas de conscientização da comunidade acadêmica, discente, docente e técnico-administrativos, mediante seminários, palestras, cursos de extensão e capacitação, discussões sobre como romper as barreiras atitudinais diante dos alunos com necessidades especiais.

A estrutura física da Faculdade está adaptada para acessibilidade física aos acadêmicos, docentes, técnico-administrativos e também a todas as pessoas com necessidades especiais que precisam do acesso a esta instituição.

Evidencia-se a necessidade de promover cursos especiais para discentes, docentes e técnico-administrativos em Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e, além do Curso de LIBRAS para a comunidade, a Faculdade deverá disponibilizar um profissional Intérprete de LIBRAS nos diferentes contextos onde pessoas surdas (alunos, professores e funcionários) far-se-ão presentes.

Nesta perspectiva, Pellegrini (2006) enfatiza que o desafio da educação brasileira é a implementação da política de inclusão educacional de promoção do acesso e da qualidade, com a organização de instituições que atendam a todos os alunos sem nenhum tipo de discriminação, escolas e universidades que valorizem as diferenças como fator de enriquecimento do processo educacional, transpondo barreiras para a aprendizagem e a participação com igualdade de oportunidades.

## **2.6. POLÍTICAS INSTITUCIONAIS**

### **a. Acervo Acadêmico**

Manutenção e guarda do acervo acadêmico, visando o fácil acesso e sua pronta consulta pelos atores institucionais e agentes públicos.

**b. Proteção aos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista**  
Incentivo à formação e à capacitação de pessoal para o atendimento à pessoa com transtorno do espectro autista.

**c. Combate ao Racismo e Valorização da História e Cultura Afro-brasileira e Africana.**

Incentivo de processos educativos orientados por valores, visões de mundo, combate ao racismo, e de conhecimentos afro-brasileiros e indígenas.

### **d. Educação Ambiental e Desenvolvimento Sustentável**

Promover a Educação Ambiental e o Desenvolvimento Sustentável de maneira integrada aos programas educacionais desenvolvidos.

### **e. Educação em Direitos Humanos**

Praticar Ações Afirmativas na forma da legislação vigente, visando tornar a Instituição uma referência nesse quesito.

#### f. Ensino

1) Elaboração e execução de projeto para estimular a abordagem interdisciplinar, a convivência, com foco em resolução de problemas, inclusive de natureza regional, respeitando as diretrizes curriculares pertinentes.

2) Elaboração e execução de projeto que, com base na abordagem interdisciplinar, maximizem a integração entre a teoria e a prática.

3) Elaboração e execução de projeto de oferta de cursos baseados em currículos por competências e habilidades.

4) Homogeneização da avaliação das competências a serem adquiridas (indicadores de processo); reflexão das avaliações dos conteúdos profissionalizantes e de conhecimento prévio (ensino-aprendizagem); e avaliação dos conteúdos atitudinais (testes psicopedagógicos).

5) Elaboração de atividades provocadoras de aprendizagem que visam incutir no aluno o interesse pelo tema abordado nas atividades de aprendizagem presencial e/ou não presencial.

6) Revisão e atualização contínua dos projetos pedagógicos segundo escala de prioridades, baseado na avaliação institucional e nas Diretrizes Curriculares Nacionais.

7) Promoção de eventos de difusão do conhecimento científico em áreas prioritárias, com envolvimento do corpo docente e discente, inclusive com efeitos multiplicativos de outros eventos de que professores e alunos tenham participado.

8) Incentivo a publicações científicas, didático-pedagógicas, tecnológicas, artísticas e culturais.

#### g. Extensão

1) Aperfeiçoamento das atividades de extensão nos cursos, à luz da auto avaliação institucional e de cursos.

2) Ampliação das atividades, segundo áreas prioritárias, estreitamento das relações entre a teoria e prática.

3) Oferecimento de cursos de extensão em áreas selecionadas, conforme as demandas da comunidade, detectadas mediante sondagem sistemática.

4) Estabelecimento de estratégias para parcerias.

#### h. Iniciação Científica e Tecnológica

1) Disponibilizar recursos informacionais atualizados (livros, periódicos, CDs, software, etc.) que atendam às disciplinas dos cursos e os trabalhos de pesquisa a serem implantados.

2) Pesquisar, estudar e divulgar, por meio de suas publicações e atuação, possíveis soluções para problemas regionais relacionados com as competências e habilidades de seus cursos, expressos em seus projetos pedagógicos, além de outros de interesse da comunidade que sejam afins aos propósitos institucionais.

3) Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia, desenvolvendo desse modo o entendimento do homem e do meio em que vive.

#### i. Atividades Artísticas e Culturais

Fomentar, divulgar e preservar as atividades de cunho artístico e cultural de abrangência regional.

#### j. Atualização do Acervo

A atualização do acervo e a expansão da biblioteca acadêmica deverá atender as demandas emergentes do campus, devendo ao final de cada período letivo ser realizado um estudo sobre o tema.

#### k. Acompanhamento do Egresso

Manter o monitoramento do egresso, visando colher informações relevantes à instituição, tais como: qualidade do ensino recebida; avaliação da formação; participação no mercado; atualização mercadológica curricular; e pela abertura de novas perspectivas.

## 2.7. OBJETIVOS

### 2.7.1. Premissas balizadoras

Para atingir os objetivos que estão propostos no presente PDI, para o período 2015-2019, há que se registrar a existência de algumas premissas que balizarão a trajetória para atingir esses objetivos. Essas premissas balizadoras são caracterizadas por ações constantes de controle das atividades, a saber:

a. Manter a qualidade dos cursos de graduação ofertados, bacharelado e licenciatura, procurando aprimorar constantemente a estrutura curricular, com objetivos transparentes e sólidos para os graduandos, centrada na preocupação da formação de profissionais que possam visualizar a realidade, como executores de ideias inovadoras, de acordo com as novas tecnologias e metodologias vigentes em suas áreas de atuação. No caso do curso de Pedagogia, os professores atuais e os futuros, devem reconhecer a importância da educação básica para a formação do Pedagogo.

b. Valorizar os Recursos Humanos da Instituição.

c. Ofertar serviços aos acadêmicos voltados para sua formação e suas necessidades administrativas, aprimorando os processos de autoatendimento.

d. Programar atividades para complementação do ensino, conforme previsão curricular, ofertando programas de reforço escolar (nivelamento) para evitar a evasão e a reprovação.

e. Intensificar os programas culturais e de iniciação científica, organizados anualmente na Semana Pedagógica da Faculdade Dom Bosco e extracurricularmente.

f. Manter, de forma permanente e contínua, a ampliação de ambientes, do laboratório de informática, do acervo didático e pedagógico, e das salas de aula, nos quais alunos e professores possam interagir, aperfeiçoando estudos e pesquisas.

g. Manter um processo de avaliação contínua e permanente em todos os níveis da Instituição pela avaliação institucional, e que, por meio desta, sirva de base para a tomada de decisões.

h. Contribuir efetivamente para a melhoria da qualidade de vida da comunidade na qual está inserida, formando profissionais qualificados para o mercado de trabalho.

### 2.7.2. Objetivos

Em consonância com as premissas balizadoras acima definidas, foram planejados os objetivos que deverão ser conquistados na execução do presente Plano de Desenvolvimento Institucional.

Em cada objetivo, estão relacionadas ações; metas e data limite; e resultados esperados para o quinquênio de vigência, que nortearão todo o trabalho da Faculdade Dom Bosco.

#### **Objetivo 01 – Manter os padrões de qualidade dos cursos ofertados.**

<b>Objetivo</b>	<b>Ações</b>	<b>Meta e data limite</b>	<b>Resultados esperados</b>
Manter os padrões de qualidade dos cursos ofertados.	<ul style="list-style-type: none"><li>– estabelecimento de critérios para acompanhamento contínuo do projeto Político Pedagógico;</li><li>– reformulações e atualizações curriculares dos cursos;</li><li>– mudança de postura didático-pedagógica do corpo docente e discente;</li><li>– divulgação dos resultados da nova política pedagógica.</li></ul>	<p>Revisão das ementas e das bibliografias, constante das matrizes curriculares, dos cursos de bacharelado e licenciatura: semestralmente.</p> <p>Analisar os projetos pedagógicos, havendo participação do Núcleo Docente Estruturante e os acadêmicos dos cursos:</p>	<p>Atualização pela análise crítica/reflexiva dos cursos e incrementação de ações interdisciplinares, visando profissionais de qualidade.</p> <p>Os projetos dos cursos atendam as expectativas de formação profissional, de acordo com diretrizes que norteiam os cursos; e do</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- promover a reforma curricular dos cursos, atendendo as Diretrizes Curriculares e ao mercado de trabalho;</li> <li>- adequar e modernizar os laboratórios de apoio ao ensino;</li> <li>- ampliar e atualizar o acervo bibliográfico;</li> <li>- intensificar o envolvimento de alunos em projetos de iniciação científica e de extensão.</li> <li>- propiciar espaços para discussão entre o Núcleo Docente Estruturante e acadêmicos sobre as atualizações e reformas curriculares, propostas para o Projeto Pedagógico de cada curso.</li> </ul>	<p>semestralmente</p> <p>100% dos Projetos Pedagógicos dos cursos deverão estar revisados e atualizados ao final de cada semestre.</p>	<p>mercado de trabalho.</p> <p>Tornar os discentes co-participativos nas tomadas de decisões referentes ao ensino aprendizagem da instituição.</p>
--	--	--	--

**Objetivo 02 - Ampliar a política de atendimento aos discentes.**



Objetivo	Ações	Meta e data limite	Resultados esperados
<p>Ampliar a política de atendimento aos discentes, envolvendo o apoio de: psicopedagogia, desenvolvido pelas coordenações de curso; financeiro (bolsas); e o estímulo à permanência por meio do programa de nivelamento e reforço escolar.</p>	<p>Executar ações, no transcorrer do curso, abrangendo as diferentes necessidades, a saber: pedagógica, administrativa, social, psicológica, de saúde e trabalho.</p> <p>Inserção do aluno na instituição e no respectivo curso acompanhando-o no processo de identificação das suas características e opções de curso; discutir o seu desempenho, orientando-o na elaboração de seu plano de estudos, nos momentos que antecedem a matrícula semestral e durante a sua formação. Elaborar material de divulgação do curso e de orientações de ordem legal, institucional (administrativa e disciplinar).</p> <p>Observar constantemente o alunado a fim de detectar necessidades emergentes.</p> <p>Manter oferta de bolsas de estudos da</p>	<p>Início da implantação: segundo semestre de 2015.</p> <p>Atingir semestralmente 70% dos alunos que apresentarem necessidade de atendimento.</p>	<p>Manter o atendimento de qualidade, pelos serviços disponibilizados, visando atender o nível de satisfação dos acadêmicos, evitando evasão e repetência.</p>

	<p>Fundação Cultural Xingu e convênios com outras empresas, como incentivo à permanência do aluno no curso, de acordo com a política da Mantenedora para este fim.</p> <p>Assegurar a continuidade e terminalidade dos cursos com padrões de qualidade, onde os docentes terão importante papel, trazendo informações, reivindicações e sugerindo encaminhamentos.</p> <p>As coordenações dos Cursos irão elaborar ações no sentido de identificar e sugerir aos acadêmicos serviços especializados, se for o caso, que contribuam no seu processo de aprendizagem (psicológico, psicopedagógico, de saúde, fonoaudiológico e assistencial).</p> <p>Desenvolver orientações contínuas aos</p>		<p>Na medida do possível, espera-se contribuir com os acadêmicos que apresentem essas necessidades, não só na melhoria da sua aprendizagem como também, na sua condição humana.</p> <p>A reorganização das respectivas atividades acadêmicas pelos alunos, visando melhorar o aprendizado.</p>
--	---	--	--

	acadêmicos em situação de risco escolar, tais como: jubramento, infrequência, baixo rendimento, questões de trabalho versus curso, e desadaptação.		
--	--	--	--

**Objetivo 03 - Acompanhar os primeiros passos da vida profissional dos egressos.**

<b>Objetivo</b>	<b>Ações</b>	<b>Meta e data limite</b>	<b>Resultados esperados</b>
Criar o programa de acompanhamento dos egressos.	Elaboração de relações contendo dados atualizados dos egressos dos cursos de Administração e de Pedagogia. Orientar os egressos sobre as possibilidades de trabalho em suas áreas de atuação.  Disponibilizar no site da Faculdade, seus currículos e oferta de trabalhos.  Divulgar as ações desenvolvidas pelos egressos	Manter um programa de orientação permanente aos egressos, a partir do primeiro semestre de 2018.  Atingir, no primeiro ano de implantação, 70% do egressos	Quantificar os egressos; facilitar sua inserção no mercado de trabalho; colher informações sobre os egressos junto aos respectivos empregadores; modernizar o currículo, de acordo com a demanda e especificidades locais.

	junto à comunidade.		
--	---------------------	--	--

**Objetivo 04 - Manter discussão sobre o sistema de funcionamento do ensino.**

<b>Objetivo</b>	<b>Ações</b>	<b>Meta e data limite</b>	<b>Resultados esperados</b>
Analisar e discutir o sistema de funcionamento do ensino da Faculdade.	<p>Análisar a estrutura curricular dos cursos, a fim de verificar sua flexibilização e inserção de atividades interdisciplinares junto aos respectivos cursos.</p> <p>Verificar as possibilidades de suporte administrativo/pedagógico necessárias à consecução do objetivo proposto.</p> <p>Identificar a necessidade de novas ferramentas, laboratórios e softwares.</p>	<p>Assegurar a adequação da formação acadêmica, de acordo com as diretrizes curriculares e as peculiaridades do mercado de trabalho regional.</p> <p>Semestralmente</p>	<p>A formação acadêmica seja compatível com o perfil dos profissionais determinados pela (s): LDB; Diretrizes Curriculares; Projeto Pedagógico do respectivo curso; e mercado de trabalho.</p> <p>Melhorar a qualidade da formação discente, melhorando os indicadores do MEC.</p>

**Objetivo 05 - Implementar medidas visando a divulgação das atividades da Faculdade.**

<b>Objetivo</b>	<b>Ações</b>	<b>Meta e data limite</b>	<b>Resultados esperados</b>
Divulgar a faculdade	<p>Realizar publicações em diversas mídias.</p> <p>Divulgação das atividades da instituição no município e na região de abrangência, mantendo-as atualizadas.</p> <p>Estimular os professores a construir artigos para publicação no site da faculdade.</p> <p>Propor seminários entre os pós-graduandos para apresentação dos Trabalhos de Conclusão, com a participação da comunidade.</p>	<p>Manter atualizadas as divulgações semestralmente.</p> <p>Nas semanas acadêmicas: os professores possam apresentar suas pesquisas aos acadêmicos da graduação, fazendo a articulação entre o</p>	<p>Espera-se que as atividades da instituição sejam conhecidas/divulgadas pela comunidade local e regional.</p> <p>Consolidar a presença da Faculdade nos principais eventos comunitários.</p>

	<p>Despertar no acadêmico da graduação o gosto pela pesquisa como forma de aprimoramento e de projeção profissional.</p> <p>Promover a seleção dos melhores trabalhos dos alunos para publicação/divulgação.</p> <p>Possibilitar troca de experiências entre acadêmicos (pesquisadores) das diferentes áreas dos cursos.</p>	<p>ensino e a pós-graduação.</p>	
--	--	----------------------------------	--

**Objetivo 06 - Tornar virtual os trabalhos da Secretaria Acadêmica aumentando a satisfação de atendimento aos discentes e docentes.**

Objetivo	Ações	Meta e data limite	Resultados esperados
<p>Melhorar o atendimento aos discentes e docentes promovendo autoatendimento dos serviços da secretaria acadêmica.</p>	<p>Elaborar o estudo/análise do sistema “Secretaria Acadêmica” para que possam ser disponibilizados eletronicamente os diversos processos abrangidos pela Secretaria.</p> <p>Disponibilizar via Internet todos os requerimentos e documentos solicitados na secretaria.</p> <p>Fazer um projeto piloto.</p> <p>Promover treinamento dos técnicos-administrativos para esse fim.</p> <p>Manter atualizadas, via</p>	<p>Iniciar estudos e viabilização no segundo semestre de 2018.</p> <p>Implementar o projeto piloto: segundo semestre de 2018</p> <p>Implementar o projeto definitivo: primeiro semestre de 2019</p> <p>Manutenção e atualização: semestralmente.</p>	<p>Aumentar a satisfação da comunidade acadêmica por meio do autoatendimento, automatizando o acesso aos dados e à sua produção.</p> <p>As informações da vida acadêmica dos alunos e as questões de interesse dos docentes possam ser acessadas com segurança e confiabilidade pelo site da Faculdade.</p>

	<p>sistema, todas as informações referentes aos cursos, tais como: matriz curricular; calendário acadêmico; regulamentos; Planos de Ensino; atividades complementares; e atividades de integralização das cargas horárias das disciplinas.</p> <p>Divulgar todos os editais de interesse dos acadêmicos eletronicamente.</p> <p>Cadastrar os e-mail dos alunos.</p>		
--	---	--	--

**Objetivo 07 – Aumentar a informatização da Biblioteca.**

<b>Objetivo</b>	<b>Ações</b>	<b>Meta e data limite</b>	<b>Resultados esperados</b>
Aumentar informatização da biblioteca.	Disponibilizar via Internet as informações referente ao acervo bibliográfico.	Desenvolver e/ou adquirir programa para gerenciamento do	O usuário poderá conhecer, via Internet, todo o acervo da biblioteca da instituição.



	<p>Adquirir obras eletrônicas atualizáveis.</p> <p>Treinar e conscientizar o usuário.</p>	<p>acervo que possa ser acessado pela internet: primeiro semestre de 2018.</p> <p>Adquirir obras eletrônicas: primeiro semestre de 2019.</p>	<p>Poder consultar e utilizar obra eletrônica.</p> <p>Utilização dos serviços disponibilizados pela biblioteca possam ser acessados pela Internet.</p>
--	---	--	--

**Objetivo 8 - Aperfeiçoamento das atividades de registro e de controle acadêmico.**

<b>objetivo</b>	<b>Ações</b>	<b>Meta e data limite</b>	<b>Resultados esperados</b>
Aperfeiçoar as atividades de registro e de controle acadêmico.	<p>Otimizar o sistema utilizado por meio da criação de novos processos de gestão.</p> <p>Utilizar o registro de crítica dos resultados pelo uso do sistema</p>	<p>Deseja-se que 100% da comunidade acadêmica esteja satisfeita com as funcionalidades implementadas no sistema de registro e</p>	Melhoria dos serviços de registro acadêmico.

	atual.	controle acadêmico. Março de 2019.	
--	--------	---------------------------------------	--

**Objetivo 9 - Planejar o próximo quinquênio. Ao longo do ano de 2019.**

### **3. PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL – PPI**

O Projeto Pedagógico Institucional (PPI) visa apresentar à comunidade acadêmica as premissas que deverão orientar as políticas curriculares, que serão consolidadas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

No PPI, encontram-se os elementos de fundamentação para a elaboração dos projetos, amparados pela legislação vigente e consubstanciados nas propostas de uma instituição contemporânea.

O Projeto Pedagógico da Instituição é o resultado do trabalho de toda a comunidade acadêmica refletindo seus anseios e o compromisso com a qualidade do ensino previsto neste PDI.

Baseando-se nestas premissas, buscar-se-á que os Egressos desenvolvam o raciocínio crítico e reflexivo, o gosto pelo aprendizado continuado e a capacidade para desenvolver trabalhos em equipe, participando de atividades multiprofissionais.

Assim, os cursos ofertados pela Faculdade Dom Bosco de Goioerê deverão construir os respectivos Projetos Pedagógicos respeitando suas identidades, em consonância com as respectivas diretrizes curriculares.

O modelo curricular deverá permitir a integração e a articulação entre os conteúdos, as áreas do conhecimento e a extensão. Os projetos poderão, ainda, definir áreas do conhecimento para que sejam trabalhados estudos e práticas de caráter interdisciplinar e de integralização, como estímulo ao desenvolvimento das habilidades e competências de cada curso.

Desse modo, é esperado que o futuro graduando esteja preparado para enfrentar os desafios do mundo moderno, em constante mudança, com competência técnica; postura ética, humanística, e atitudes e valores orientados para a cidadania.

#### **3.1. PRINCÍPIOS**

A construção dos currículos dos cursos de graduação deverá ter identidade própria e estar em consonância com as diretrizes curriculares de cada curso, tendo clareza do perfil do profissional que se pretende formar, da inserção regional e da necessidade da construção de um projeto pedagógico que vise o

desenvolvimento social.

Sendo assim, o Projeto Pedagógico expressa a identidade da Faculdade Dom Bosco de Goioerê, consolidando uma proposta de trabalho institucional.

O ensino deverá estar centrado no aluno, como sujeito da aprendizagem e, no professor, como agente facilitador no processo de construção do conhecimento.

Neste sentido, ressalta-se que para se formar um bom professor, devemos transformá-lo em animador de grupos, capaz de desafiar os jovens frente a uma situação-problema a encontrar, no fragor da discussão e na quietude das pesquisas, soluções criativas, transferíveis e generalizáveis. (LIMA, apud, BORDENAVE; PEREIRA, 2002, p. 41).

A Faculdade Dom Bosco de Goioerê baliza suas ações pelos seguintes princípios:

- a. Estímulo à reflexão crítica e construtiva.
- b. A interdisciplinaridade como princípio didático – interpretação da realidade tendo em vista a multiplicidade de leituras.
- c. A flexibilidade na estrutura curricular – compreensão de que o curso é um percurso que deverá ser construído, considerando os saberes e conteúdos da vivência e experiência do aluno na busca ativa pelo conhecimento.
- d. A ética como tema transversal.
- e. Melhoria e inovação nos processos.
- f. Capacitação profissional permanente da equipe.
- g. Avaliação Permanente.

### 3.2. METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS PEDAGÓGICOS

Para a construção dos Projetos Pedagógicos dos cursos, deverão ser observadas as seguintes ações:

- sensibilização das Coordenadorias e do Corpo Docente dos Cursos para o processo de mudança;
- estudos sobre a legislação e concepções de currículo;
- estudo das diretrizes curriculares;
- consulta pela Internet das IES congêneres;

- definição do Núcleo Docente Estruturante (NDE) responsável pela elaboração, implementação e avaliação dos Projetos Pedagógicos;
- reuniões de estudos para a composição dos eixos curriculares de cada projeto (objetivo do curso, perfil do profissional, estrutura do currículo);
- realização de seminários integrados e de seminários por cursos para a construção dos Projetos Pedagógicos;
- apresentação da versão preliminar dos Projetos Pedagógicos à comunidade acadêmica para análise e discussão;
- aprovação dos Projetos nos respectivos colegiados; e
- inserção no e-MEC.

### 3.3. PERFIL DO EGRESSO

A Faculdade, como instituição, procura atuar junto aos cursos de modo a buscar um profissional que apresente o seguinte perfil:

- postura ética e compromisso com o desenvolvimento sustentável da Região;
- competência técnica e empreendedora;
- visão crítica e reflexiva;
- espírito investigativo;
- capacidade de aprendizagem autônoma e continuada;
- habilidades para desenvolver ações multi-profissionais.

O perfil acima descrito é um perfil Institucional. Por isso, cada curso, de acordo com suas peculiaridades, fará as necessárias ações para incrementar o perfil do futuro formando.

### 3.4. PARADIGMA DA COMPLEXIDADE

Entende-se que o conhecimento, de um modo geral, acontece na interação constante entre o aluno e o objeto a ser conhecido, sendo o professor o mediador desse processo. O docente precisa então, contextualizar sua prática de ensino, considerando o discente como um sujeito concreto historicamente situado, com uma identidade que, além de individual é também coletiva e que liga a sua origem

de classe.

Para que isso ocorra em sala de aula, o professor, assim como o aluno devem mudar seus modelos mentais, ou seja, devem passar do estado estável para o instável ou do paradigma cartesiano para o paradigma da complexidade.

O paradigma da complexidade, que deverá ser explorado em sala de aula, apresenta as seguintes características:

- integração e interdependência dos assuntos;
- domínio do processo, além do conteúdo;
- aprendizagem como processo de construção e reconstrução;
- professor ensina e aprende;
- informática como agente da transformação;
- aprender a aprender, importância do contexto, conhecimento sujeito a mudanças;
- encorajamento da discordância;
- educação como processo permanente; e
- o aluno como agente ativo.

### 3.5. PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

A avaliação do desempenho acadêmico deve ser balizada pelo acompanhamento constante. Fazem parte deste acompanhamento a observação, o diálogo, o exercício, e a aplicação da prática. A avaliação, constituída por essas ações, deve corroborar para criar mecanismos que orientem a prática pedagógica.

É clássica a identificação de três possibilidades que favorecem a realização de uma avaliação nas modalidades: **diagnóstica, formativa e somativa**.

O efeito cumulativo do desempenho do aluno terá como prevalência os aspectos qualitativos, sobrepondo-se aos quantitativos. Assim, é interessante destacar:

- **a Avaliação Diagnóstica** – por meio de observação contínua, deve ser constante e representada pela permanente apreciação do professor em relação ao desempenho que o aluno apresente. Exige que seja bem realizada, tendo por base a dedicação e o interesse por parte do professor que, para efetivá-la em padrão aceitável, considerando que todas as atividades executadas pelo aluno para atingir o

objetivo desejado são sempre significativas e, por serem sistemáticas, contemplar o conjunto de atividades integrais desenvolvidas por ambos, no processo de ensino - aprendizagem.

- **a Avaliação Formativa** – designa análises de desempenho em intervalos relativamente curtos, o que além de tornar-se significativa, é importante para a evolução do aluno. Exige metas que devem ser atingidas em prazos mais espaçados, daí ser consolidada em etapas parciais e em graus de complexidade crescentes, já que envolve a necessidade de desdobrar objetivos educacionais previamente definidos de maneira mais global.

- **a Avaliação Somativa** – tem por objeto, a apreciação muito geral do grau em que os objetivos amplos foram atingidos, como parte substancial de etapas concluídas de aprendizagem, consolidadas durante todo o desenvolvimento do Curso de formação do profissional.

A prática da avaliação em cada curso deverá, como expressa Hofmann (2001), analisar teoricamente as várias manifestações dos alunos em situações de aprendizagem, para acompanhar as hipóteses que vêm formulando a respeito de determinados assuntos, em diferentes áreas de conhecimento, de forma a exercer uma ação educativa que lhes favoreça a descoberta de melhores soluções ou a reformulação de hipóteses preliminarmente formuladas.

### 3.6. CAPACITAÇÃO DOCENTE

A Faculdade Dom Bosco de Goioerê busca valorizar seus profissionais. Para tanto, trabalha com afinco para que todos tenham condições e o devido apoio Institucional para aprofundarem seus conhecimentos em suas respectivas áreas de atuação, realizando treinamentos e cursos.

### 3.7. ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO E PSICOPEDAGÓGICO

A Faculdade Dom Bosco desenvolverá programas que visem à melhoria constante da qualidade do processo de ensino-aprendizagem. Estes programas serão desenvolvidos junto ao corpo docente e ao corpo discente.

O acompanhamento Pedagógico visa criar um ambiente de constante

discussão dos mecanismos de ensino que os professores adotam em suas salas de aula.

Além disso, destina-se, também, a prestar assessoramento técnico, didático e pedagógico aos cursos para o desenvolvimento pleno dos currículos. Representa, portanto, o desenvolvimento de ações pedagógicas para a orientação do corpo docente, sua progressiva atualização, operacionalização do currículo e as situações de dificuldade de aprendizagem de integrantes do corpo discente.

O atendimento Psicopedagógico será disponibilizado aos integrantes do corpo discente, por profissional habilitado, a fim de identificar as possíveis causas de dificuldade no aprendizado e propor medidas cabíveis para a solução dessas dificuldades que porventura estejam bloqueando o desenvolvimento dos acadêmicos.

### 3.8. BASES PARA A CONSTRUÇÃO DOS PROJETOS PEDAGÓGICOS DOS CURSOS

Cada curso de graduação deverá possuir um Projeto Pedagógico com a seguinte estrutura:

#### **1. CAPA.**

- Nome da Instituição, logomarca, nome do curso, local e data.

#### **2. SUMÁRIO**

#### **3. INTRODUÇÃO**

- Apresentar o projeto pedagógico descrevendo: o local onde a Instituição e o Curso estão inseridos; a importância e a necessidade do Curso para a formação dos profissionais, discriminando o mercado de trabalho existente para o futuro profissional;

- Abordar os principais aspectos das Diretrizes Curriculares do curso.

#### **4. DADOS DA INSTITUIÇÃO.**

- histórico;

- apresentar a missão institucional; e

- organograma.

#### **5. DADOS DO CURSO.**

- Se for curso novo, apresentar os indicadores da necessidade de sua criação;



- Se for curso já existente, apresentar indicadores que motivaram a sua re-estruturação curricular, se for o caso;

- Demanda/oferta dos Processos Seletivos;

- Regime acadêmico de oferta do curso;

- Turno de funcionamento;

- Vagas anuais; e

- Cargas horárias das atividades didáticas e da integralização do curso (duração do curso, períodos máximo e mínimo).

## **6. MISSÃO, FINALIDADE E OBJETIVOS (GERAL E ESPECÍFICOS) DO CURSO.**

### **7. PERFIL DO EGRESSO.**

### **8. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES.**

### **9. MATRIZ CURRICULAR E CONTEÚDOS DE FORMAÇÃO:**

Apresentar os componentes curriculares (disciplinas, estágio supervisionado, atividades complementares, trabalho de conclusão, etc), e suas respectivas cargas horárias, organizadas em uma matriz curricular, de forma que se perceba o fluxo do currículo e sua dinâmica.

### **10. CORPO DOCENTE:**

- Apresentar o Coordenador; e

- Apresentar um quadro resumo das disciplinas, no respectivo semestre, com a distribuição por docente, com titulação e formação.

### **11. EMENTÁRIO E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Constituindo o ANEXO I do projeto pedagógico. Apresentar as ementas de todas as atividades curriculares previstas: Semestre; Ano letivo; Disciplina; Ementa; Bibliografia Básica, que são os livros textos adotados, num total de três; Bibliografia complementar, num total de cinco referências; e uma referência como leitura obrigatória.

### **12. ESTRATÉGIAS DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM.**

### **13. DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO RESPECTIVO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM.**

### **14. REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO.**

### **15. REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES.**

### **16. PROJETOS DE INICIAÇÃO À PESQUISA CIENTÍFICA E DE**

## **EXTENSÃO.**

### **17. CALENDÁRIO ACADÊMICO.**

### **18. REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.**

### **19. ESTRATÉGIAS PARA A REALIZAÇÃO DA INTERDISCIPLINARIDADE.**

### **20. MECANISMOS DE INTEGRAÇÃO ENTRE A TEORIA E A PRÁTICA.**

### **21. POLÍTICAS DE ENVOLVIMENTO COM A COMUNIDADE**

Indicar parceiros, visando o envolvimento da comunidade para atingir os objetivos.

### **22. REGULAMENTO DO LABORATÓRIO ESPECIALIZADO.**

### **23. DESCRIÇÃO DA INFRA-ESTRUTURA PARA ATENDER O CURSO**

Descrever os laboratórios, salas de aula, auditório, recursos materiais, etc.

### **24. BIBLIOTECA**

Acervo de livros e de periódicos especializados disponíveis para consultas, serviços, recursos e pessoal de atendimento.

### **25. MECANISMOS DE AVALIAÇÃO DO CURSO.**

### **26. REGULAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE.**

### **27. DIRETRIZES CURRICULARES EM VIGOR.**

**28. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**, utilizadas na elaboração do projeto.

## **3.9. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

O Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior, instituído pela Lei 10.861 de 14 de abril de 2004, fundamenta-se na necessidade de promover a melhoria da qualidade da educação superior, a orientação da expansão da sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional, da sua efetividade acadêmica e social e, especialmente, do aprofundamento dos seus compromissos e responsabilidades sociais. (SINAES, 2004).

O Sinaes integra três modalidades de avaliação, aplicados em diferentes

momentos:

**3.9.1 Avaliação das Instituições de Educação Superior** - é o centro de referência e articulação do sistema de avaliação desenvolvidas em duas etapas:

a) auto-avaliação: a auto-avaliação será coordenada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), da Instituição;

b) avaliação externa: realizadas por comissões, segundo diretrizes estabelecidas pela Conaes.

**3.9.2 Avaliação dos Cursos de Graduações (ACG)** – os cursos serão avaliados por meio de instrumentos e procedimentos incluindo visitas “in loco” por comissões externas, e a periodicidade dependerá diretamente do processo de reconhecimento e renovação de reconhecimento a que os cursos estão sujeitos.

**3.9.3 Avaliação do Desempenho dos Estudantes (ENADE)**, aplicado aos estudantes do final do primeiro e do último ano do curso. O Ministério da Educação definirá as áreas que participarão do Exame.

O programa de avaliação institucional tem como objetivos:

- estimular o processo de autocrítica da instituição no que diz respeito à sua perspectiva de produção e transmissão de conhecimento e avaliar essas atividades no que concerne ao atendimento das demandas científicas e sociais da comunidade;

- repensar e estabelecer objetivos, na perspectiva de uma Faculdade, respeitando a Região em que se insere;

- contribuir para a formulação de projetos institucionais socialmente relevantes, pela implementação de mudanças, sugeridas pelo processo avaliativo, no cotidiano das atividades acadêmicas;

- desenvolver um processo de avaliação que possa, em etapas subsequentes, desdobrar-se em procedimentos avaliativos sistemáticos das atividades acadêmicas dos cursos;

- diagnosticar as atividades acadêmicas da instituição em suas diversas dimensões.

**Refletir** sobre a Avaliação Institucional é tarefa necessária a fim de cumprir as exigências de reorientação e renovação das ações educacionais e de tomar posicionamento ético de todos os envolvidos em qualquer segmento da educação.

A avaliação Institucional é um processo que deve ter objetivos claros, negociados pelos interessados. Deve apresentar transparência nas ações e continuidade. Saul (2001) reforça essa idéia quando afirma que a avaliação institucional é um processo de descrição, análise de uma realidade, visando a sua transformação e crítica, libertando o sujeito de condicionamentos deterministas.

Acredita-se que avaliar de maneira sistemática todos os segmentos educacionais pode resultar em melhorias significativas para a organização do sistema de ensino e para o bom desempenho do processo educativo, pautado em valores éticos e políticos claramente demonstrados no compromisso com ações para produzirem os avanços sociais desejados.

O objetivo principal dessa avaliação é o de fazer com que todos os envolvidos na instituição, direta ou indiretamente, escrevam a sua própria história e gerem as suas alternativas de ações.

Nesse sentido, a avaliação deve abordar o todo e suas partes, ser abrangente o suficiente para situar as determinações do contexto maior e flexível o suficiente para resguardar, proteger e preservar as identidades dentro da totalidade.

Os instrumentos utilizados, bem como os resultados apontados, são disponibilizados em tempos e linguagens diferentes, com origens e acessos distintos. Assim sendo, a tarefa para transformar a realidade, é promover uma maior e melhor articulação na produção e disponibilização das informações educacionais de forma a facilitar uma leitura ampla, integrada e articulada dos dados e fatos observados, tornando a avaliação institucional integradora.

Outro fator importante, é que os resultados tenham utilidade concreta, sirvam aos gestores, orientem novas ações e produzam novos resultados.

A avaliação interna da Instituição será um processo contínuo, com a finalidade da construção do conhecimento da sua realidade, buscando compreender os significados de conjunto de suas atividades a fim de melhorar a qualidade educativa, e, conseqüentemente alcançar relevância cultural e social.

A avaliação interna será um processo cíclico, criativo, formativo, integrador e renovador de análise, interpretação e síntese das dimensões que definem a Instituição. Será elaborada em consonância com o Roteiro da Auto-avaliação Institucional, pelas Comissões Próprias de Avaliação (CPAs), de conformidade com as orientações e sugestões impressas no Sistema Nacional de Avaliação da

Educação Superior- (SINAES).

Por meio de ações planejadas, sistematizará informações para analisar coletivamente os significados de suas realizações, formas de organização, administração e ação; identificar oportunidades de melhoria e pontos fortes, estabelecendo estratégias para superação dos problemas verificados na avaliação.

### 3.10. AVALIAÇÃO DOS CURSOS

A estreita relação entre avaliação e formação requer uma análise das bases conceituais do processo avaliativo dos cursos de graduação. A exigência da qualidade do ensino em uma Instituição Superior comporta múltiplos aspectos e, para que se consiga alcançá-la, depende das ações acadêmico-administrativas, dos cursos, do quadro docente, do corpo técnico-administrativo, dos Projetos Pedagógicos de Cursos, além da infra-estrutura física e logística e do ambiente educacional.

O art. 4º da Lei nº. 10.861/2004 define que a avaliação dos cursos de graduação tem por objetivo identificar as condições de ensino oferecidas aos estudantes, em especial as relativas ao perfil do corpo docente, as instalações físicas e a organização didático-pedagógica.

Em consonância com a lei, a concepção e princípios da avaliação de curso no âmbito do SINAES (2006, p.1) confirma: “A avaliação da formação acadêmica e profissional é entendida como uma atividade estruturada que permite a apreensão da qualidade do curso no contexto da realidade institucional, no sentido de formar cidadãos conscientes e profissionais responsáveis e capazes de realizar transformações sociais”.

Neste sentido, a avaliação é concebida como uma atividade complexa, um processo sistemático de identificação de mérito e de valor que envolve diferentes momentos e diversos agentes, sendo que o mais importante é o compromisso com o questionamento, com a crítica, com a expressão do pensamento divergente e a explicitação no plano das teorias e dos métodos de investigação.

Esta concepção implica em assumir a avaliação como um processo, o que significa que os cursos de educação superior devem tomar ou retomar esta atividade como um dos focos principais de suas preocupações.

Desta forma, o objetivo primordial das medidas tomadas no momento da avaliação e seus resultados constituem referencial básico para as ações decorrentes do processo e deve induzir melhorias no desempenho dos cursos.

O instrumento de avaliação dos cursos da Faculdade Dom Bosco foi concebido de modo a favorecer a obtenção de informações de caráter qualitativo e quantitativo sobre as ações políticas e pedagógicas, a fim de direcionar melhorias na qualidade educacional. Desse instrumento de avaliação de orientação acadêmica constam os conhecimentos e saberes considerados necessários à formação do perfil do egresso; estrutura e conteúdo curricular; estratégias de ensino; docentes; recursos materiais, serviços administrativos, serviços de laboratórios e infra-estrutura de apoio ao pleno funcionamento do curso.

Além das idéias acima, serão considerados ainda os seguintes indicadores:

- resultado do desempenho no ENADE;
- índice de reprovação por disciplina;
- índice de evasão do curso;
- índice de formação docente adequada à disciplina que ministra.
- índice de empregabilidade dos egressos.

#### **4. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA e ADMINISTRATIVA**

A organização didático-pedagógica, como política de desenvolvimento institucional, da Faculdade Dom Bosco de Goioerê está balizada pelas categorias da administração acadêmica e pela execução dos projetos pedagógicos dos cursos ofertados.

A administração acadêmica abrange a estrutura organizacional e as instâncias de decisão, incluindo suas respectivas competências, que encontram-se descritos no regimento da instituição e seu fluxo está definido de acordo com o organograma abaixo.



**LEGENDA:**

ISE: Instituto Superior de Educação

CPE: Coordenação de Pós-graduação e de Extensão

CAF: Coordenação Administrativa e Financeira

Ainda, neste quesito, cabe destacar:

Quanto às coordenações dos cursos:

- as atribuições para o exercício da função de coordenador do curso estão definidas na Regimento da Faculdade;
- cada curso possui o seu respectivo colegiado, que é presidido pelo coordenador do curso; e
- os coordenadores dos cursos apresentam formação, regime de trabalho, experiência profissional e acadêmica que os habilitam à condução dos respectivos cursos.

Quanto a organização acadêmico-administrativa:

- o controle acadêmico é feito de modo informatizado, permitindo acesso remoto pelos docentes, alunos e pelo pessoal técnico-administrativo, de acordo com as respectivas senhas.
- no regimento da Faculdade, há as definições da organização e do funcionamento dos órgão(s) colegiado(s).
- o pessoal técnico-administrativo é definido de acordo com as demandas da comunidade acadêmica.

Quanto a atenção aos discentes:

- a Faculdade, para o período de 2010 a 2014, manterá os padrões de atendimento relativos às seguintes ações: orientação acadêmica; acompanhamento psicopedagógico; acesso às informações do registro acadêmico, por meio de sistema informatizado; mecanismos de nivelamento para as disciplinas de Informática, Português e Matemática; acompanhamento dos egressos; e bolsas de estudo, limitada a 20 % (vinte por cento) do faturamento.

Quanto ao projeto pedagógico, os cursos seguem o definido no Projeto Pedagógico Institucional, anexo ao PDI, que contempla mecanismos para a construção e execução dos projetos dos cursos, englobando a concepção, o currículo e o sistema de avaliação.

#### 4.1. PERFIL DO CORPO DOCENTE

##### 4.1.1. Plano de Carreira

O Plano de Carreira encontra-se no Anexo I ao PDI.



#### 4.1.2. Critérios de Seleção e Contratação

Para ser integrante do corpo docente da Faculdade Dom Bosco de Goioerê o profissional deverá, como política da Instituição, atender aos seguintes requisitos básicos:

- a. Possuir, no mínimo, o título de Especialista (pós-graduação *latu senso*);
- b. Possuir, pelo menos, dois anos de experiência no magistério de nível superior;
- c. Demonstrar experiência profissional, não-acadêmica, de pelo menos quatro anos.
- d. Após comprovar os requisitos acima, o candidato ao corpo docente da Instituição será submetido a uma seleção que segue o seguinte roteiro:
  - 1) Entrevista;
  - 2) b. Análise do currículo;
  - 3) c. Aula teste.
- e. Caso o candidato à docência da Faculdade venha a ser selecionado, deverá cumprir as demais formalidades trabalhistas e administrativas da Instituição.
- f. Deverá, ainda, ser observado as normas legais das Ações Afirmativas, conforme estabelecidas nos termos da Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012; no Decreto nº 7.824, de 11 de outubro de 2012; e da Portaria Normativa nº 18, de 11 de outubro de 2012, nos processos seletivos.
- g. Treinamento de integração com a Coordenação e demais docentes.
- h. Participação em atividade pedagógica, concluindo com a elaboração do plano de ensino.

#### 4.1.3. Titulação e Regime de Trabalho

Quanto ao regime de trabalho, na vigência deste Plano, será mantida a política de um terço do corpo docente em regime de tempo parcial.

Quanto à titulação, deverá ser mantido o patamar de quarenta por

cento de mestres.

O definido no quadro acima deverá ser materializado em todos os cursos ofertados pela Faculdade.

A cada semestre avançado, será verificada a necessidade de contratação de novos docentes. Buscar-se-á atingir um corpo docente cujo número de mestres seja de trinta por cento, conforme quadro acima.

#### 4.1.4. Capacitação do Corpo Docente

A Faculdade Dom Bosco de Goioerê busca valorizar seus docentes no sentido de disponibilizar capacitação técnica para o desempenho das respectivas atividades. Para tanto, anualmente é ofertado treinamento ou cursos, visando a busca constante pela qualidade dos serviços prestados e atualização dos conhecimentos.

#### 4.1.5. Corpo Técnico-administrativo

O Corpo Técnico-Administrativo é constituído por todos os colaboradores não docentes. Tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento dos diversos setores da Instituição.

Esses colaboradores tem seus processos de seleção e de movimentação por meio da análise do currículo, de forma meritocrática. A admissão ou a dispensa serão efetivados pela entidade Mantenedora, por indicação da Direção da Faculdade.

Em face do tamanho da Faculdade e dos objetivos descritos para os próximos cinco anos, não há previsão de expansão do corpo técnico-administrativo.

#### 4.1.6. Capacitação do Corpo Técnico-administrativo

A Faculdade Dom Bosco de Goioerê busca valorizar seus profissionais no sentido de disponibilizar capacitação técnica para o desempenho das respectivas atividades. Para tanto, anualmente é ofertado treinamento ou cursos, visando a busca constante pela qualidade dos serviços prestados e atualização dos conhecimentos.

#### 4.1.7. Cargos e Salários

O Plano de Cargos e Salários encontra-se no Anexo II ao PDI.

#### 4.2. AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

O processo de avaliação não é somente a elaboração de relatórios, mas, acima disso, ter a possibilidade de oportunizar às pessoas, que fazem parte da Instituição, por meio da auto-análise, tornarem-se conhecedores e conscientes de suas responsabilidades, terem o conhecimento profundo da instituição, o que pressupõe, sem dúvida alguma, um processo de avaliação voltado para a melhoria da qualidade do ensino articulando as áreas de graduação, pós-graduação, extensão e administração cujos resultados levem a um maior crescimento da Instituição e melhor integração com a sociedade.

A Avaliação Institucional não pode ser confundida como somente um diagnóstico, um mero levantamento de informações e estabelecimento de valores para atendimento de normativas legais, mas que a avaliação seja um processo, um conjunto de ações que propiciam reflexão, troca de experiências, reforço de direções acertadas e mudanças de atitude.

Os resultados da avaliação institucional serão encaminhados à comunidade acadêmica para conhecimento, reflexões, análise e busca de soluções. Esses resultados servirão para o planejamento das atividades institucionais e melhorias das ações, como também devem representar um compromisso de continuidade do processo em busca da excelência na Instituição.

Os procedimentos de auto-avaliação da Faculdade Dom Bosco, em conformidade com a Lei nº 10.861/2004 (SINAES), encontram-se no ANEXO III.

#### 4.3. SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA.

##### DEMONSTRATIVO FINANCEIRO - 2015

RECEITAS	GOIOERÊ	
ANUIDADE/MENSALIDADE:	R\$	600.000,00
BOLSAS	R\$	110.000,00
DIVERSOS	R\$	-

FINANCIAMENTOS	R\$	-
INADIMPLÊNCIA:	R\$	11.000,00
SERVIÇOS:		-
TAXAS:		-

<b>DESPESAS</b>	<b>GOIOERÊ</b>	
ACERVO BIBLIOGRÁFICO	R\$	11.447,42
ALUGUEL		-
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	R\$	160.499,63
ENCARGOS	R\$	30.947,40
EQUIPAMENTOS	R\$	4.000,00
EVENTOS	R\$	1.600,00
INVESTIMENTO (COMPRA DE IMÓVEL)	R\$	-
MANUTENÇÃO	R\$	2.100,00
MOBILIÁRIO	R\$	6.700,00
PAGAMENTO PESSOAL ADMINISTRATIVO	R\$	48.559,44
PAGAMENTO PROFESSORES	R\$	161.670,24
PESQUISA E EXTENSÃO		-
TREINAMENTO	R\$	12.700,00

**DEMONSTRATIVO FINANCEIRO - 2016**

<b>RECEITAS</b>	<b>GOIOERÊ</b>	
ANUIDADE/MENSALIDADE:	R\$	620.000,00
BOLSAS	R\$	130.000,00
DIVERSOS	R\$	-
FINANCIAMENTOS	R\$	-
INADIMPLÊNCIA:	R\$	13.000,00
SERVIÇOS:		-
TAXAS:		-

<b>DESPESAS</b>	<b>GOIOERÊ</b>	
ACERVO BIBLIOGRÁFICO	R\$	12.300,00
ALUGUEL		-
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	R\$	169.500,20
ENCARGOS	R\$	39.691,68
EQUIPAMENTOS	R\$	4.800,00
EVENTOS	R\$	1.550,00
INVESTIMENTO (COMPRA DE IMÓVEL)	R\$	-
MANUTENÇÃO	R\$	2.150,00
MOBILIÁRIO	R\$	7.300,00
PAGAMENTO PESSOAL ADMINISTRATIVO	R\$	50.452,80
PAGAMENTO PROFESSORES	R\$	179.182,08
PESQUISA E EXTENSÃO		-
TREINAMENTO	R\$	13.500,00

**DEMONSTRATIVO FINANCEIRO - 2017**

<b>RECEITAS</b>	<b>GOIOERÊ</b>
ANUIDADE/MENSALIDADE:	R\$ 641.200,00
BOLSAS	R\$ 132.000,00
DIVERSOS	R\$ -
FINANCIAMENTOS	R\$ -
INADIMPLÊNCIA:	R\$ 64.100,00
SERVIÇOS:	
TAXAS:	

<b>DESPESAS</b>	<b>GOIOERÊ</b>
ACERVO BIBLIOGRÁFICO	R\$ 25.600,00
ALUGUEL	R\$ -
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	R\$ 45.900,00
ENCARGOS	R\$ 45.275,16
EQUIPAMENTOS	-
EVENTOS	R\$ 1.950,00
INVESTIMENTO (COMPRA DE IMÓVEL)	
MANUTENÇÃO	R\$ 2.650,00
MOBILIÁRIO	R\$ 7.200,00
PAGAMENTO PESSOAL ADMINISTRATIVO	R\$ 56.480,88
PAGAMENTO PROFESSORES	R\$ 211.396,32
PESQUISA E EXTENSÃO	R\$ -
TREINAMENTO	R\$ 14.000,00

**DEMONSTRATIVO FINANCEIRO - 2018**

<b>RECEITAS</b>	<b>GOIOERÊ</b>
ANUIDADE/MENSALIDADE:	R\$ 640.000,00
BOLSAS	R\$ 115.000,00
DIVERSOS	R\$ -
FINANCIAMENTOS	R\$ -
INADIMPLÊNCIA:	R\$ 64.000,00
SERVIÇOS:	
TAXAS:	

<b>DESPESAS</b>	<b>GOIOERÊ</b>
ACERVO BIBLIOGRÁFICO	R\$ 25.000,00
ALUGUEL	R\$ -
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	R\$ 50.000,00
ENCARGOS	R\$ 47.000,00
EQUIPAMENTOS	R\$ 4.700,00
EVENTOS	R\$ 2.500,00

INVESTIMENTO (COMPRA DE IMÓVEL)	R\$	-
MANUTENÇÃO	R\$	2.600,00
MOBILIÁRIO		-
PAGAMENTO PESSOAL ADMINISTRATIVO	R\$	57.000,00
PAGAMENTO PROFESSORES	R\$	212.000,00
PESQUISA E EXTENSÃO	R\$	-
TREINAMENTO	R\$	13.000,00

**DEMONSTRATIVO FINANCEIRO - 2019**

<b>RECEITAS</b>	<b>GOIOERÊ</b>	
ANUIDADE/MENSALIDADE:	R\$	650.000,00
BOLSAS	R\$	120.000,00
DIVERSOS	R\$	-
FINANCIAMENTOS	R\$	-
INADIMPLÊNCIA:	R\$	60.000,00
SERVIÇOS:		
TAXAS:		

<b>DESPESAS</b>	<b>GOIOERÊ</b>	
ACERVO BIBLIOGRÁFICO	R\$	28.000,00
ALUGUEL	R\$	-
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	R\$	55.000,00
ENCARGOS	R\$	48.000,00
EQUIPAMENTOS	R\$	6.500,00
EVENTOS	R\$	2.500,00
INVESTIMENTO (COMPRA DE IMÓVEL)	R\$	-
MANUTENÇÃO	R\$	2.500,00
MOBILIÁRIO	R\$	7.500,00
PAGAMENTO PESSOAL ADMINISTRATIVO	R\$	57.000,00
PAGAMENTO PROFESSORES	R\$	212.000,00
PESQUISA E EXTENSÃO	R\$	-
TREINAMENTO	R\$	16.000,00

Data da Aprovação.

Goioerê-PR, 30 de novembro de 2014.

Júlia Ribeiro Costa Vítório

Diretora da Faculdade

## 1. REFERÊNCIAS

BRASIL. LEI nº 11.788 de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes.

\_\_\_\_\_. Decreto Lei de Libras nº 5.626/05. Ministério da Educação. Brasília: 2005.

\_\_\_\_\_. Lei 10.861, de 14 de abril de 2004. Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior-(SINAES). Brasília: 2004.

\_\_\_\_\_. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília: MEC, 1996.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 1 de 15/05/2006. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Pedagogia. Brasília: CNE/Ministério da Educação, 2006.

\_\_\_\_\_. RESOLUÇÃO nº 4, de 13/07/2005. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado. Brasília: CNE/CES, 2005.

BELLONI, I.; MAGALHÃES, H.; SOUZA, L. C. Metodologia de avaliação em políticas públicas: uma experiência em educação profissional. São Paulo: Cortez, 2000.

BORDENAVE, Juan Díaz. Estratégias de ensino-aprendizagem Petrópolis: Vozes, 1999.

CHIAVENATO, Idalberto. Recursos humanos. São Paulo: Atlas. 1985.

DELORS, J. Educação: Um tesouro a descobrir. São Paulo: UNESCO, MEC, 1999.

DEMO, Pedro. Educar pela Pesquisa. São Paulo: Autores Associados, 2002.

HOFFMANN, Jussara. Avaliação para promover. São Paulo: Mediação, 2001.

MACLUHAN, Marshall Herbert. Revolução e Comunicação. São Paulo: Jorge Zahar, 1997.



## **2. ANEXOS**

ANEXO I - Plano de Carreira do Corpo Docente.

ANEXO II - Plano de Cargos e Salários do Corpo Técnico-administrativo.

# ANEXO I

## DO REGULAMENTO DO QUADRO DE CARREIRA DOCENTE

FUNDAÇÃO CULTURAL XINGU  
FACULDADE DOM BOSCO DE GOIOERÊ

# **REGULAMENTO DO QUADRO DE CARREIRA DOCENTE**

## **CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS**

**Artigo 1º** O presente Regulamento do Quadro de Carreira Docente é o instrumento que regula os procedimentos operacionais e executivos da carreira do pessoal docente da FACULDADE DOM BOSCO DE GOIOERÊ.

**Artigo 2º** Os fins deste Regulamento são:

- I. orientar o ingresso, a promoção e o regime de trabalho do corpo docente no quadro de carreira;
- II. contribuir para o aprimoramento pessoal e profissional dos professores do quadro de carreira de modo a assegurar sua qualificação;
- III. estimular o professor para o exercício efetivo das funções docentes;
- IV. promover o crescimento profissional do docente;
- V. possibilitar o recrutamento de profissionais de reconhecida competência.

## **CAPÍTULO II DAS ATIVIDADES DO MAGISTÉRIO**

**Artigo 3º** São consideradas atividades acadêmicas do magistério, próprias do corpo docente do ensino superior, aquelas descritas no Regimento da FACULDADE DOM BOSCO DE GOIOERÊ, operacionalizadas por meio de:

- I. horas-aula ministradas no ensino de extensão, graduação ou de pós – graduação;
- II. horas-atividade desenvolvidas na área de iniciação à pesquisa ou concernentes à produção, à revisão ou ao aprofundamento do conhecimento;
- III. horas-atividade desenvolvidas para o atendimento à comunidade, sob a forma de cursos e serviços educacionais;
- IV. horas-atividade inerentes à administração escolar, acadêmica, direção, coordenação e assessoramento.

## **CAPÍTULO III DO CORPO DOCENTE**

**Artigo 4º** O corpo docente, cujos membros são recrutados dentre profissionais das várias áreas do saber, é constituído por:

- I. professores integrantes do Quadro de Carreira Docente;
- II. professores Visitantes, Substitutos e Temporários.

**Parágrafo 1º** Podem ser contratados, fora do Quadro de Carreira Docente, Professores Visitantes, Substitutos ou Temporários, visando substituição eventual ou para o desenvolvimento de programas especiais de ensino, de iniciação à pesquisa ou de extensão.

**Parágrafo 2º** O corpo docente fica sujeito às penalidades disciplinares nos termos do Regimento da FACULDADE DOM BOSCO DE GOIOERÊ.

**Artigo 5º** A contratação de Professor Visitante, Substituto ou Temporário será feita nos termos das normas específicas aprovadas pelo Conselho de Administração Superior, por proposta do Diretor, para período determinado.

## **CAPÍTULO IV**

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

**Artigo 6º** O Quadro de Carreira Docente está hierarquizado em 04 (quatro) categorias funcionais, com as respectivas referências, assim definido:

- a. Professor Auxiliar, com as Referências: A, B, C, D, E;
- b. Professor Assistente, com as Referências: A, B, C, D, E;
- c. Professor Adjunto, com as Referências: A, B, C, D, E;
- d. Professor Titular, com as Referências: A, B, C, D, E.

**Artigo 7º** Para as categorias de Professor Auxiliar, Professor Assistente, Professor Adjunto e Professor Titular, são exigidos, além do diploma de curso superior na área de conhecimento, os seguintes requisitos:

- a. Professor Auxiliar:
  - 1. existência de vaga;
  - 2. estar matriculado e cursando matérias ou disciplinas no nível de especialização.
- b. Professor Assistente:
  - 1. existência de vaga;
  - 2. possuir o título de **Especialista**.
- c. Professor Adjunto:
  - 1. existência de vaga;
  - 2. possuir o título de **Mestre**.

d. Professor Titular:

1. existência de vaga;
2. possuir o título de **Doutor** ou o título de **Mestre** e, neste caso, acrescido de 15 (quinze) anos de experiência no magistério superior.

**Artigo 8º** A contratação ou a dispensa do docente, nos termos da legislação em vigor, é de competência da Entidade Mantenedora, nos termos do seu Estatuto e do Regimento, por proposta do Diretor da Faculdade.

**Parágrafo 1º** A entidade Mantenedora, ouvido o Conselho de Administração Superior, fixará o número de vagas para cada categoria funcional e respectivas referências.

**Parágrafo 2º** A promoção, para as diversas categorias funcionais e respectivas referências, deverá ser solicitada pelo docente interessado, mediante protocolo de requerimento à Fundação Cultural Xingu, observando os requisitos previamente definidos.

**Parágrafo 3º** A partir do primeiro dia do mês subsequente à aprovação do enquadramento ou da promoção pela Entidade Mantenedora, o docente fará jus ao recebimento dos novos valores referentes à sua categoria funcional, nos termos do despacho de deferimento da solicitação pelo Diretor, por delegação de competência.

**Parágrafo 4º** A constatação de qualquer irregularidade no enquadramento ou na comprovação da documentação apresentada implicará no cancelamento do enquadramento aprovado, independente de outras sanções legais.

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

**Parágrafo 1º** A ascensão no sistema de referências, definido pelas letras do Artigo 6º, será feita, cumulativamente, considerando-se:

1. A pontuação obtida nos termos das exigências da produção científica e intelectual na área do conhecimento de atuação do docente, tal como: 1: Livro editado, de cunho didático, técnico ou científico, como autor ou co-autor – 50 pontos; 2. Orientação comprovada de tese de Doutorado, por curso – 20 pontos; 3. Monografia de conclusão de projeto de iniciação à pesquisa de interesse da FACULDADE DOM BOSCO DE GOIOERÊ – 20 pontos; 4. Monografia de conclusão de projeto de extensão de interesse da FACULDADE DOM BOSCO DE GOIOERÊ – 20 pontos; 5. Orientação comprovada de dissertação de Mestrado, por curso – 10 pontos; 6. Trabalho apresentado em congressos ou seminários e publicado, em periódico ou revista especializados, de interesse da FACULDADE

DOM BOSCO DE GOIOERÊ – 10 pontos; 7. Autor de capítulos ou parte de livro publicado, de cunho científico – 10 pontos; 8. Apostila publicada, em uso na Instituição – 5 pontos; 9. Orientação de monografia de Especialização na FACULDADE DOM BOSCO DE GOIOERÊ, por curso – 5 pontos; 10. Artigo publicado em periódico especializado, de caráter técnico ou científico – 2 pontos; 11. Artigo publicado em revista especializada, de caráter técnico ou científico – 2 pontos; 12. Tradução, de artigo ou capítulo de livro, publicada em periódico ou revista especializados – 2 pontos; 13. Conferência proferida, com resumo publicado, em periódico ou revista especializados – 2 pontos. Para outros tipos de produção, não descritas acima, o Conselho de Administração Superior emitirá a competente pontuação para ser homologado pela Fundação Cultural Xingu. Com relação a pontuação exigida para a ascensão nas referências, ficam assim definidas: Categoria Auxiliar: de A para B – 20 pontos; de B para C – 40 pontos, de C para D – 60 pontos, de D para E – 80 pontos; de E para mudança de categoria – 80 pontos; Categoria Assistente: de A para B – 30 pontos; de B para C – 60 pontos, de C para D – 90 pontos, de D para E – 110 pontos; de E para mudança de categoria – 110 pontos; Categoria Adjunto: de A para B – 90 pontos; de B para C – 180 pontos, de C para D – 250 pontos, de D para E – 280 pontos; de E para mudança de categoria – 280 pontos; Categoria Titular: de A para B – 100 pontos; de B para C – 200 pontos, de C para D – 300 pontos, de D para E – 400 pontos; de E para mudança de categoria – 0 (zero) pontos;

2. haver vaga, cuja definição é de competência da entidade Mantenedora; e

3. cumprir o interstício assim definido: Categoria Auxiliar: de A para B – 5 anos, de B para C – 5 anos; de C para D – 5 anos, de D para E – 5 anos; de E para mudança de categoria – 5 anos. Categoria Assistente: de A para B – 5 anos, de B para C – 5 anos; de C para D – 5 anos, de D para E – 5 anos; de E para mudança de categoria – 5 anos. Categoria Adjunto: de A para B – 5 anos, de B para C – 5 anos; de C para D – 5 anos, de D para E – 5 anos; de E para mudança de categoria – 5 anos. Categoria Titular: de A para B – 5 anos, de B para C – 3 anos; de C para D – 2 anos, de D para E – 1 ano; de E para mudança de categoria – 0 (zero) anos.

**Parágrafo 2º** No primeiro enquadramento, ao ingressar na FACULDADE DOM BOSCO DE GOIOERÊ, o professor inicia-se na referência “A”, dentro de cada categoria, independente da produção científica ou intelectual que já possui.

**Parágrafo 3º** Para ascensão à referência E, em qualquer categoria funcional, exige-se, como condição mínima necessária, a publicação de um livro didático relacionado à área de atuação do docente, segundo as normas em vigor.

**Parágrafo 4º** Ao ser promovido para a próxima categoria, ingressa-se na referência “A”. Nesta hierarquia, iniciar-se-á nova contagem de pontuação, a partir da data da promoção, onde serão avaliados e considerados:

1. novas produções científicas e intelectuais;
2. a existência de vagas; e
3. o cumprimento do interstício, assim definido: Categoria Auxiliar: de A para B – 5 anos, de B para C – 5 anos; de C para D – 5 anos, de D para E – 5 anos; de E para mudança de categoria – 5 anos. Categoria Assistente: de A para B – 5 anos, de B para C – 5 anos; de C para D – 5 anos, de D para E – 5 anos; de E para mudança de categoria – 5 anos. Categoria Adjunto: de A para B – 5 anos, de B para C – 5 anos; de C para D – 5 anos, de D para E – 5 anos; de E para mudança de categoria – 5 anos. Categoria Titular: de A para B – 5 anos, de B para C – 3 anos; de C para D – 2 anos, de D para E – 1 ano; de E para mudança de categoria – 0 (zero) anos.
4. **Parágrafo 5º** Para cada referência conquistada, significará um acréscimo no valor da hora-aula de 01% (um por cento).

**Artigo 10º** A definição do número de vagas, a homologação da pontuação conquistada, e o registro do interstício é de competência da Fundação Cultural Xingu, entidade Mantenedora da Faculdade Dom Bosco de Goioerê.

## **CAPÍTULO V**

### **DO REGIME DE TRABALHO**

**Artigo 11º** O docente integrante do Quadro de Carreira fica sujeito a um dos seguintes regimes de trabalho:

- I. Docentes com Dedicção Exclusiva: são docentes contratados com 40 horas semanais de trabalho na FACULDADE DOM BOSCO DE GOIOERÊ, nelas reservado tempo de, pelo menos, 20 horas semanais destinadas a estudos, iniciação à pesquisa, trabalhos de extensão, gestão, planejamento, avaliação e orientação de alunos que se dedicam integralmente às suas funções na Instituição, não podendo exercer qualquer outra função, ocupar cargo ou executar atividades de caráter contínuo, remuneradas ou não, em outra Instituição.
- II. Docentes em Tempo Integral: são docentes contratados com 40 horas semanais de trabalho na FACULDADE DOM BOSCO DE GOIOERÊ, nelas reservado tempo de pelo menos 20 horas semanais destinadas a estudos, iniciação à pesquisa, trabalhos de extensão, gestão, planejamento, avaliação e orientação de alunos.
- III. Docentes em Tempo Parcial: são docentes contratados com 12 ou mais horas semanais de trabalho na FACULDADE DOM BOSCO DE GOIOERÊ, nelas reservado pelo menos 25% do tempo para estudos, planejamento, avaliação e orientação de alunos.
- IV. Docentes Horistas: são docentes contratados pela FACULDADE DOM BOSCO DE GOIOERÊ exclusivamente para ministrar horas-aula, independente da carga horária contratada ou que não se enquadrem nos outros regimes de trabalho acima definidos.

**Parágrafo 1º** Os docentes Visitantes, Substitutos ou Temporários desempenharão somente o regime de trabalho como Horistas.

**Parágrafo 2º** A distribuição do número de horas-atividade destinadas ao ensino, a iniciação à pesquisa, à extensão e à administração acadêmica, será definida pelo Diretor, após aprovação do respectivo plano orçamentário pela Entidade Mantenedora, nos termos da legislação.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS VALORES E VANTAGENS**

**Artigo 12º** Os integrantes do Quadro de Carreira Docente são remunerados segundo a categoria funcional de enquadramento, respectivas referências e o regime de trabalho, conforme os valores expressos na tabela salarial específica, aprovada e atualizada periodicamente, de acordo com a convenção coletiva de trabalho.



**Parágrafo 1º** O salário é definido pela soma da hora-aula, mais o descanso semanal remunerado e mais a hora-atividade. A hora-aula é o Salário-Base da respectiva categoria funcional em que o docente estiver enquadrado.

**Parágrafo 2º** A remuneração das horas-aula, nos cursos ou programas de Pós – graduação e de Extensão, quando ministrados em módulos ou em caráter eventual, será fixada em cada caso, em função das características do programa.

I A Coordenação Administrativa e Financeira publicará, em ato próprio, o valor da remuneração aludida, em cada caso, fixada pela Entidade Mantenedora.

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

**Artigo 13º** A hora-aula compreende, para efeitos de remuneração: a aula efetivamente ministrada; a avaliação dos alunos; e os registros de notas, conteúdos e de freqüências. A hora-atividade, por sua vez, compreende o planejamento e a preparação de aulas; correção de provas e de trabalhos.

**Parágrafo único.** O professor obriga-se a estar presente em reuniões da Coordenação, seminários, congressos, encontros, semanas de estudos ou programas congêneres, no período que coincidir com seu horário de trabalho.

**Artigo 14º** A remuneração do Professor Colaborador ou Visitante é fixada tendo em vista a qualificação do contratado, observada, sempre que possível, a correspondência com os valores estabelecidos para o Professor do Quadro de Carreira Docente e o regime de trabalho que lhe for definido, nos termos do contrato.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO PROGRAMA INTERNO DE CAPACITAÇÃO DOCENTE**

**Artigo 15º** A instituição desenvolverá um Programa Interno de Capacitação Docente – PICD com o fim de promover a melhoria do preparo profissional do seu corpo docente.

**Parágrafo 1º** Os auxílios financeiros ou o afastamento das atividades para ingresso e desenvolvimento de cursos de Pós-graduação, de interesse da Instituição, serão definidos pelo Diretor, após aprovação do plano orçamentário da Entidade Mantenedora.

**Parágrafo 2º** O docente, que obtiver licença remunerada, bolsa ou qualquer outra ajuda financeira para estudo, obriga-se a trabalhar na FACULDADE DOM BOSCO DE

GOIOERÊ após o seu regresso ou término do benefício, por período equivalente, nos termos fixados no respectivo contrato.

**Parágrafo 3º** A Instituição incentivará, dentro dos seus limites orçamentários, a participação dos docentes em congressos, seminários e eventos congêneres, visando publicar trabalhos científicos ou intelectuais, de interesse institucional, na forma aprovada pelo Conselho de Administração Superior.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Artigo 16º** Este Regulamento entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração da Fundação Cultural Xingu.

**Parágrafo único** A reavaliação do presente regulamento do quadro de carreira docente será quinquenal.

UBIRATÃ, PR, 23 de julho de 2010.

**ROBERTO FUSCO VEIGA**  
Fundação Cultural Xingu

# ANEXO I

## ADITIVO AO REGULAMENTO DO QUADRO DE CARREIRA DOCENTE (Plano de Cargos e Salários Docente)

FUNDAÇÃO CULTURAL XINGU.  
FACULDADE DOM BOSCO DE GOIOERE

**ADITIVO AO REGULAMENTO DO QUADRO DE CARREIRA DOCENTE**  
**(Plano de Cargos e Salários Docente)**

O presente Aditivo ao Regulamento do Quadro de Carreira Docente (Plano de Cargos e Salários), inclui a Discriminação Ocupacional dos Cargos; revoga os Parágrafos 1º e 4º do Artigo 9º; e o Artigo 10º do citado Regulamento; e acrescenta os Critérios de Avaliação e Desempate.

**CAPÍTULO I**

**DISCRIMINAÇÃO OCUPACIONAL DOS CARGOS**

**Artigo 1º** A discriminação ocupacional dos cargos está definida dentro de cada Categoria Funcional, independentemente das Referências, a seguir descritos:

**Parágrafo 1º** A Categoria Funcional de Professor Auxiliar (com as Referências A, B, C, D, E) possui as seguintes discriminações ocupacionais: atualizar o plano de ensino da respectiva disciplina; e ministrar aulas.

**Parágrafo 2º** A Categoria Funcional de Professor Assistente (com as Referências: A, B, C, D, E) possui as seguintes discriminações ocupacionais: atualizar o plano de ensino da respectiva disciplina; ministrar aulas; e orientar estágio supervisionado.

**Parágrafo 3º** A Categoria Funcional de Professor Adjunto (com as Referências: A, B, C, D, E) possui as seguintes discriminações ocupacionais: atualizar o plano de ensino da respectiva disciplina; ministrar aulas; orientar estágio supervisionado; e modernizar o projeto pedagógico do curso onde atua.

**Parágrafo 4º** A Categoria Funcional de Professor Titular (com as Referências: A, B, C, D, E) possui as seguintes discriminações ocupacionais: atualizar o plano de ensino da respectiva disciplina; ministrar aulas; orientar estágio supervisionado; modernizar o projeto pedagógico do curso onde atua; e modernizar o projeto pedagógico institucional.

**CAPÍTULO II**

**DOS CRITÉRIOS DE PROMOÇÃO POR MERECEMENTO**

**Artigo 2º** A promoção de uma categoria funcional para outra exige o preenchimento dos requisitos estabelecidos no Artigo 7º do Regulamento do Quadro de Carreira Docente, ora aditado, em cada caso.

**Parágrafo 1º** A ascensão no sistema de referências, definido pelas letras do Artigo 6º do Regulamento do Quadro de Carreira Docente, ora aditado, será feita, cumulativamente, considerando-se:

I. a pontuação obtida nos termos das exigências da produção científica e intelectual na área do conhecimento de atuação do docente, a saber: 1: Livro editado, de cunho didático, técnico ou científico, como autor ou co-autor – 50 pontos; 2. Orientação comprovada de tese de Doutorado, por curso – 20 pontos; 3. Monografia de conclusão de projeto de iniciação à pesquisa de interesse da FACULDADE DOM BOSCO – 20 pontos; 4. Monografia de conclusão de projeto de extensão de interesse da FACULDADE DOM BOSCO – 20 pontos; 5. Orientação comprovada de dissertação de Mestrado, por curso – 10 pontos; 6. Trabalho apresentado em congressos ou seminários e publicado, em periódico ou revista especializados, de interesse da FACULDADE DOM BOSCO – 10 pontos; 7. Autor de capítulos ou parte de livro publicado, de cunho científico – 10 pontos; 8. Apostila publicada, em uso na Instituição – 5 pontos; 9. Orientação de monografia de Especialização na FACULDADE DOM BOSCO, por curso – 5 pontos; 10. Artigo publicado em periódico especializado, de caráter técnico ou científico – 2 pontos; 11. Artigo publicado em revista especializada, de caráter técnico ou científico – 2 pontos; 12. Tradução, de artigo ou capítulo de livro, publicada em periódico ou revista especializados – 2 pontos; 13. Conferência proferida, com resumo publicado, em periódico ou revista especializados – 2 pontos. Para outros tipos de produção, não descritas acima, o Conselho de Administração Superior emitirá a competente pontuação para ser homologada pela Fundação Cultural Xingu. Com relação a pontuação exigida para a ascensão nas referências, ficam assim definidas: Categoria Auxiliar: de A para B – 20 pontos, de B para C – 40 pontos, de C para D – 60 pontos, de D para E – 80 pontos, de E para mudança de categoria – 80 pontos; Categoria Assistente: de A para B – 30 pontos, de B para C – 60 pontos, de C para D – 90 pontos, de D para E – 110 pontos, de E para mudança de categoria – 110 pontos; Categoria Adjunto: de A para B – 90 pontos, de B para C – 180 pontos, de C para D – 250 pontos, de D para E – 280

pontos, de E para mudança de categoria – 280 pontos; Categoria Titular: de A para B – 100 pontos, de B para C – 200 pontos, de C para D – 300 pontos, de D para E – 400 pontos.

II. a existência de vaga, cuja definição é de competência da entidade Mantenedora.

**Parágrafo 2º** Ao ser promovido para a próxima categoria, ingressa-se na referência “A”. Nesta hierarquia, iniciar-se-á nova contagem de pontuação, a partir da data da promoção, onde serão avaliados e considerados:

1. novas produções científicas e intelectuais; e
2. a existência de vagas.

**Artigo 3º** A definição do número de vagas e a homologação da pontuação conquistada é de competência da Fundação Cultural Xingu, entidade Mantenedora da Faculdade Dom Bosco.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CRITÉRIOS DE PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE**

**Artigo 4º** A promoção de uma categoria funcional para outra exige o preenchimento dos requisitos estabelecidos no Artigo 7º do Regulamento do Quadro de Carreira Docente, ora aditado, em cada caso.

**Parágrafo 1º** A ascensão no sistema de referências, definido pelas letras do Artigo 6º do Regulamento do Quadro de Carreira Docente, ora aditado, será feita, cumulativamente, considerando-se:

I. o cumprimento do interstício, assim definido: Categoria Auxiliar: de A para B – 5 anos; de B para C – 5 anos; de C para D – 5 anos; de D para E – 5 anos; de E para mudança de categoria – 5 anos. Categoria Assistente: de A para B – 5 anos; de B para C – 5 anos; de C para D – 5 anos; de D para E – 5 anos; de E para mudança de categoria – 5 anos. Categoria Adjunto: de A para B – 5 anos; de B para C – 5 anos; de C para D – 5 anos; de D para E – 5 anos; de E para mudança de categoria – 5 anos. Categoria Titular: de A para B – 5 anos; de B para C – 3 anos; de C para D – 2 anos; de D para E – 1 ano.

**II.** a existência de vaga, cuja definição é de competência da entidade Mantenedora.

**Parágrafo 2º** Ao ser promovido para a próxima categoria, ingressa-se na referência “A”. Nesta hierarquia, iniciar-se-á nova contagem de tempo, a partir da data da promoção, onde serão avaliados e considerados:

1. o cumprimento do interstício; e
2. a existência de vagas.

**Parágrafo 3º** A definição do número de vagas e o registro do interstício é de competência da Fundação Cultural Xingu, entidade Mantenedora da Faculdade Dom Bosco.

### **CAPÍTULO III**

#### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DESEMPATE**

**Artigo 5º** No critério de avaliação para promoção por merecimento, havendo igualdade de pontuação entre os docentes aptos à promoção, o desempate será definido pelos seguintes procedimentos:

1. Promover o Docente que apresentar a maior pontuação por livro editado, de cunho didático, técnico ou científico, como autor ou co-autor.
2. Caso persista a mesma pontuação, promover o Docente que apresentar a maior pontuação por apostila publicada, em uso na Instituição.
3. Caso ainda persista a mesma pontuação, promover o Docente indicado pelo Conselho Acadêmico Superior da Instituição.

**Artigo 6º** No critério de avaliação para promoção por antiguidade, havendo igualdade de pontuação entre os docentes aptos à promoção, o desempate será definido pelos seguintes procedimentos:

1. Pela idade, sendo promovido o de maior idade.
2. Persistindo o empate, será promovido o docente que apresentar menor número de faltas, independente da natureza da mesma.

Ubiratã-PR, 20 de janeiro 2010.

**MARLISE DA CRUZ**  
**DIRETORA PRESIDENTE DA**  
**FUNDAÇÃO CULTURAL XINGU**

**ANEXO II**

**FACULDADE DOM BOSCO  
DE GOIOERÊ**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**



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

### CAPITULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º - O presente plano tem por objetivo estabelecer uma política de administração de cargos, salários e carreira para o quadro de pessoal técnico-administrativo da Faculdade Dom Bosco de Goioerê.

Art. 2º - O Corpo Técnico-Administrativo integrante das Faculdades mantidas pela Fundação Cultural Xingu é constituído pelos empregados enquadrados nesta categoria e que prestam serviços de apoio técnico, administrativo e operacional.

Art. 3º - O Plano de Cargos e Salários define, normatiza e disciplina as condições de admissão, demissão, promoção, progressão, desenvolvimento profissional, direitos e deveres do quadro técnico-administrativo.

### CAPÍTULO II - DO REGIME DE TRABALHO

Art. 4º - O regime jurídico dos empregados técnico-administrativos é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aplicando-se ainda a eles, as normas deste Plano de Cargos e Salários, e as Convenções Coletivas de Trabalho.

Art. 5º - Para efeitos deste Plano:

I. Admissão é o ato administrativo de provimento de cargo por pessoa não pertencente ao quadro da Faculdade;

II.Cargo é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a um empregado;

III. Demissão é o ato administrativo de rescisão do contrato de trabalho, a pedido ou não do empregado da Faculdade;

IV .Empregado é toda pessoa física que presta serviços remunerados, não eventuais, a Faculdade;

V.Enquadramento é o posicionamento do empregado nos quadros da Faculdade, em cargo e nível compatíveis com as condições sob as quais tenha sido admitido;

VI.Grupo é a divisão da carreira que, fundamentada na escolaridade, titulação acadêmica, agrupa atividades/competências, responsabilidades, qualificação profissional e experiências.

VII Referências são as subdivisões de um mesmo grupo.

VIII.Promoção vertical é a elevação do empregado pertencente ao quadro da Faculdade para grupo superior àquele em que se acha posicionado, em virtude de condições especiais atendidas pelo empregado;

IX.Promoção horizontal é uma elevação dentro de um mesmo grupo por tempo de permanência na Faculdade.

X.Salário é a retribuição pecuniária mensalmente atribuída ao empregado pelo efetivo exercício do cargo;

XI.Remuneração é o valor do salário relativo ao cargo, acrescido de adicionais e vantagens pecuniárias permanentes ou transtórias.

### CAPÍTULO III - DO INGRESSO

Art. 6º - A admissão dos profissionais do Corpo Técnico-Administrativo é condicionada à existência de vaga e, quando esgotada a possibilidade de seleção interna, ocorrerá mediante processo seletivo, de caráter classificatório, do qual deverão constar provas de conhecimento específico para o exercício do cargo, prova de títulos e prática técnica específica, quando o cargo exigir.

Parágrafo único - As regras do concurso de que trata este artigo deverão ser estabelecidas em regulamento específico e aprovado pelo Conselho de Administração da Fundação Cultural Xingu.

Art. 7º - O processo seletivo será aberto por solicitação da Direção e anunciado por Edital, discriminando a data, hora e local do processo seletivo, o cargo a ser preenchido, as exigências do cargo quanto a titulação específica, o número de vagas, o regime e horas de trabalho, os resultados mínimos que devem ser alcançados pelo

candidato, a remuneração, o nível de enquadramento e os documentos necessários às exigências do cargo.

Parágrafo único: a contratação ocorrerá somente com autorização da Fundação Cultural Xingu.

Art.8º - Havendo vaga, quando devidamente comprovada a necessidade, será priorizada a ascensão dos atuais funcionários, por processo seletivo interno, conforme previsto nos artigos anteriores, desde que satisfaçam às condições exigidas para o cargo.

Art. 9º - Todo empregado contratado será enquadrado no grupo do respectivo nível de seu cargo.

#### CAPÍTULO IV - DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 10 - A carreira dos empregados técnicos-adm da Faculdade é constituída por grupos e referências.

Art. 11 - O Corpo Técnico-Administrativo é constituído pelos seguintes grupos e respectivas referências:

- a. Grupo de Nível Fundamental – GNF e referências A, B, C, D, E, e F;
- b. Grupo de Nível Médio – GNM e referências A, B, C, D, E, e F;
- c. Grupo de Nível Superior – GNS e referências A, B, C, D, E, e F; e
- d. Grupo de Coordenação e Direção Superior – GCD e referências A, B, C, D, E, e F.

§ 1º o Grupo de Nível Fundamental é constituído pelos cargos que exijam conhecimentos elementares até o ensino médio incompleto; e que desenvolvam atividades de apoio administrativo; de apoio operacional relacionadas a reformas, conservação, limpeza e manutenção da área física interna e externa da instituição.

§ 2º o Grupo de Nível Médio - GNM é constituído pelos cargos que exijam conhecimentos elementares entre o ensino médio completo até o superior incompleto;

§ 3º - o Grupo de Nível Superior - GNS é o grupo constituído pelos cargos que exijam conhecimentos do ensino superior completo;

§ 4º - o Grupo de Coordenação e Direção Superior - GCD - é o grupo constituído pelos cargos que exijam conhecimentos de pós-graduação, “lato sensu” ou “strito sensu”, que exerçam atividades administrativas de coordenação e direção.

## CAPITULO V – DOS SALÁRIOS

Art. 12– Nenhum técnico-administrativo poderá perceber salário mensal de valor inferior, por 44(quarenta e quatro) horas semanais de trabalho e, em caso de jornada menor, proporcionalmente, ao piso definido na convenção coletiva.

Art.13 - A remuneração dos empregados dar-se-á de acordo com os fatores da tabela abaixo:

Nível	Piso R\$	A	B	C	D	E	F
Fundamental		1,00	1,005	1,006	1,007	1,008	1,009
Médio		1,00	1,005	1,006	1,007	1,008	1,009
Superior		1,00	1,005	1,006	1,007	1,008	1,009
Coord e Dir Superior		1,00	1,005	1,006	1,007	1,008	1,009

Parágrafo único - A progressão salarial de uma referência para outra representará a multiplicação do fator estabelecido na tabela acima, pelo valor do piso da categoria correspondente.

## CAPITULO VI - DA PROMOÇÃO

Art. 14- A Promoção Vertical é a passagem de um grupo para outro subsequente na carreira.

Parágrafo único: a promoção vertical somente ocorrerá por merecimento, atendendo a escolaridade exigida.

Art. 15– A promoção vertical ocorrerá quando o empregado atender simultaneamente os seguintes quesitos:

§ 1º houver vaga, fixada pela Fundação Cultural Xingu;

§ 2º atender o nível de escolaridade do respectivo Grupo; e  
§ 3º ser aprovado em processo seletivo interno.

Art. 16- A Promoção Horizontal é a passagem de uma referência para outra no mesmo grupo.

Parágrafo único: a promoção horizontal somente ocorrerá por antiguidade.

Art. 17– A promoção Horizontal ocorrerá quando o empregado atender simultaneamente os seguintes quesitos:

§ 1º houver vaga, fixada pela Fundação Cultural Xingu; e

§ 2º atender o tempo de efetivo serviço de cada referência no respectivo Grupo

Art. 18A cada cinco anos de efetivo serviço na Faculdade, independentemente da promoção vertical, receberá o funcionário promoção horizontal, por antiguidade.

Parágrafo Único: Não será computado para cálculo do tempo de serviço, o período que o empregado técnico-administrativo estiver de licença ou afastamento.

Art. 19 O aumento salarial, após a promoção, será concedido a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da respectiva promoção.

## **CAPÍTULO VII–DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DESEMPATE**

Art. 20 No critério de avaliação para promoção por merecimento, havendo igualdade de pontuação entre os aptos à promoção, na forma do Art. 15, o desempate será definido pelos seguintes procedimentos:

1. Promover o técnico-administrativo que apresentar a maior média do histórico escolar do curso de maior nível.

2. Caso ainda persista a mesma pontuação, promover o técnico-administrativo indicado pelo Conselho Acadêmico Superior da Instituição.

Art. 21 No critério de avaliação para promoção por antiguidade, havendo igualdade de pontuação entre os aptos à promoção, o desempate será definido pelos seguintes procedimentos:

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

#### CAPITULO VII– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22- Qualquer ato que implicar em impacto financeiro dependerá de homologação da Fundação.

Art. 23 - É vedado aos empregados da Faculdade manter sobreposição de cargos no mesmo horário.

Art. 24 - Este plano poderá ser reformado ou alterado mediante proposta do Conselho de Administração da Fundação.

Art. 25 - Os casos omissos neste plano serão tratados pelo Conselho de Administração da Fundação.

Ubiratã-PR, 20 de janeiro 2011.

**MARLISE DA CRUZ**  
Diretora Presidente da  
Fundação Cultural Xingu

**ANEXO I**  
**QUADRO RESUMO DE CARGOS**

<b>Cargo</b>	<b>Grupo</b>	<b>Referências</b>
Diretor Geral	<b>Grupo de Coordenação e Direção Superior GCD</b>	<b>A,B,C,D,E,F</b>
Coordenador Pedagógico		
Gerente Adm e Financeiro		
Coordenador de Pesquisa e Extensão		
Coordenador de Curso		
Secretário Geral	<b>Grupo de Nível Superior GNS</b>	
Encarregado Departamento Pessoal		
Coordenador Contas a Receber		
Técnico de Ensino Superior		
Bibliotecário		
Analista Suporte TI	<b>Grupo de Nível Médio GNM</b>	
Assistente Informática		
Auxiliar de Biblioteca		
Assistente Administrativo		
Auxiliar Administrativo		
Assistente de Secretaria	<b>Grupo de Nível Fundamental GNF</b>	
Auxiliar Serviços Gerais		
Vigilante		

## **ANEXO II**

### **DISCRIMINAÇÃO OCUPACIONAL DOS CARGOS**

A discriminação ocupacional dos Cargos está definida de modo independente das Referências, a seguir descritos:

#### **DIRETOR GERAL**

- representar a Faculdade junto às pessoas ou instituições públicas ou privadas;
- convocar e presidir as reuniões do Conselho Acadêmico Superior;
- elaborar, juntamente com os demais integrantes do Grupo de Coordenação o plano anual de atividades da Faculdade e submetê-lo à apreciação da mantenedora;
- elaborar o relatório anual das atividades da Faculdade;
- conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados escolares;
- zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Faculdade, respondendo por abuso ou omissão;
- encaminhar à mantenedora a proposta de contratação de pessoal docente e técnico-administrativo;
- autorizar as publicações sempre que estas envolvam responsabilidades da Faculdade;
- convocar eleições para escolha dos representantes do Corpo Docente e Discente nos órgãos colegiados;
- exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas em Lei e no Regimento;
- resolver os casos omissos nos limites de sua competência;



## COORDENADOR PEDAGÓGICO

- Colaborar com os demais membros do Grupo de Coordenação nos aspectos relacionados às suas especificidades;
- conduzir o processo de avaliação docente;
- orientar os alunos, prestando-lhes informações sobre os cursos, currículos, ementas e mercado de trabalho;
- acompanhar o processo de avaliação dos alunos junto aos professores;
- orientar e acompanhar o processo de avaliação dos alunos, inclusive determinando prazos de entrega de resultados à Secretaria, bem como zelar pelo cumprimento do regime escolar e a execução dos programas e horários;
- fornecer subsídios à Biblioteca quanto à aquisição de acervo, consultando os Coordenadores;
- definir, conjuntamente com as coordenações de cursos, a oferta semestral de disciplinas, de acordo com a estrutura curricular;
- participar da elaboração da grade curricular;
- participar da reestruturação curricular, quando de sua necessidade.
- exercer as demais atribuições que lhe sejam atribuídas em lei e no Regimento.

## GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- Pesquisar sistemas aplicativos específicos, analisando e avaliando possibilidades, para adaptar aos utilizados, visando à modernização administrativa da Faculdade;
- aferir permanentemente os procedimentos normatizados, identificando falhas, carências e obsolescência, para providenciar correções e ajustamentos;
- desenvolver as especificações para aquisição de materiais diversos e de serviços administrativos, observando diretrizes e demandas específicas, para garantir os padrões de exigência;
- supervisionar e orientar o desenvolvimento e aplicação de metodologia de apuração e controle de custos, atuando em equipe com outros setores, para dinamizar as atividades administrativas e financeiras;
- desenvolver estudos e relatórios sobre o desempenho setorial, analisando a atuação e os resultados obtidos comparativamente com os objetivos estabelecidos, para informação ao Corpo Diretivo;
- coordenar e orientar o desenvolvimento de sistemas de administração geral e financeira, consultando legislação própria, necessidades internas de operação e controle, para garantir a eficiência operacional da Faculdade;
- monitorar a operação dos subsistemas implantados, identificando dificuldades e problemas, para introduzir os ajustes cabíveis;
- coordenar, orientar e supervisionar as atividades de controle patrimonial e contábeis, operações bancárias e aplicações financeiras, cumprindo e fazendo cumprir normas específicas, para assegurar a confiabilidade;
- coordenar, orientar e supervisionar o processo de suprimento de materiais e de prestação de serviços administrativos, conferindo o cumprimento de normas específicas, para garantir a segurança do sistema;
- promover a integração, bem como o treinamento e desenvolvimento das equipes de trabalho sob sua coordenação, identificando necessidades individuais e grupais, auxiliando na identificação de cursos e atuando como instrutor, com vistas à melhoria do desempenho profissional;
- participar de programas de desenvolvimento institucional, prestando informações, dispondo de conhecimentos e auxiliando na difusão de tecnologia específica para cumprir os propósitos da Faculdade;
- auditar as operações nas diversas unidades sob sua coordenação, fiscalizando documentos e conferindo relatórios para avaliar o desempenho e identificar eventuais irregularidades;
- comunicar imediatamente aos superiores qualquer anormalidade, para que sejam tomadas as providências necessárias;
- zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, cumprindo e fazendo cumprir normas internas de segurança e higiene do trabalho, visando ao desenvolvimento das atividades;
- executar outras tarefas correlatas, a critério da chefia, sempre que necessário.
- exercer as demais atribuições que lhe sejam atribuídas em lei e no Regimento.

## COORDENADOR DE PESQUISA E EXTENSÃO

- Promover, estimular e aprovar a realização de cursos de extensão, aperfeiçoamento e especialização, bem como seus respectivos planos e projetos;
- distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão entre os professores, respeitadas as especialidades e coordenar-lhes as atividades;
- coordenar as atividades de ensino, sobretudo as que se referem ao currículo, aqui entendido, como todas as ações de caráter educativo;
- promover ou estimular publicações técnico-científicas;
- desenvolver ou coordenar as atividades associadas à divulgação da Faculdade, assim como dos eventos pelos quais se responsabiliza;
- propor à Diretoria acordos e convênios com entidades nacionais ou estrangeiras, que desenvolvam interesses da Faculdade.
- exercer as demais atribuições que lhe sejam atribuídas em lei e no Regimento.

## COORDENADOR DE CURSO

- Coordenar os trabalhos de alterações curriculares, quando se fizerem necessárias;
- organizar as ofertas de disciplinas;
- solicitar e definir a disponibilidade dos professores;
- analisar os processos de transferência e dispensas;
- orientar o Corpo Discente, no ato da matrícula;
- divulgar a oferta de disciplina para cada semestre letivo, obedecendo rigorosamente aos prazos estabelecidos pela Faculdade;
- fornecer à secretaria subsídios para elaboração da grade horária, no prazo estabelecido pela Faculdade.
- exercer as demais atribuições que lhe sejam atribuídas em lei e no Regimento.

## SECRETARIO GERAL

- Responder pelo registro e controle acadêmico dos cursos mantidos pela Faculdade;
- chefiar a Secretaria Geral, podendo requisitar funcionários necessários ao seu funcionamento para serem contratados pela Fundação com a aprovação da Diretoria;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência oficial da Faculdade;
- comparecer às reuniões do Conselho de Administração Superior, lavrando as respectivas atas;
- abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, submetendo-os à assinatura do Diretor Geral;
- organizar os dados estatísticos e os documentos necessários aos relatórios da Diretoria;
- garantir o sigilo das informações reservadas ao setor;
- controlar a frequência diária dos servidores;
- coordenar todo processo de matrícula, sendo responsável pelo mesmo;
- exercer as demais atribuições que lhe sejam atribuídas em lei e no Regimento.

## ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO PESSOAL

- Organizar e desenvolver atividades nas áreas de pessoal, utilizando conhecimento próprio e observando a legislação específica, efetuando cálculos necessários e elaborando listagens e levantamentos, para atender às rotinas administrativas;
- escriturar e efetuar registros e informações em livros, carteiras e fichas, procedendo a conferência e submetendo-os à apreciação superior, para formalização e legalização do documento;
- digitar atestados, declarações, processos, cartas, fichas, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos e outros documentos previamente redigidos, utilizando material e equipamento apropriado, para atender às rotinas administrativas,
- proceder, mensalmente, a elaboração da folha de pagamento, tanto do pessoal técnico-administrativo quanto do corpo docente, enviando para o banco os valores e datas para o respectivo crédito;
- prestar informações, mensalmente, utilizando programas próprios de cada órgão, tais como FGTS, Ministério do Trabalho, INSS, etc.
- opinar e decidir sobre assuntos de sua área de atuação, através de análise dos fatos, visando solucionar problemas e subsidiar o superior na tomada de decisão;
- organizar e manter os arquivos setoriais, seguindo critérios estabelecidos, para facilitar a localização e consulta sempre que necessário;
- operar microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro de critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados;
- zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança, visando ao desenvolvimento das atividades;
- zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança, visando ao desenvolvimento das atividades; e
- executar outras atividades correlatas, a critério da chefia, sempre que necessário.

## COORDENADOR DE CONTAS A RECEBER

- coordenar todo o processo de faturamento da Fundação e emissão dos boletos para cobrança bancária.
- utilizar software específico para registro e consulta dos dados financeiros do aluno, bem como acompanhar e propor melhorias no software;
- coordenar a cobrança dos alunos inadimplentes, enviando as informações para as empresas contratadas, quando for o caso, para recuperação dos créditos;
- participar do processo de renovação de matrículas no tocante as informações financeiras dos alunos;
- negociar com os bancos responsáveis pela cobrança de valores relativos às taxas;
- convocar e presidir as reuniões do setor buscando melhorias constantes;
- supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas;
- apresentar a Diretoria, relatório de suas atividades e as do setor;
- zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança, visando ao desenvolvimento das atividades;
- exercer as demais atribuições necessárias para o bom desempenho do setor.

## TÉCNICO DE ENSINO SUPERIOR

- planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
- planejar, supervisionar, avaliar e reformar o processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos, em estreita articulação com os demais componentes do sistema, para impulsionar a educação integral dos alunos;
- assessorar à diretoria, o secretário, técnicos e profissionais responsáveis na elaboração do planejamento, planos e programas da Faculdade, com participação efetiva na implantação e avaliação dos resultados, propondo medidas que visem corrigir as distorções identificadas, para a consecução dos objetivos planejados;
- pesquisar, estudar e analisar dados, matérias e problemas relacionados à sua área, proporcionando meios necessários para tomada de decisão;
- coordenar atividades técnicas, orientando e assistindo auxiliares, visando ao melhor desempenho do trabalho a ser executado;
- estudar e elaborar projetos, relatórios e pareceres técnicos em assuntos de sua competência, utilizando normas e técnicas específicas, para atender metas e programas da Faculdade;
- colaborar na definição de políticas, diretrizes e metas da Faculdade sugerindo inovações e/ou ajustes embasados na visão das tendências tecnológicas, acadêmicas e comportamentais;
- participar de programas de desenvolvimento institucional, prestando informações e auxiliando na difusão de tecnologia específica, para cumprir os propósitos da Faculdade;
- interagir com as diversas equipes técnicas da Faculdade, colaborando no desenvolvimento de programas específicos;
- zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança, visando ao desenvolvimento das atividades;
- executar outras atividades correlatas, a critério da chefia, sempre que necessário.



## BIBLIOTECÁRIO

- organizar, supervisionar e executar as atividades da Biblioteca, orientando os empregados no desenvolvimento de suas funções, fixando e verificando o cumprimento das normas;
- colaborar na definição de políticas, diretrizes e metas da Faculdade sugerindo inovações e/ou ajustes embasados na visão das tendências tecnológicas, acadêmicas, sociais, técnicas e comportamentais;
- participar de programas de desenvolvimento institucional prestando informações e auxiliando na difusão de tecnologia específica, para cumprir os propósitos da Faculdade;
- interagir com as demais equipes técnicas da Faculdade colaborando no desenvolvimento de programas específicos;
- planejar e requisitar material bibliográfico, consultando fornecedores, bibliografia, leitores e efetuando a compra, para atualizar o acervo da Biblioteca;
- catalogar e classificar o material bibliográfico, descrevendo e codificando-o, para facilitar a consulta e localização do mesmo;
- proceder à indexação de periódicos, descrevendo e classificando os artigos de revistas e jornais para facilitar a consulta;
- articular-se externamente, promovendo o intercâmbio com Editores e outras Bibliotecas, por meio de correspondências e visitas, para tornar possível a troca de informações e garantir a melhoria e atualização do acervo específico;
- analisar os dados estatísticos, avaliando-os e interpretando-os, para informar e atender às exigências da Faculdade e outros órgãos requerentes;
- controlar o material bibliográfico, conferindo-o com as fichas, listando o material desaparecido e providenciando a recuperação do mesmo, evitando extravio do acervo;
- atender aos leitores, orientando-os na localização dos livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;
- elaborar relatórios, indicando trabalhos realizados ou em execução, ocorrências e assuntos de interesse, para informar superiores e outros fins;
- comunicar imediatamente aos superiores qualquer anormalidade, para que sejam tomadas as providências necessárias;
- zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir as normas internas de segurança e higiene do trabalho, visando ao desenvolvimento das atividades;
- executar outras tarefas correlatas, a critério da chefia, sempre que necessário;

## ANALISTA SUPORTE TI

- coordenar todo o processo de tecnologia da informação;
- utilizar software específico para registro e controle do parque computacional da Faculdade e para atendimento de chamadas dos usuários;
- controlar e programar a manutenção dos equipamentos dos laboratórios de informática nas Faculdades, mantendo-os sempre prontos para utilização;
- definir as trocas de equipamentos informando ao setor responsável pela compra as configurações, modelos e marcas que melhor atenderão as necessidades;
- Indicar e participar das negociações de compras de software, tanto acadêmicos quanto administrativos;
- negociar com empresas as melhores soluções em transferência de dados e voz, mantendo sempre atualizados os equipamentos e software;
- convocar reuniões, sempre que achar necessário, com o pessoal lotado no setor de informática, coordenando a mesma com o objetivo de transferir conhecimentos e busca constante de melhorias que atendam o corpo docente, discente e pessoal técnico administrativo;
- supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas;
- apresentar a Diretoria, relatório de suas atividades e as do setor;
- zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança, visando ao desenvolvimento das atividades;
- exercer as demais atribuições necessárias para o bom desempenho do setor.

## ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

- executar as manutenções programadas, pelo responsável do setor, nos equipamentos de informática;
- apresentar relatório, para o responsável do setor, da situação dos equipamentos, sugerindo troca ou atualização dos mesmos ;
- participar de reuniões, com o pessoal lotado no setor de informática, com o objetivo de transferir conhecimentos, buscando melhorias que atendam ao corpo docente, discente e pessoal técnico administrativo;
- atender aos chamados de urgência dos usuários para solucionar problemas nos equipamentos;
- apresentar, para o responsável do setor, o relatório de suas atividades e as do setor;
- zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança, visando ao desenvolvimento das atividades;
- exercer as demais atribuições necessárias para o bom desempenho do setor

## AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- colaborar na definição de políticas, diretrizes e metas da Faculdade sugerindo inovações e/ou ajustes embasados na visão das tendências tecnológicas, acadêmicas, sociais, técnicas e comportamentais;
- participar de programas de desenvolvimento institucional prestando informações e auxiliando na difusão de tecnologia específica, para cumprir os propósitos da Faculdade;
- interagir com as demais equipes técnicas da Faculdade colaborando no desenvolvimento de programas específicos;
- planejar e requisitar material bibliográfico consultando fornecedores, bibliografia, leitores e efetuando a compra, para atualizar o acervo da Biblioteca;
- catalogar e classificar o material bibliográfico, descrevendo e codificando-o, para facilitar a consulta e localização do mesmo;
- proceder à indexação de periódicos, descrevendo e classificando os artigos de revistas e jornais para facilitar a consulta;
- controlar o material bibliográfico conferindo com as fichas, listando o material desaparecido e providenciando a recuperação do mesmo, evitando extravio do acervo;
- atender aos leitores, orientando-os na localização dos livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;
- elaborar relatórios, indicando trabalhos realizados ou em execução, ocorrências e assuntos de interesse, para informar superiores e outros fins;
- comunicar imediatamente aos superiores qualquer anormalidade, para que sejam tomadas as providências necessárias;
- zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir as normas internas de segurança e higiene do trabalho, visando o desenvolvimento das atividades;
- executar outras tarefas correlatas, a critério da chefia, sempre que necessário;

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- organizar e desenvolver atividades nas áreas de pessoal, material, finanças, biblioteca, secretaria e controle de cursos, utilizando conhecimento próprio e observando legislação específica, efetuando cálculos necessários e elaborando listagens e levantamentos, para atender às rotinas administrativas;
- escriturar e efetuar registros e informações em livros, carteiras e fichas, procedendo a conferência e submetendo-os à apreciação superior, para formalização e legalização do documento;
- digitar atestados, declarações, processos, cartas, fichas, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos e outros documentos previamente redigidos, utilizando material e equipamento apropriado, para atender às rotinas administrativas;
- recepcionar e receber ligações telefônicas de alunos, empregados e do público em geral, anotando e transmitindo recados, visando a continuidade do fluxo de trabalho e a solução de problemas;
- opinar e decidir sobre assuntos de sua área de atuação, por meio de análise dos fatos, visando solucionar problemas e subsidiar o superior na tomada de decisão;
- organizar e manter os arquivos setoriais, seguindo critérios estabelecidos, para facilitar a localização e consulta sempre que necessário;
- operar microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro de critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados;
- zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança, visando ao desenvolvimento das atividades; e
- executar outras atividades correlatas, a critério da chefia, sempre que necessário.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- analisar e interpretar documentos diversos, conferindo dados operacionais da mesma natureza e referência, para apurar sua consistência e propiciar a consolidação de resultados específicos;
- somar os dados constantes em documentos específicos seguindo procedimentos normativos estabelecidos;
- coletar em campo, dados de interesse da Faculdade seguindo instruções específicas e procedimentos, normativos estabelecidos para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas administrativas;
- lançar e transcrever dados para formulários específicos, organizando documentos comprobatórios;
- participar da organização e manutenção de fichários e arquivos setoriais, classificando documentos de acordo com os critérios estabelecidos, para possibilitar o controle sistemático dos mesmos;
- digitar textos diversos, quadros e impressos transcrevendo originais manuscritos, para atender rotinas administrativas;
- atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações de rotina;
- operar os equipamentos audiovisuais, verificando as necessidades de reparo, visando a manutenção e a utilização dos mesmos;
- recolher e entregar correspondência, documentos e pequenos volumes, para atender às necessidades das diversas áreas da faculdade;
- orientar os alunos, quando da matrícula, transferência, requerimentos e outros fins, visando ajudá-los nas suas dificuldades;
- executar serviços externos correlacionados com sua área de atuação, em caráter extraordinário, seguindo instruções especiais, para atender demandas da Faculdade;
- preencher relatórios, indicando trabalhos realizados ou em execução, ocorrências e assuntos de interesse, para informar superiores ou para outros fins;
- comunicar imediatamente aos superiores qualquer anormalidade, para que sejam tomadas as providências necessárias;
- zelar pela guarda e conservação de bens sob sua responsabilidade bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança e higiene do trabalho, visando ao desenvolvimento do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas, a critério da chefia sempre que necessário;

## ASSISTENTE DE SECRETARIA

- responder pelo registro e controle acadêmico dos cursos mantidos pela Faculdade;
- redigir e fazer expedir, com a concordância do Secretário Geral a correspondência oficial da Faculdade;
- comparecer, em substituição ao Secretário Geral, às reuniões do Conselho Acadêmico Superior, lavrando as respectivas atas;
- abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, submetendo-os à assinatura do Secretário Geral e do Diretor Geral;
- organizar os dados estatísticos e os documentos necessários aos relatórios da Diretoria;
- acatar, cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria, do Conselho Acadêmico Superior, no âmbito de suas atribuições;
- garantir o sigilo das informações reservadas ao setor;
- auxiliar no controle da frequência diária dos professores;
- colaborar com a elaboração da grade horária dos diversos cursos;
- participar de todo processo de matrícula dos cursos sobre sua responsabilidade;
- exercer as demais atribuições que lhe sejam atribuídas em lei e no Regimento.

## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- executar atividades rotineiras de limpeza em geral, nas áreas internas e externas da Faculdade, espanando, varrendo, encerando, lavando e lustrando móveis, utensílios, paredes e instalações e regando plantas, para manter as condições de higiene, uso e respectiva conservação;
- limpar dependências internas e externas da Faculdade, utilizando material adequado, para manter as instalações em boas condições de uso e higiene;
- limpar as salas, varrendo o chão, encerando as carteiras, lavando os vidros, passando pano úmido nos quadros negros, para mantê-los em boas condições de uso;
- remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os para conservar a boa aparência;
- limpar objetos de adorno, utilizando pano ou esponja umedecidos com água e sabão ou produto adequado, para manter a boa aparência e higiene das salas e instalações;
- limpar vidros e paredes, utilizando produtos específicos, para manter em boas condições de higiene e uso todas as instalações da Faculdade;
- limpar instalações sanitárias, lavando-as com água, sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-as de toalhas, papéis higiênicos e sabonetes, para conservá-las em condições de uso;
- coletar o lixo das lixeiras sanitárias, salas, auditório e demais dependências, recolhendo-o em locais específicos;
- limpar os bebedouros de água, utilizando panos e produtos específicos, para colocá-los em condições higiênicas de uso;
- lavar panos de prato e de limpeza em geral, utilizando produtos e vasilhames específicos, para manter sua limpeza, higiene e condições de uso;
- preparar café utilizando o material e equipamento disponíveis, para servir aos diversos setores, juntamente com o lanche, conforme procedimentos estabelecidos;
- auxiliar na execução das atividades de copa, seguindo instruções específicas, sempre que determinado;
- comunicar imediatamente aos superiores qualquer anormalidade, para que sejam tomadas as providências necessárias;
- zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir, e fazer cumprir as normas internas de segurança e higiene do trabalho, visando ao desenvolvimento das atividades;
- executar outras tarefas correlatas, a critério da chefia, sempre que necessário.



## VIGILANTE

- vigiar as dependências do estabelecimento, percorrendo-as sistematicamente e inspecionando-as, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras ocorrências;
- executar ronda diurna ou noturna nas dependências do estabelecimento e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente para evitar roubos e outras ocorrências;
- verificar as instalações hidráulicas e elétricas, visando prevenir incêndios e outros danos;
- controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, para evitar desvios e outras faltas;
- comunicar imediatamente aos superiores qualquer anormalidade, para que sejam tomadas as providências necessárias;
- zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir as normas internas de segurança e higiene do trabalho, visando ao desenvolvimento das atividades;
- executar outras tarefas correlatas, a critério da chefia, sempre que necessário.

# ANEXO II

## ADITIVO AO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

FUNDAÇÃO CULTURAL XINGU  
FACULDADE DOM BOSCO DE GOIOERÊ

## **ADITIVO AO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**O presente Aditivo ao Plano de Cargos e Salários do Corpo Técnico-Administrativo**, dá nova redação aos artigos 16, 17, 18 e 21; ao item 2 do artigo 20; e inclui o Capítulo VIII - Programa Interno de Capacitação do Corpo Técnico-administrativo.

### **CAPITULO VI - DA PROMOÇÃO**

Art. 16 - A Promoção Horizontal é a passagem de uma Referência para outra no mesmo Grupo.

Art. 17 – A promoção Horizontal ocorrerá quando o empregado atender simultaneamente aos seguintes quesitos:

§ 1º houver vaga, fixada pela Fundação Cultural Xingu;

§ 2º atender o tempo de efetivo serviço de cada Referência no respectivo Grupo; e

§ 3º ser aprovado em processo seletivo interno.

Art. 18 A cada cinco anos ininterruptos de efetivo serviço na Referência do respectivo Grupo, independentemente da promoção vertical, o empregado estará em condições de concorrer à promoção horizontal, na forma do artigo anterior.

Parágrafo Único: Não será computado para cálculo do tempo de efetivo serviço, o período que o empregado técnico-administrativo estiver em licença não remunerada.

### **CAPÍTULO VII – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DESEMPATE**

Art. 20 No critério de avaliação para promoção por merecimento, havendo igualdade de pontuação entre os aptos à promoção, na forma do Art. 15, o desempate será definido pelos seguintes procedimentos:

1. Promover o técnico-administrativo que apresentar a maior média do histórico escolar do curso de maior nível.

2. Caso ainda persista a mesma pontuação, promover o técnico-administrativo que obtiver a maior média em novo processo seletivo interno.

Art. 21 No critério de avaliação para promoção por antiguidade, havendo igualdade de pontuação entre os aptos à promoção, o desempate será definido pelos seguintes procedimentos:

1. Pela apresentação do maior tempo de serviço junto à Faculdade;
2. Persistindo o empate, será promovido o técnico-administrativo que apresentar maior idade.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO PROGRAMA INTERNO DE CAPACITAÇÃO DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Artigo 1º** A Instituição desenvolverá um Programa Interno de Capacitação do Corpo Técnico-administrativo – PICTA com o fim de promover a melhoria do preparo profissional do seu corpo técnico-administrativo.

**Parágrafo 1º** Os auxílios financeiros ou o afastamento das atividades para ingresso e desenvolvimento de cursos de Extensão, Aperfeiçoamento, e de Pós-graduação, de interesse da Instituição, serão definidos pelo Diretor, após aprovação do plano orçamentário da entidade Mantenedora.

**Parágrafo 2º** O técnico-administrativo que obtiver licença remunerada, bolsa ou qualquer outra ajuda financeira para estudo, obriga-se a trabalhar na FACULDADE DOM BOSCO, após o seu regresso ou término do benefício, por período equivalente, nos termos fixados no respectivo contrato.

**Parágrafo 3º** A Instituição incentivará, dentro dos seus limites orçamentários, a participação dos técnicos-administrativos em cursos, palestras, seminários e eventos congêneres, visando o aperfeiçoamento e a atualização profissional, na forma aprovada pelo Conselho de Administração Superior.

Ubiratã-PR, 29 de agosto de 2011.

**MARLISE DA CRUZ**  
**Diretora Presidente da**  
**Fundação Cultural Xingu**