

Faculdades Associadas de Ariquemes – FAAr
Instituto de Ensino Superior de Rondônia – IESUR



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Secretaria Geral (SEGER)

FAAr/IESUR

Sumário

MENSAGEM DO DIRETOR.....	5
1. INSTITUCIONAL	6
1.2 Estrutura Administrativa.....	7
1.3 Estrutura Pedagógica	7
1.4 Estrutura Administrativa.....	8
1.5 Secretaria de Cursos	8
1.6 Núcleos de Apoio ao Discente	8
1.7 Comissões.....	9
1.8 Departamentos	9
2. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	9
2.1 Da Administração Superior	9
2.1.1 Dos Órgãos Deliberativos e Executivos Superiores	10
1) Deliberativos.....	10
1.a – CONSUP.....	10
1.b – CONSEPE	10
1.c – CONSAD	10
1.d – COLEGIADO DE CURSO.....	10
2) Executivos	10
2.a – Diretoria Geral	10
2.b – Diretoria Administrativa e Financeira	10
2.c – Diretoria Acadêmica.....	11
2.d – Diretoria Pedagógica	11
2.e – Coordenadoria de Curso	11
2.f – Secretária Geral – SEGER	11
2.2 Regulamento Interno da Secretaria Geral (SEGER).....	11
2.3 Missão	11
2.4 Objetivos da Secretaria Geral.....	11
2.4.1 Objetivos Gerais.....	11
2.4.2 Objetivos Específicos	11
3. CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS	12
3.1 Políticas do Setor	12
3.2 Competências da Secretaria Geral (SEGER) e Secretaria de Apoio Acadêmico (SAA)	12
3.2.1 Competências do Secretário(a) Geral.....	13
3.2.2 Secretário(a) de Apoio Acadêmico a quem compete:	14
SAA- Secretaria de Apoio Acadêmico ou Secretário de Curso	14
3.2.3 Postura Profissional.....	14
4. NORMAS ESPECÍFICAS.....	15
5. PROCEDIMENTOS DESENVOLVIDOS PELA SEGER	16
5.1 Processo Seletivo – Vestibular	16
5.2 Portadores de Diplomas	17
5.3 Matrícula dos Candidatos Calouros.....	17
5.4 Matrícula dos Veteranos	17
5.5 Matrícula de Disciplina Isolada	18
5.6 Reingresso.....	18
5.7 Trancamento de Matrícula	18
5.8 Cancelamento, Desligamento ou Desistência do Curso	18
5.9 Transferências Entre Faculdades, de Curso na Mesma Faculdade.....	18
5.10 Aproveitamento de Disciplinas	18
5.11 Avaliação – Regime das Notas.....	19
5.12 Regime das Frequências	20
5.13 Colação de Grau.....	20

5.14 Diploma e Históricos de Conclusão de Curso	21
6. FUNDAMENTOS INSTITUCIONAIS	21
6.1 Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI	21
6.1 Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação – PPC.....	21
6.2 Missão Institucional	21
6.3 Visão Institucional.....	22
6.4 Objetivos Institucional	22
7. DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	22
7.1 Resoluções Disciplinares	23
8. PROCEDIMENTOS GERAIS	23
8.1 Calendário Acadêmico.....	23
8.2 Portal Universitário	23
8.3 Estranhos/Vendedores	23
9. PERFIL CORPO DOCENTE E CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	23
9.1 Corpo Técnico-Administrativo	23
9.1.1 Critérios de Seleção e Contratação	23
9.1.2 Plano de Carreira e Capacitação do Corpo Técnico-Administrativo – PCC-CTA	24
9.1.3 Das Finalidades Plano de Carreira e Capacitação do Corpo Técnico-Administrativo	24
9.1.4 Dos Métodos de Gestão – PCC-CTA.....	24
9.1.5 Composição Do Quadro Técnico/Administrativo	24
9.1.6 Da Seleção e do Ingresso	25
9.1.7 Da Avaliação e Progressão Funcional.....	25
9.1.8 Da Capacitação Profissional Continuada	25
9.1.9 Do Sistema de Remuneração	26
9.1.10 Do Sistema de Benefícios e Incentivos	26
10. APP – SERVIÇO DE APOIO PSICOSSOCIAL.....	27
11. ÓRGÃOS E SETORES ADMINISTRATIVOS	27
11.1 Biblioteca.....	27
11.2 O Que é Necessário Para o Empréstimo Domiciliar?	27
11.3 Atraso nas Devoluções.....	27
11.4 Secretaria Geral – SEGER	27
12. EVENTOS REALIZADOS PELA FAAr	28
13. FUNÇÕES DO EMPREGADO	28
14. NORMAS PROIBITIVAS AO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	28
15. MEDIDAS DISCIPLINARES	31
16. USO DO CORREIO ELETRÔNICO E INTERNET	31
16.1 Aparelhos de Celulares e Eletrônicos	32



MENSAGEM DO DIRETOR

A capacidade da Secretaria Acadêmica em atender bem e oferecer respostas e soluções com agilidade e segurança são, certamente, atributos que fixam uma imagem positiva, não só do próprio setor como o de toda a instituição e esta tem que ser uma busca constante para a realização de um trabalho com excelência e exatidão.

Assim, é importante que todos os envolvidos no setor tenham consciência de sua importância e responsabilidade e aceitem o desafio de contribuir para a construção e consolidação de uma imagem de seriedade e eficiência para o **Instituto de Ensino Superior de Rondônia**.

A Secretaria Geral (SEGER) e Secretaria de Apoio Acadêmico (SAA) são órgãos de apoio e estão subordinadas a Direção Geral. É responsável pelo controle, verificação, registro e arquivamento da documentação da vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso até a conclusão e/ou expedição do diploma.

Este manual é a Diretriz Filosófica e Operacional da Secretaria Acadêmica e objetiva a eficiência nos serviços prestados à Comunidade Acadêmica.



1. INSTITUCIONAL

1.1 Breve Histórico da Nossa História

No princípio a nossa história esta vinculada a FUNDAÇÃO ASSISTENCIAL EDUCATIVA CRISTÃ DE ARIQUEMES - FAECA, pessoa jurídica, de direito privado, com a CNPJ: 84.580.943./0001-20, estabelecida nesta cidade de Ariquemes-RO, sito à Rua Rio Negro s/n - Jardim Jorge Teixeira.



A história da FAECA e a educação teve inicio com a Fundação do Instituto Educacional Cristão no ano de 1993 em Ariquemes/RO.

Embora a **FAAr/IESUR** seja uma instituição de ensino superior considerada ainda recente no estado de Rondônia, conduz consigo um longo e exitoso histórico na educação através de sua mantenedora, a Fundação Assistencial e Educativa Cristã de Ariquemes – FAECA, cuja atuação no ensino superior se iniciou no ano de 2000.



Imbuídos pelo propósito de ampliar a oportunidade de acesso ao ensino superior para jovens da cidade e da região, intentando atender à demanda por profissionais especializados para atuarem nas indústrias da cidade e comércio local e entusiasmados pelo grande avanço urbano da cidade e ainda pela carência de ensino superior de qualidade, surge o desejo dos instituidores e mantenedores da criação de um instituto que apoiasse o ensino de terceiro grau em nossa região.



Assim tal objetivo deu-se através da criação do **Instituto de Ensino Superior de Rondônia – IESUR**, no ano de 2000. O MEC autorizou a implantação das **Faculdades Associadas de Ariquemes – FAAr/IESUR**, com a implantação dos cursos de Administração e Sistemas de Informação.

O **Instituto de Ensino Superior de Rondônia** foi credenciado pela Portaria nº 928, de 29 junho de 2000, publicada em 3 de julho de 2000. Atualmente, os cursos ministrados pelo IESUR são os que se seguem: **Bacharelado em Administração Geral; Bacharelado em Direito; Bacharelado em Enfermagem; Bacharelado em Farmácia; Bacharelado em Psicologia.**

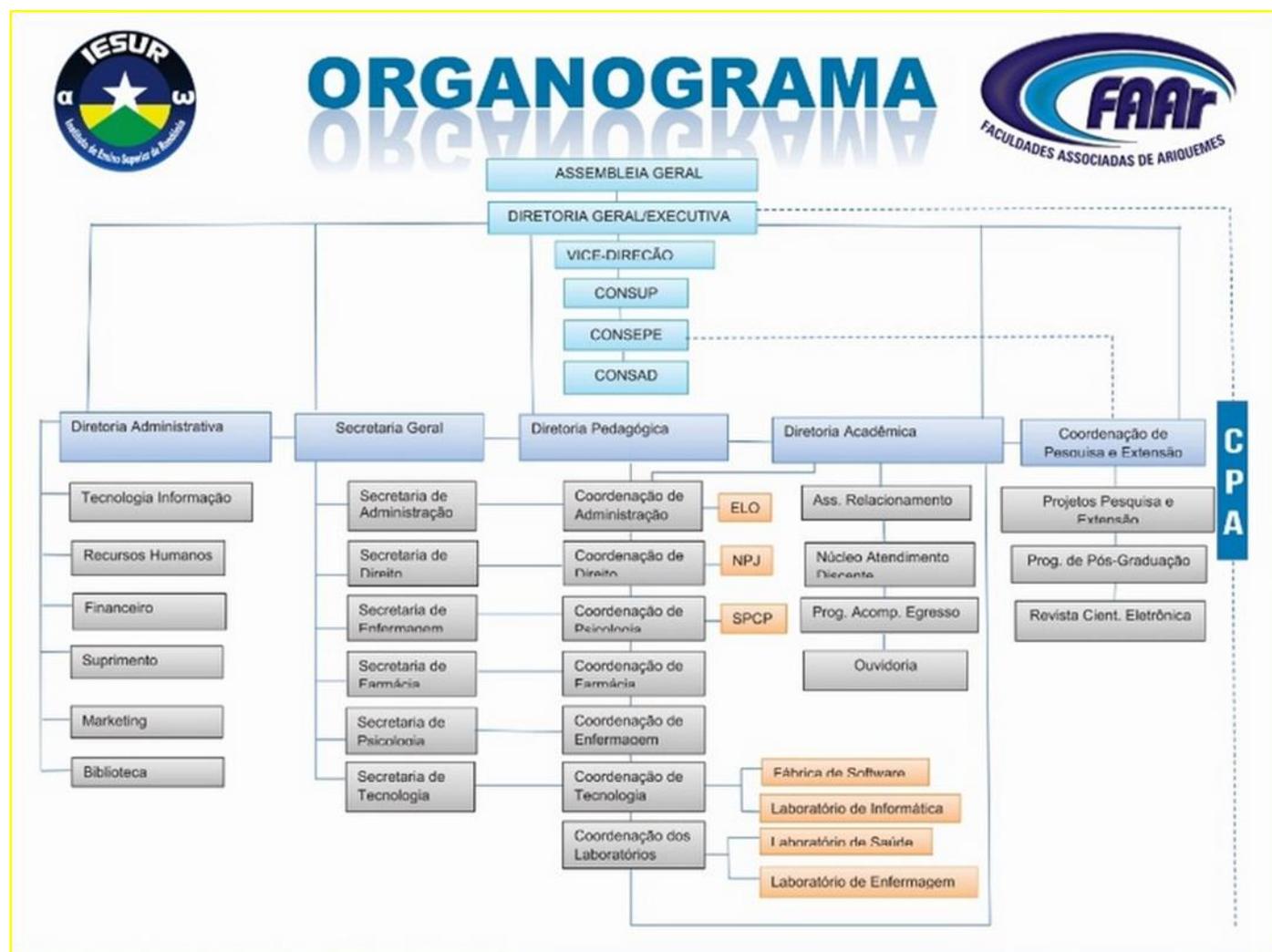


Hoje, a **FAAr/IESUR** é uma Faculdade com credibilidade no Estado de Rondônia e em toda região Norte, devido ao seu caráter dinâmico e empreendedor, que está sempre oferecendo o que há de melhor na qualidade de ensino, tendo a excelência educacional como prioridade.

“Estar juntos é um começo; continuar juntos é um progresso; trabalhar em conjunto é um sucesso”. Napoleon Hill



1.2 Estrutura Administrativa



1.3 Estrutura Pedagógica

Diretor Geral

Prof. Dr. Ivanilde José Rozique

Vice Diretora

Profa. Elenice Cristina da Rocha Feza

Diretora Pedagógica

Profa. Marli Oliveira Silvestre

Diretora Acadêmica

Profa. Elenice Cristina da Rocha Feza

Secretária Geral

Carla Angélica Batista Quintão



Coordenadora do Curso Administração

Profa. Dra. Fabiana Vendramel

Coordenador do Curso Direito

Prof. Dr. David Alves Moreira

Coordenadora do Curso Enfermagem

Profa. Especialista Viviane Pereira

Coordenadora do Curso Farmácia

Profa. Dra. Rosicler Balduino Nogueira

Coordenador do Curso Psicologia

Prof. Ms Reginaldo Pedroso

Coordenadora de Laboratórios de Saúde

Profa. Dra. Fábila Maria Pereira de Sá

Coordenadora de Pesquisa e Extensão

Profa. Esp. Jakline Brandhuber de Moura

1.4 Estrutura Administrativa

Diretor Presidente

Dr. Ivanilde José Rozique

Diretora Financeira

Geiza Gorete Ribeiro

Recursos Humanos

Sandra Rebelo

1.5 Secretaria de Cursos

Administração

Cristiane Alves dos Santos

Direito

Vanda Alves Freitas

Enfermagem

Nilva Gomes da Silva

Farmácia

Nilva Gomes da Silva

Psicologia

Márcia Aparecida Drago

Tecnologia de Informação

Nilva Gomes da Silva

1.6 Núcleos de Apoio ao Discente

Núcleo de Psicologia

Coordenador Geral: Prof. Ms Reginaldo Pedroso

Coordenadora Estágio: Profa. Claudia Moreira Alves



Núcleo Organizacional: Profa. Maria Cristina Roman
Núcleo de Saúde: Monica Cassetari
Núcleo Desenvolvimento Humano: Prof. Rodrigo Madeira

Núcleo de Prática Jurídica
Prof. Dr. Bernardo Augusto G. Coutinho

Biblioteca
Valéria Botelho

Núcleo de Atendimento ao Discente – NAD
Prof. Dione Pedro Feza

1.7 Comissões

Comissão Permanente de Avaliação Institucional

Prof. Dione Pedro Feza – Presidente da CPA
Profa. Jakline Brandhuber de Moura – Representante do Corpo Docente
Sra. Angélica Batista Quintão – Representante dos Técnico-Administrativos
Sra. Maria Lucy Cardoso – Representante do Corpo Discente
Sr. Vasco Arlan Peres Silva – Representante da Sociedade Civil

1.8 Departamentos

Departamento de Assuntos Acadêmicos – DAA
Flávio Estevão Neto

Departamento de Tecnologia
Leonardo Brites

2. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A FAAr/IESUR possui estrutura administrativa composta por órgãos executivos, órgãos deliberativos, normativos, consultivos e órgãos suplementares.

2.1 Da Administração Superior

Mantenedora: Fundação Assistencial e Educativa Crista de Ariquemes – FAECA
Presidente: Loidy Estela Gouveia Rosique

Faculdade: Faculdades Associadas de Ariquemes – FAAr
Instituto de Ensino Superior de Rondônia – IESUR
Presidente: Ivanilde José Roziq



2.1.1 Dos Órgãos Deliberativos e Executivos Superiores

1) Deliberativos

1.a – CONSUP

Órgão máximo de natureza consultiva, deliberativa, normativa e recursal do IESUR, o Conselho Superior, denominado simplesmente CONSUP. O CONSELHO SUPERIOR é constituído pelo Diretor Geral, que o preside; pelo Vice-Diretor; pelo Diretor Acadêmico; pelo Diretor Administrativo e Financeiro; por um representante do Corpo Docente; por um representante do Corpo Discente; por um representante do Corpo Técnico-Administrativo; por um representante da entidade Mantenedora e por um representante da comunidade, escolhido pelo Diretor Geral;

1.b – CONSEPE

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão-CONSEPE, órgão técnico de coordenação e assessoramento em matéria de pesquisa e extensão. O CONSEPE é formado pelo Diretor Geral, que será seu presidente; pelo Vice-Diretor; pelo Diretor Acadêmico do IESUR e Coordenador do Instituto Superior de Educação; pelo Diretor Pedagógico; por 1 (um) representante da Mantenedora; pelos coordenadores de cursos de graduação; pelos coordenadores de pós-graduação, pesquisa e extensão e por 1 (um) representante do corpo discente.

1.c – CONSAD

O Conselho Acadêmico, órgão consultivo e deliberativo em assuntos de natureza acadêmica, formado pelo Diretor Geral; do Vice-Diretor; do Diretor Acadêmico do IESUR e Coordenador do Instituto Superior de Educação; pelo Diretor Pedagógico; por 2 (dois) Coordenadores de Cursos; por 1 (um) representante do corpo docente de cada curso, e 1 (um) representante do corpo discente.

1.d – COLEGIADO DE CURSO

O Colegiado de Curso, órgão deliberativo e consultivo, de natureza acadêmica, no âmbito do curso de graduação, é constituído pelos seguintes membros: pelo Diretor Acadêmico; pelo Diretor Pedagógico, pelo Coordenador do ISE (quando o curso for de formação de professores); pelos Coordenadores de Curso, Professores que ministram disciplinas no Curso, por 1 (um) representante do corpo discente do curso.

2) Executivos

2.a – Diretoria Geral

Órgão superior de execução, administração, organização, supervisão, avaliação e controle de todas as atividades do IESUR/FAAr, tem por função representar o IESUR junto às pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, em assuntos de natureza acadêmica e administrativa.

2.b – Diretoria Administrativa e Financeira

A Direção Administrativa é o órgão executivo de implementação da política administrativa da FAAr/IESUR, tem por função própria, coordenar as ações de planejamento, execução e avaliação da administração geral do IESUR, nos aspectos de recursos humanos, orçamentários, financeiros, patrimoniais, materiais e de serviços gerais.



2.c – Diretoria Acadêmica

O Diretoria Acadêmica tem por função supervisionar as atividades acadêmicas do FAAr/IESUR, planejando e controlando a execução dos trabalhos e avaliando os resultados dos órgãos que compõem a estrutura acadêmica da IES.

2.d – Diretoria Pedagógica

A Diretoria Pedagógica é o órgão articulador do Projeto Político Pedagógico da Instituição (PPI), além de apoio técnico a docentes e discentes.

2.e – Coordenadoria de Curso

A Coordenadoria de Curso, órgão de assessoramento e execução de políticas e objetivos educacionais do IESUR, diretamente vinculada à Diretoria Acadêmica, é exercida por Coordenadores de Cursos designados pelo Diretor Geral.

2.f – Secretária Geral – SEGER

A Secretaria Geral é o órgão executivo de apoio às Diretorias da FAAr/IESUR e Acadêmica. A SEGER é o órgão central de supervisão, controle e gerenciamento da escolaridade dos diversos cursos, como também do constante atendimento a todos os alunos.

2.2 Regulamento Interno da Secretaria Geral (SEGER)

A Direção das Faculdades Associadas de Ariquemes - FAAr visando adequar e melhor orientar os procedimentos operacionais da Secretaria Geral e com o objetivo de garantir a qualidade nos serviços oferecidos ao seu público (alunos, professores, coordenadores, funcionários e comunidade), aprova este Regulamento Interno da Secretaria Geral (SEGER). A Secretaria Geral é o órgão que operacionaliza todas as atividades ligadas à vida acadêmica do aluno, desde o seu ingresso até a sua conclusão/colação de grau.

2.3 Missão

A missão da Secretaria Geral (SEGER) é realizar com presteza e eficácia todos os procedimentos que envolvem o controle e o registro acadêmico, assim como orientar os alunos para os mesmos.

2.4 Objetivos da Secretaria Geral

2.4.1 Objetivos Gerais

Adequar e orientar os procedimentos operacionais da Secretaria Geral para garantir a qualidade nos serviços oferecidos.

2.4.2 Objetivos Específicos

1- Cultivar espírito de equipe. Sempre existem inter-relações dos trabalhos executados, dúvidas e principalmente soluções. Devem-se observar limites no relacionamento, não permitindo que questões pessoais influenciem no atendimento;



- 2- Atuar com profissionalismo no atendimento, através de boa relação com o público, em um clima de educação, respeito e cordialidade, sempre visando à satisfação da comunidade acadêmica;
- 3- Uniformizar a comunicação com todos os colaboradores utilizando o mesmo discurso frente à comunidade interna e externa, certos de que todos os componentes da equipe tenham acesso à mesma informação;
- 4- Estar atualizado com o Regimento Interno, Resoluções, PDI e qualquer outro documento da FAAr/IESUR que venha determinar as atividades acadêmicas ou agregar conhecimento sobre a instituição;
- 5- Buscar o aprimoramento dos processos de registros e controle acadêmico para melhor viabilizar os procedimentos.

3. CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS

A Secretaria Acadêmica (Art. 21 do Regimento Interno e 21 do PDI) pode ser subdividida nos seguintes setores:

- Secretaria Geral;
- Secretaria de Apoio Acadêmico – SAA (Secretaria de Curso)

A Secretaria Geral (SEGER) e Secretaria de Apoio Acadêmico (SAA) são órgãos de apoio e estão subordinadas a Direção Geral.

3.1 Políticas do Setor

A Secretaria Geral é o setor que operacionaliza todas as atividades ligadas à vida acadêmica do aluno, desde o seu ingresso até a sua conclusão/colação de grau.

A capacidade da Secretaria de atender bem, oferecer respostas e soluções com agilidade e segurança são certamente atributos que fixam uma imagem não só do próprio setor, como de toda a instituição, e é essa imagem que o público (aluno e outros setores da FAAr) credita à Faculdade FAAr e, conseqüentemente, a trata conforme a imagem que formulou.

É importante que todos os envolvidos no setor tenham consciência de sua importância e responsabilidade, e aceitem o desafio de contribuir para a construção e consolidação de uma imagem de seriedade e eficiência para a Faculdade.

Essa visão é a desejada e esperada pela Diretoria, aqui transformada em documento oficial do setor, incluindo outras normas específicas. Este documento é a diretriz filosófica e operacional da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico, objetivando a eficácia nos serviços prestados à comunidade acadêmica.

3.2 Competências da Secretaria Geral (SEGER) e Secretaria de Apoio Acadêmico (SAA)

A Secretaria Geral é um órgão de caráter executivo da FAAr/IESUR e de apoio à Diretoria, cabendo-lhe o registro, arquivo, controle e certificação dos dados pessoais e acadêmicos referentes aos membros do corpo discente da FAAr.



3.2.1 Competências do Secretário(a) Geral

O Secretário(a) Geral tem suas competências estabelecidas no artigo 21 do Regimento Interno e 21 do PDI:

I – chefiar a Secretaria Geral de acordo com as normas traçadas pelo Diretor Geral e pelos órgãos Colegiados do IESUR;

II – redigir e fazer expedir a correspondência do IESUR;

III – comparecer às reuniões do Conselho Superior, sem direito a voto, atuando como secretário das mesmas e lavrando as respectivas atas;

IV – abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, submetendo-os à assinatura do Diretor Geral;

V – zelar pela ordem dos trabalhos em todas as dependências da secretaria;

VI – organizar os dados estatísticos e os documentos necessários para os relatórios;

VII – responsabilizar-se pela guarda e conservação de documentos, diários-de-classe, e outros relacionados a registros e arquivos de dados acadêmicos;

VIII – orientar e acompanhar a execução do atendimento da Secretaria Geral;

IX – acatar, cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor Geral, exigindo cumprimento de prazos estabelecidos;

VIII – conferir e assinar, juntamente com o Diretor Geral, diplomas, certificados e históricos escolares; e

IX – executar as demais funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral.

Parágrafo único – Em suas faltas e impedimentos eventuais o Secretário Geral é substituído por um funcionário previamente designado pelo Diretor Geral.

Além das competências elencadas acima ainda cabe ao Secretário (a) Geral:

I. Responsabilizar-se por todos os serviços relativos à matrícula e ao registro, controle e arquivo da documentação escolar dos discentes, inclusive a expedição de diplomas;

II. Controlar e supervisionar o sistema de dados acadêmicos;

III. Prestar orientação das normas acadêmicas aos alunos, professores, funcionários e membros da comunidade;

IV. Assessorar a Diretoria Acadêmica e as Coordenações dos Cursos nos assuntos de sua competência;

V. Manter atualizado, em ordem alfabética, por curso e período os arquivos das pastas dos discentes, com todos os seus dados cadastrais;

VI. Promover a matrícula de todos os alunos da Instituição;

VII. Efetivar as matrículas, os trancamentos e cancelamentos de matrículas deferidos pela Diretoria Geral;

VIII. Providenciar correções de lançamentos, quando autorizados pelos professores;

IX. Manter atualizado o quadro da população discente, identificando os alunos regularmente matriculados, os alunos com matrícula trancada, os alunos formados, os alunos em dependência, os alunos com matrícula cancelada e os alunos desistentes ou evadidos;

X. Fazer o controle do histórico acadêmico do aluno em relação ao cumprimento do currículo do curso ao qual pertence;

XI. Registrar os aproveitamentos de estudos;



- XII. Expedir certidões, declarações, atestados e históricos, com visto do Diretor Geral;
- XIII. Formalizar processos para registro de Diplomas, tomando as providências cabíveis;
- XIV. Manter o registro de todos os diplomas expedidos;
- XV. Providenciar o apostilamento e o registro, no verso do diploma, da ênfase ou habilitação do Curso, conforme o caso;
- XVI. Emitir confirmação de matrícula;
- XVII. Emitir boletins de notas e frequência;
- XVIII. Responsabilizar-se por toda escrituração acadêmica, submetendo seus atos à Direção Geral para as aprovações devidas;
- XIX. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno, as normas e regulamentos dos órgãos superiores e a legislação pertinente.

3.2.2 Secretário(a) de Apoio Acadêmico a quem compete: SAA- Secretaria de Apoio Acadêmico ou Secretário de Curso

A Secretaria de Apoio Acadêmico (SAA), é o órgão de apoio às Coordenações de Curso, dirigida por um(a) Auxiliar Administrativo(a), contratado na forma da legislação trabalhista - CLT, designado pelo Diretor Geral, subordinado a Secretaria(o) Geral). Cabe deixar claro que SAA – Secretaria(o) de Apoio Acadêmico poderá também de identificado como Secretário(a) de Curso.

A ele (a) compete:

- I. Assessorar os Colegiados de Curso e as respectivas Coordenações;
- II. Realizar as tarefas e organizar os serviços de secretaria das Coordenações dos Cursos;
- III. Assegurar o perfeito funcionamento e controle dos serviços de arquivo das Coordenações de Curso;
- IV. Manter atualizado, por ordem numérica, arquivos, com índice remissivo, ofícios e demais documentos oficiais de cada Coordenação de Curso;
- V. Elaborar e manter atualizado os arquivos, por ordem alfabética e cronológica do ementário normativo dos Colegiados de Curso;
- VI. Realizar, dentro de sua área de atuação, outras atividades que lhes forem determinadas pela Diretoria Geral; Secretaria Geral e pelas Coordenações de Curso.
- VII. A Comunicação é instrumento fundamental nas relações e atividades inerentes à Secretaria Acadêmica.

3.2.3 Postura Profissional

Constituem-se requisitos básicos dos profissionais da Secretaria:

1. Cultivar o espírito de equipe – Sempre existem inter-relações dos trabalhos executados, dúvidas e principalmente soluções. Assim, as pessoas devem buscar no colega um colaborador, um parceiro de trabalho. Sonegação de informações ou indisposição para auxiliar são condutas inadmissíveis num setor que aspire à qualidade nos serviços. Espera-se a atuação do(a) Secretário(a) para conduzir o grupo a tornar-se uma equipe.

2. Especialização da atuação – A Secretaria não está autorizada a prestar informações ou serviços relativos a questões financeiras, didático-pedagógicas ou administrativas que não tenham vínculo direto



com sua atuação. Note-se que isso não é uma limitação, mas uma maneira de preservar a própria Secretaria, permitindo-lhe focar a atenção em suas atribuições.

3. Profissionalismo no atendimento – É sempre desejável uma boa relação com o público, num clima de educação, respeito e cordialidade. No entanto, deve-se ter sempre claro a condição de cliente e fornecedor de serviço/informação. Cabe nessa situação observar limites no relacionamento, não permitindo que questões pessoais influam no atendimento. Aquele que busca a Secretaria tem um problema que exige solução. A Secretaria deve se empenhar para resolver a situação apresentada, sem pendências, ou orientar o aluno a quem deverá se dirigir a fim de sanar os seus problemas. Considerações irrelevantes devem ser dispensadas.

4. Uniformização da comunicação – Todos os funcionários devem ter o mesmo discurso frente à comunidade acadêmica da FAAR/IESUR sobre os assuntos da Secretaria. Dúvidas ou divergências de conhecimento devem ser levadas à Secretária Geral, prestar esclarecimentos e certificar-se que todos os componentes da equipe tenham acesso à mesma informação.

5. Instância de referência – Dificuldades na consecução das metas da Secretaria devem ser comunicadas e tratadas junto ao Secretário(a). Este(a) se empenhará na solução cabível, solicitando apoio ou orientação da Diretoria, nos casos em que julgar necessário.

6. Fornecimento de informação – A prestação de informações ao público, da **FAAR/IESUR** ou externo, é de extrema importância. Cada assistente deve ter em mente que qualquer informação dada tem consequências, inclusive legais. É necessário cautela e segurança ao divulgar informações. Na dúvida, não arrisque. Peça tempo até certificar-se do que pode ser informado ou concedido. Procure o(a) Secretário(a) Geral; a Secretaria de Apoio Acadêmico (Secretario(a) de Curso) diante de casos incomuns ou qualquer situação que gere dúvida entre os assistentes da Secretaria.

4. NORMAS ESPECÍFICAS

O Secretário(a) Geral ou Secretaria de Apoio Acadêmico – SAA (Secretaria de Curso) deverá observar normas específicas em relação aos procedimentos rotineiros:

1. Como em toda organização, também na Secretaria da **FAAR/IESUR**, deve prevalecer o compromisso do funcionário com a empresa. Assim, é solicitado a todos que observem o cumprimento de seus horários de trabalho. Atrasos devem ser evitados e, se inevitáveis, devem ser comunicados ou justificados à Secretária Geral e posteriormente à direção. Telefones, computadores, máquinas de “xerox” e quaisquer equipamentos do setor devem ser utilizados somente para fins de trabalho.

2. O assistente deve permanecer no local de trabalho durante todo o tempo de serviço.

3. Não é permitido interromper a aula para transmitir recados ou avisos. O Secretaria(o) de Apoio Acadêmico – SAA (Secretaria de Curso), Deve-se tomar providências para fixar qualquer material de informação nos murais, no horário que não tiver aula, **lembre-se é uma obrigação sua e não de terceiros.**



4. O Secretario(a) Geral e ou Secretaria de Apoio Acadêmico – SAA (Secretaria de Curso) não está autorizada a fornecer endereço, telefone ou e-mail de alunos, docentes ou pessoal administrativo. Tais informações são consideradas pessoais.
5. Ausências do assistente devido às férias, tratamentos de saúde ou viagens devem ser tratadas junto o Secretario(a) Geral com antecedência, a fim de programar o funcionamento da Secretaria na falta de um de seus membros.
6. Eventuais solicitações de professores e funcionários que tenham caráter pessoal não poderão ser atendidas pela Secretaria, como por exemplo, serviços de digitação, dentre outros.
7. Todo documento deve ser solicitado à Secretaria mediante requerimento próprio. Nenhum documento, tampouco, poderá deixar a Secretaria sem conhecimento da Secretária(o), sob pena de recair qualquer responsabilidade sobre o funcionário que permitir a saída indevida.
8. Alunos e/ou professores não serão chamados para atendimento telefônico.
9. Documentos solicitados à Secretaria terão prazo para atendimento de três dias úteis. É, todavia, recomendável que o funcionário providencie o que fora solicitado em prazo inferior, desde que haja condições adequadas para isso.
10. A(o) Secretário (a) deve ter pleno conhecimento do Regimento Interno, do Manual do Aluno, do Manual do Professor e Coordenador para o desempenho de suas funções.
11. Todo e qualquer documento que der entrada na Secretaria deverá ser encaminhado o Secretário(a) Geral ou Acadêmico(a) do referido curso para análise e despacho.
12. Todos os documentos expedidos pelos setores anteriormente citados para qualquer destinatário, interno ou externos, devem antes ser encaminhado o Secretário(a) Geral para análise e despacho.
13. Proibir a entrada de funcionários que não sejam da secretaria.

5. PROCEDIMENTOS DESENVOLVIDOS PELA SEGER

5.1 Processo Seletivo – Vestibular

Organização da Pasta do Processo:

- Resolução CONSUP;
- Edital (Número de vagas);
- Como foi Publicado o Processo Seletivo (Divulgação);

Manual do Candidato:

- Requisitos para as Inscrições;
- Provas, redações;
- Gabarito;



Organização do dia da Prova:

- Lista de assinaturas dos participantes;
- Comunicação Interna (CI) do pagamento dos fiscais e professores.
- Pessoal;

Após o Processo

- Resolução da Homologação;
- Edital de Aprovação dos Candidatos;
- Relatório de Notas (Listagem de Notas);
- Relatório dos aprovados e reprovados;
- Relatório de classificação.

5.2 Portadores de Diplomas

O Portador de Diploma de Curso Superior é a forma de admissão em cursos de graduação permitida às pessoas já graduadas.

Destina-se à matrícula de graduados nas vagas remanescentes do concurso de vestibular e seleção por desempenho escolar quando for o caso, procedimento este regido pela **RESOLUÇÃO Nº 010/2014-CONSEPE/IESUR 04 DE MAIO 2014**.

5.3 Matrícula dos Candidatos Calouros

A matrícula é o cadastramento do candidato selecionado que se dá após sua aprovação no vestibular, os documentos solicitados são:

- Contrato de prestação de serviços educacionais;
- Comprovante de pagamento da matrícula;
- Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente;
- Histórico escolar do ensino médio;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de endereço;
- Certidão de nascimento ou casamento, se for o caso;
- Duas fotos 3x4;
- Título de Eleitor e certificação de quitação eleitoral;
- Certificado ou dispensa do serviço militar (para o sexo masculino); e
- Demais solicitados pela SEGER.

5.4 Matrícula dos Veteranos

A matrícula é feita em cada semestre, dentro do prazo fixado no Calendário Acadêmico, na SEGER, com os seguintes documentos:

- Contrato de prestação de serviços educacionais;
- Documentos pessoais (RG e/ou CPF);
- Comprovante de endereço (se houver mudança).



5.5 Matrícula de Disciplina Isolada

A matrícula em disciplinas isoladas para enriquecimento curricular está condicionada à existência de vaga na turma desejada e dependerá do documento expedido pela coordenação de curso – autorização e se destina **apenas** a pessoas interessadas em complementar ou atualizar conhecimentos e que não possuam vínculo discente com a **FAAR/IESUR**.

5.6 Reingresso

No caso do reingresso é importante o procedimento regido pela **RESOLUÇÃO Nº 010/2014-CONSEPE/IESUR 04 DE MAIO 2014**.

5.7 Trancamento de Matrícula

Durante o curso, o acadêmico pode se deparar com situações que o impeçam de dar continuidade aos seus estudos. Para isso, é facultado ao aluno requerer trancamento de matrícula. O aluno deve procurar a Secretaria Acadêmica e preencher o requerimento específico para esta finalidade, (art. 48 – Regimento Geral), obedecendo ao calendário acadêmico.

Regras Gerais:

O aluno que solicitar o trancamento deverá ter concluído o 1º período e obedecer ao calendário acadêmico para o período de trancamento. O período máximo de trancamento é de 2 anos.

Documentos:

- Requerimento;
- Despacho da Coordenação.

5.8 Cancelamento, Desligamento ou Desistência do Curso

É automaticamente efetivada a todos os alunos, que não fizeram o trancamento de matrícula ou abandonaram o curso em qualquer período.

5.9 Transferências Entre Faculdades, de Curso na Mesma Faculdade

No caso do reingresso é importante o procedimento regido pela **RESOLUÇÃO Nº 010/2014-CONSEPE/IESUR 04 DE MAIO 2014**.

5.10 Aproveitamento de Disciplinas

O pedido de aproveitamento de estudos será deferido sempre que a disciplina cursada na entidade de origem tiver conteúdo programático e carga horária igual ou superior a 75% dos da FAAR/IESUR, sempre homologado pelo coordenador de curso.

Documentos:

- Requerimento;
- Despacho da coordenação;



- Tabela de equivalência de disciplina;
- Ementas;
- Recolhimento de taxas se houver.

5.11 Avaliação – Regime das Notas

A avaliação do desempenho escolar, parte integrante do processo ensino aprendizagem, é feita por disciplina e incide sobre a frequência e o aproveitamento escolar, sendo que a média de aproveitamento em cada disciplina corresponde à média aritmética das notas de aproveitamento que os professores atribuirão aos alunos a cada período letivo.

O aproveitamento escolar é avaliado através do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas provas, exercícios práticos relacionados com a matéria lecionada, projetos, relatórios e demais atividades programadas em cada disciplina.

As notas semestrais advêm de provas teóricas ou práticas correspondentes a um mínimo de 70% dos seus totais e atividades formativas tais como: trabalhos individuais, trabalhos em grupo, seminários, visitas técnicas, produções de artigos, apresentações orais de trabalho, participações em eventos do curso, participações em grupos de estudos de pesquisa e correspondentes a até 30% restantes dos totais.

Ao aluno que deixar de comparecer às verificações de aproveitamento na data fixada, pode ser concedida prova substitutiva, desde que requerida no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da avaliação e/ou do referido evento, caso a requeira em tempo hábil junto a Secretaria Geral – SEGER. Será atribuída nota zero ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor quando da elaboração dos trabalhos de verificação parcial ou de qualquer outra atividade.

É concedida revisão de nota, desde que devidamente fundamentada pelo aluno, por meio de requerimento dirigido ao coordenador de curso, no prazo de (2) dois dias úteis, após a divulgação e ou publicação do resultado.

O processo de revisão de provas será encaminhado ao professor da disciplina para se pronunciar e, caso seja necessário, a Coordenação do Curso nomeará uma comissão composta de membros do corpo docente da respectiva área, para análise e pronunciamento final.

SE O ALUNO RECEBER A PROVA, PODERÁ FAZER O PEDIDO DE REVISÃO? Em nenhuma hipótese será liberado para fazer o pedido, caso aluno esteja com a prova em seu poder.

Atendida, em qualquer caso, a frequência **mínima de 75%** (setenta e cinco por cento) às aulas dadas e demais atividades desenvolvidas, sendo considerado **aprovado** na disciplina: **I** – o aluno que obtiver, em cada disciplina, média de aproveitamento igual ou superior a 7,0 (sete inteiros), fica dispensado do respectivo exame final; **II** – mediante exame, o aluno que, tendo obtido, em cada disciplina, média de aproveitamento inferior a 7,0 (sete inteiros) e não inferior a 3,0 (três inteiros), obtiver média final igual ou superior a 5,0 (cinco inteiros) na respectiva disciplina.

O aluno é considerado **reprovado** na disciplina, se: **I** - a média de aproveitamento for inferior a 3,0 (três inteiros); **II** - a frequência for **inferior a 75%** (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e das atividades



desenvolvidas, caso em que a média final do aluno é zero; **III** - a média final apurada for inferior a 5,0 (cinco inteiros).

A nota final (NF) será obtida considerando o desempenho do aluno, em 2 (duas) provas escritas (P1) e (P2), cada uma somada, (quando for o caso), à nota de desempenho alcançado em trabalhos complementares, seminários, etc., (T1) e (T2) propostos e desenvolvidos no transcorrer do semestre, observada a seguinte ponderação: $NF = (P1 + T1) + (P2 + T2)/2$ ou seja, é a média aritmética entre a média de aproveitamento no período letivo, sendo considerado **aprovado** o aluno que obtiver nota final igual ou superior a **7,0 (sete)**.

De conformidade com o que prevê a legislação pertinente (LDB, art. 47, § 2o), o IESUR pode, mediante critérios e normas fixadas pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão, promover o aproveitamento discente extraordinário. Os critérios de avaliação obedecem às seguintes fórmulas:

Avaliação 1 + Avaliação 2 $\geq 7,0 \rightarrow$ **Aluno aprovado**

2

Avaliação 1 + Avaliação 2 $< 7,0 \rightarrow$ **Aluno em exame final**

2

Média das avaliações + Exame final $\geq 5,0 \rightarrow$ **Aluno aprovado**

2

O aluno não aprovado em qualquer/quaisquer disciplina(s) por não ter alcançado a frequência escolar mínima ou a nota exigida repete a(s) disciplina(s), na forma de dependência, atendendo às exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidas.

***Não haverá segunda chamada para avaliação de Exame Final.

***Pode ser concedida revisão de nota atribuída aos exames finais quando requerida no prazo de dois dias, contados de sua divulgação e/ou publicação.

5.12 Regime das Frequências

As frequências (art. 54, III do Regimento Interno) deverão ser, no mínimo, de 75% das aulas ministradas. A quantidade de faltas que os alunos podem ter é de, no máximo, 25%.

5.13 Colação de Grau

A formatura ou colação de grau é o evento culminante da vida do aluno que cumpriu todos os requisitos necessários à conclusão do curso ao qual está vinculado. O ato de colação de grau, presidido pelo Diretor Geral ou pelo Diretor Acadêmico, é realizado em sessão solene e pública, em local, hora e data previamente determinados, do qual deve ser lavrado um termo, assinado pelos Diretores Geral e Acadêmico, Coordenadores de Curso, Secretário Geral, professores presentes e diplomados.

É permitida a colação de grau em caráter especial quando há impossibilidade do comparecimento do diplomado à cerimônia solene, devendo o Diretor Geral ou Diretor Acadêmico ou Pedagógico realizá-la na presença de, pelo menos, duas testemunhas.



5.14 Diploma e Históricos de Conclusão de Curso

Após a colação de grau o aluno deve requerer junto a SEGER seu diploma. O mesmo terá um prazo mínimo de 90 dias a ser entregue. A FAAr expede diploma relativo ao curso de graduação conferindo o título correspondente ao aluno concludente. O Diploma a que se refere este regimento é assinado pelo Diretor Geral, pela Secretaria Geral e pelo diplomado. Após o término do curso o aluno, enquanto aguarda o registro do diploma a Universidade Federal de Rondônia, pode requerer na Secretaria Geral seu histórico e certidão de conclusão de curso.

6. FUNDAMENTOS INSTITUCIONAIS

6.1 Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI

É o documento que identifica a Instituição de Ensino Superior no que diz respeito a sua filosofia de trabalho, a missão a que se propõe, às diretrizes pedagógicas que orientam suas ações, a sua estrutura organizacional e às atividades acadêmicas que desenvolve ou que pretende desenvolver, ou seja, o Plano de Desenvolvimento Institucional busca apresentar um caminho a ser seguido pela Instituição, de forma a cumprir a sua missão e alcançar seus objetivos, vislumbrando um horizonte de cinco anos.

O PDI propõe à Instituição um caminhar integrado com a Proposta Pedagógica e a Avaliação Institucional, aliado ao Estatuto e Regimento, na busca da melhoria contínua e de prestação de contas à sociedade.

As **Faculdades de Associadas de Ariquemes – FAAr**, consoante com seus princípios de inovação, dinamismo e atendimento permanente às necessidades e expectativas da sociedade no que tange à educação superior, elaborou, com a participação dos diversos segmentos da Instituição, o **Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI**, para o período de 2014-2018, já protocolizado no MEC.

6.1 Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação – PPC

O Projeto Pedagógico do Curso é elaborado e atualizado através da participação e contribuição do corpo docente e discente do curso, que deve discutir avaliar e propor estratégias e ações que tenham como objetivo o atendimento dos princípios e diretrizes do Projeto Pedagógico Institucional, Diretrizes Curriculares Nacionais, Pareceres do CNE e indicadores de qualidade do MEC/INEP.

A Coordenação do Curso e os respectivos professores deverão divulgar e discutir o Projeto Pedagógico Institucional – PPI e Projeto Pedagógico do Curso – PPC.

6.2 Missão Institucional

A missão definida para o IESUR por ocasião de seu credenciamento e a de Servir à comunidade, provendo-a de conhecimentos e gerando recursos importantes para o desenvolvimento científico, econômico, profissional, social e cultural de Ariquemes e região, buscando contribuir sempre para o bem-estar da sociedade de modo a participar no esforço pela melhoria da qualidade de vida, defendendo a expressão e o cumprimento da verdade. Essa missão é rigorosamente cumprida pelos membros da comunidade acadêmica.



6.3 Visão Institucional

Consolidar o reconhecimento atribuído ao IESUR pela comunidade de Ariquemes, pela excelência no desenvolvimento científico, econômico, profissional, social e cultural de Ariquemes e região, buscar contribuir sempre para o bem-estar da sociedade de modo a participar no esforço pela melhoria da qualidade de vida.

6.4 Objetivos Institucional

O Instituto de Ensino Superior de Rondônia alicerça o seu desenvolvimento e crescimento priorizando a qualidade do ensino, calcado nos quatro princípios básicos da política estabelecida para o ensino superior: a expansão, a diversificação de áreas de atuação, a avaliação e a qualificação/modernização.

01 – Expandir a oferta de cursos de graduação, educação continuada e de pós-graduação, e implantar programas de extensão e projetos de pesquisa, com consciência de sua responsabilidade nesse processo, e mais consciente ainda de que deve crescer com extrema competência e qualidade, expansão essa, calcada na legislação educacional vigente;

02 – Diversificar suas atuais áreas de atuação, além de ampliar a oferta dos cursos da área da saúde e da área das ciências sociais e humanas, em conformidade com a legislação educacional vigente;

03 – Manter-se sob constante auto-avaliação, pois sabe que com a posse de dados avaliativos, suscita da comunidade acadêmica respostas e críticas exequíveis;

04 – Pautar sua oferta educacional com um bom padrão de qualidade, prestando conta à sociedade de suas ações, para corresponder aos seus anseios de conhecimento;

05 – Manter programas de capacitação docente e técnico-administrativo, bem como oferecer incentivos para capacitação continuada em outras instituições congêneres, nacionais e estrangeiras;

06 – Dedicar especial atenção ao seu parque tecnológico, para mantê-lo atualizado e adequado às necessidades da comunidade acadêmica;

07 – Manter adequados seus espaços físicos e recursos humanos para receber com dignidade os portadores de necessidades especiais;

08 – Oferecer a seus alunos uma educação ambiental como prática educativa integrada, interdisciplinar, contínua e permanente em todas as fases, etapas, níveis e modalidades do ensino.

7. DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

A Mantenedora, mediante proposta do Diretor Geral, poderá aplicar aos membros do corpo técnico-administrativo as penalidades previstas na legislação trabalhista. (art.89 Regimento Geral)



7.1 Resoluções Disciplinares

A **FAAr/IESUR** preza por uma convivência saudável e segura para a comunidade acadêmica. Para tanto instituiu, por meio de Resoluções e Instruções Normativas, formas disciplinares diversas. As cópias das Resoluções, Portarias, Instruções Normativas e outros documentos normativos encontram-se a disposição na SEGER e ou Diretoria Pedagógica e futuramente no “Manual Digital” no site da FAAr.

8. PROCEDIMENTOS GERAIS

8.1 Calendário Acadêmico

O calendário acadêmico demonstra a previsão de atividades que são desenvolvidas durante o ano letivo. As datas estipuladas para as ações devem ser regularmente cumpridas, considerando a necessidade de organização acadêmica e administrativa.

8.2 Portal Universitário

Disponibilizado a Professores e Alunos, o Portal FAAr é uma ferramenta tecnológica de utilização cotidiana, visando promover e incrementar a ambiência acadêmica nas suas múltiplas facetas e, em especial, o processo de ensino-aprendizagem. O professor poderá solicitar sua senha de acesso por meio da SEGER.

8.3 Estranhos/Vendedores

Não é permitido o ingresso de pessoas estranhas ou de vendedores no ambiente de trabalho.

9. PERFIL CORPO DOCENTE E CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Instituído pelo **PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – PDI**.

9.1 Corpo Técnico-Administrativo

Obs.: As normas abaixo citada são oriundas do PDI.

9.1.1 Critérios de Seleção e Contratação

O Corpo Técnico-administrativo é constituído por todos os servidores não docentes que têm a seu encargo os serviços necessários ao bom funcionamento do IESUR. O Plano de Carreira e Capacitação do Corpo Técnico-Administrativo – PCC-CTA, apresentado no PDI, foi aprovado pela Diretoria da FAAr/IESUR.

O IESUR zela pelo trabalho condizente com sua natureza de instituição educacional, bem como por oferecer oportunidade de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários, que são selecionados pela Diretoria, por meio de entrevistas, de análise de títulos, experiências anteriores, dependendo da função a ser ocupada é contratados sob o regime da CLT.



9.1.2 Plano de Carreira e Capacitação do Corpo Técnico-Administrativo – PCC-CTA

O Plano de Carreira e Capacitação do Corpo Técnico-Administrativo – PCC-CTA é o documento que contém as políticas, as diretrizes, o critério e o instrumento de regulação e orientação para as formas de ingresso e vínculo, remuneração e progressão funcional, capacitação continuada, incentivos e benefícios do Corpo Técnico-Administrativo do Instituto de Ensino Superior de Rondônia, a **FAAr/IESUR**.

9.1.3 Das Finalidades Plano de Carreira e Capacitação do Corpo Técnico-Administrativo

São finalidades do PCC-CTA:

- I - fixar normas e critérios de orientação para regular as atividades funcionais do corpo técnico-administrativo da **FAAr/IESUR**;
- II - estimular normas de conduta, comportamento ético e compromisso profissional para o exercício eficiente das atividades funcionais;
- III - atrair e reter profissionais de reconhecida competência em sua área de atuação;
- IV – promover o desenvolvimento profissional e o exercício ativo da cidadania com responsabilidade social e condições dignas de vida.

São consideradas atividades do PCC-CTA:

- I - as funções de direção, coordenação, assessoramento e representação junto aos órgãos colegiados do **IESUR**;
- II - os serviços técnicos especializados de planejamento e gestão estratégica institucional;
- III – os serviços de apoio à extensão acadêmica e de assistência à Comunidade Local, voltados para a inclusão social;
- IV - as tarefas de suporte e apoio à missão educacional da **FAAr/IESUR**.

9.1.4 Dos Métodos de Gestão – PCC-CTA

No mercado competitivo da Educação Superior é preciso utilizar novos métodos de gestão. A **FAAr/IESUR** pretende introduzir uma nova cultura organizacional baseada na gestão participativa, que privilegia:

- Motivação;
- Produtividade;
- Criatividade;
- Inovação;
- Competência diferenciada;
- Trabalho em equipe;
- Responsabilidade compartilhada vinculada ao resultado; e
- Compromisso permanente com a missão social da **FAAr/IESUR**.

9.1.5 Composição Do Quadro Técnico/Administrativo

Conforme artigo 3º do Plano de Carreira e Capacitação do Corpo Técnico-Administrativo - PCC-CTA – da **FAAr/IESUR**, o **corpo técnico-administrativo é constituído pelas categorias de:** secretários, auxiliares



de educação, bibliotecários, auxiliares de biblioteca, técnicos em informática, apoio tecnológico, auxiliar de logística, entre outras categorias que se fizerem necessárias.

Segundo a necessidade da **FAAr/IESUR** poderão ser contratados os serviços especializados de profissionais liberais, empresa ou cooperativa, preferencialmente, nas áreas de Tecnologia da Informação e Comunicação, Proteção do Patrimônio, Segurança, Limpeza, Manutenção e Conservação e outros serviços de natureza eventual ou transitória.

9.1.6 Da Seleção e do Ingresso

O artigo 6º do PCC-CTA esclarece que o processo de seleção e ingresso no Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo da **FAAr/IESUR** será de responsabilidade da Diretoria Geral, e utilizará critérios que possibilitem aferir a idoneidade do candidato através de:

- ➔ Exame de habilidades e conhecimentos aferidos por meio da aplicação de provas objetivas, para todos os cargos/áreas, e de prova discursiva, para os cargos/áreas de nível superior;
- ➔ Avaliação de títulos somente para os cargos de nível superior;
- ➔ Curso de formação e qualificação funcional.

9.1.7 Da Avaliação e Progressão Funcional

A progressão funcional ocorrerá por método de avaliação interna, a ser aplicada pelo superior imediato ao candidato à progressão, que verificará o desempenho no trabalho, a participação em cursos de atualização e reciclagem profissional, a habilidade e competência reconhecida no trabalho em equipe, entre outros indicadores estabelecidos pela Comissão Própria de Avaliação – CPA, da **FAAr/IESUR**, conforme leitura do artigo 8º PCC-CTA.

9.1.8 Da Capacitação Profissional Continuada

O PCC-CTA da **FAAr/IESUR** tem por objetivo promover e manter o nível de qualificação de seus colaboradores que atuam nas atividades de apoio e técnico-administrativo, por meio de amplo programa de capacitação continuada, visando à formação, qualificação, reciclagem e atualização profissional, bem como criar incentivos de estímulo à capacitação profissional continuada.

Os cursos de capacitação devem estar vinculados ao interesse institucional e possuir os componentes essenciais de:

- ➔ Valor agregado ao conhecimento;
- ➔ Estímulo a novas habilidades;
- ➔ Desenvolvimento de novas competências funcionais;
- ➔ Aplicabilidade no trabalho.

A **FAAr/IESUR** poderá estabelecer outras parcerias para oferecimento de cursos de capacitação e treinamento profissional, desta forma os colaboradores da **FAAr/IESUR**, candidatos a participarem de cursos de capacitação, serão selecionados de acordo com os seguintes critérios:

- ➔ Necessidade institucional;
- ➔ Avaliação funcional positiva;
- ➔ Compromisso de contrapartida.



9.1.9 Do Sistema de Remuneração

A remuneração acompanhará os valores praticados pelo mercado de trabalho e será composta por um salário base, que poderá ser acrescido com benefícios variáveis e incentivos não monetários de curto e longo prazo. A tabela de remuneração será revisada, periodicamente, em função de convenção, acordo, dissídio coletivo e/ou perda do poder aquisitivo, medidos por índices oficiais de inflação. A atualização da tabela estará condicionada à capacidade e disponibilidade financeira.

Os níveis de remuneração serão compatíveis com o grau de complexidade e responsabilidade exigidas pela função e de acordo com a categoria funcional em que se enquadra o empregado. A tabela será composta de faixas progressivas de remuneração que contemplará a passagem horizontal na mesma categoria e ascensão vertical de uma para outra categoria, imediatamente superior.

As funções de confiança de caráter técnico-administrativo, exercidas pelo empregado junto aos Órgãos Colegiados, de direção e coordenação, serão remuneradas através de uma tabela suplementar de gratificação, que será aprovada e atualizada pela direção da **FAAr/IESUR**.

9.1.10 Do Sistema de Benefícios e Incentivos

A Diretoria Administrativa organizará os tipos de benefícios a serem disponibilizados e aprovados pela direção da **FAAr/IESUR**.

A IESUR disponibilizará a seu pessoal técnico-administrativo, entre outros, os seguintes benefícios:

- ➔ Custeio de programas de pesquisa de campo.
- ➔ Acompanhamento de serviço psicossocial para situações de conflitos familiares de diversas ordens.
- ➔ Financiamento de programas de capacitação.
- ➔ Bolsas de estudos de graduação de até 30% aos familiares, dependentes, de funcionários na razão de 1 por 1.
- ➔ O funcionário estudante na graduação oferecida na IES poderá ganhar bolsa de valor até 50% ou, a critério da Direção, perceber outro desconto.

A da FAAr/IESUR oferece a seu pessoal técnico-administrativo os seguintes incentivos:

- ➔ Bolsas de estudos integrais ou parciais para programas de especialização ou aperfeiçoamento;
- ➔ Bolsas de estudos integrais ou parciais a recém-graduados, para os cursos de pós-graduação lato sensu, como incentivo para o ingresso na carreira de magistério, tendo preferência os ex-monitores;
- ➔ Auxílio financeiro e operacional para que os seus funcionários participem de congressos, seminários, simpósios e eventos similares, em sua área de atuação ou em área afim;
- ➔ Cursos de treinamento e atualização profissional, com gratuidade integral;
- ➔ Divulgação e/ou publicação de monografias ou outros trabalhos acadêmicos ou profissionais de seu pessoal técnico-administrativo; e
- ➔ Licença, sem perda do vencimento, para participação em programas, externos ou internos, de pós-graduação e/ou de treinamento profissional, desde que sejam vinculados à área em que seu funcionário esteja lotado.



10. APP – SERVIÇO DE APOIO PSICOSSOCIAL

É um serviço disponibilizado para todos os discentes, docentes e colaboradores da IES gratuitamente, oferecendo apoio psicopedagógico, acompanhamento de serviço psicossocial para situações de conflitos familiares de diversas ordens.

Para tanto, serão oferecidos atendimentos individuais, grupos de discussão/reflexão, palestras ou quaisquer outros meios tecnicamente apropriados para discussão, esclarecimentos ou orientações. O Núcleo de Orientação Psicopedagógico/ Psicossocial fica a disposição dos colaboradores para auxiliá-los, os agendamentos podem ser feitos diretamente no Núcleo de Psicologia.

“A força não vem de vencer. Suas lutas desenvolvem suas forças. Quando você atravessa dificuldades e decide não se render, isso é força.” Arnold Schwarzenegger

11. ÓRGÃOS E SETORES ADMINISTRATIVOS

11.1 Biblioteca

A Biblioteca Irani Rosique, foi especialmente planejada com o objetivo de proporcionar conforto e funcionalidade durante os estudos e as pesquisas e tem por objetivo atender as demandas informacionais dos alunos, professores e funcionários que demandam seus serviços e produtos.

“Ninguém ignora tudo. Ninguém sabe tudo. Todos nós sabemos alguma coisa. Todos nós ignoramos alguma coisa. Por isso aprendemos sempre”. Paulo Freire

11.2 O Que é Necessário Para o Empréstimo Domiciliar?

A inscrição na biblioteca se realizará, automaticamente, mediante a matrícula do aluno na instituição e da inscrição funcional para professores e funcionários. Somente os professores, alunos e funcionários deste estabelecimento de ensino, poderão inscrever-se como clientes da Biblioteca, com direito a empréstimo domiciliar. A comunidade será somente permitida à consulta local. (art.6º RB)

11.3 Atraso nas Devoluções

Em caso de atraso na devolução do material retirado, o sistema automaticamente bloqueará a possibilidade de novos empréstimos, até a regularização da situação. Nos casos de **atraso nas devoluções** é cobrada uma comissão de permanência por atraso (por dia e por item) de (dois) R\$ 2,00 que deve ser quitada para posterior empréstimo. O não pagamento da multa implicará na suspensão de empréstimos até que regularize a pendência que será encaminhada para o departamento financeiro. (conf. RB)

11.4 Secretaria Geral – SEGER

A Secretaria Geral – SEGER é responsável pela organização e controle acadêmico da FAAR/IESUR. Toda publicação oficial, como horários, comunicados, editais, portarias, resoluções e avisos de interesse do



acadêmico serão divulgados nos meio de comunicação. O conhecimento dessas publicações e seu cumprimento evitarão possíveis e até irreparáveis problemas aos acadêmicos. Entre outras funções a SEGER, responde por todos os registros da vida acadêmica do aluno, tais como:

- Inscrever os candidatos em processo seletivo;
- Matrícula: expedir declarações, históricos e outros documentos.
- Expedir diplomas e certificados;
- Expedir títulos honoríficos, aprovados pelo conselho superior;
- Organizar e manter atualizados arquivos e fichários na secretaria;
- Executar outros trabalhos que lhes sejam atribuídos pelo diretor geral.

12. EVENTOS REALIZADOS PELA FAAR

Em face dos eventos, fica reservado à **FAAR/IESUR** o direito de suspensão de aulas nos dias programados para a realização de eventos de natureza acadêmica, científica e cultural. Salienta-se que o envolvimento do corpo técnico é essencial neste contexto.

13. FUNÇÕES DO EMPREGADO

O empregado colaborador é responsável por:

- Observar a pontualidade em relação aos horários de trabalho;
- Apresentar justificativa de falta ao serviço, atrasos e saídas antecipadas dentro dos prazos estabelecidos;
- Executar o trabalho com dedicação;
- Atender convocação para sobreaviso e serviço extraordinário;
- Zelar pelo patrimônio da Empresa;
- Transmitir uma boa imagem da Empresa, perante a coletividade em geral;
- Manter em bom nível o relacionamento com seus colegas, visando à harmonia da equipe de trabalho;
- Observar as Leis, Resoluções, Procedimentos e Normas disciplinadoras das atividades da Empresa;
- Apresentar-se sempre aseado, evitando o uso de roupas ou uniformes incompletos, sujos, rasgados ou mal cuidados.

14. NORMAS PROIBITIVAS AO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

A **FAAR/IESUR** segue a CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) para tomadas de decisões diárias e principalmente em casos extremos. Deste modo, fica lavrado que em caso de má conduta no ambiente de trabalho, em eventos ou encontros promovidos pela empresa, a mesma se reserva ao direito de utilizar as sanções presentes na CLT (art. 482), sem qualquer empecilho.

14.1 O Uso de Álcool, Drogas, Porte De Armas

É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez. São proibidos também o uso e o porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do empregado quanto de seus colegas de trabalho.



Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da Empresa, salvo para profissionais expressamente autorizados para tal.

14.2 O Assédio; Intimidação e Abuso de Poder

O IESUR/FAAr não admite **assédios**, tais como sexual, econômico, intelectual, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre empregados, independentemente de seu nível hierárquico.

O assédio e a intimidação contribuem, em grande medida, para a degradação das relações pessoais e profissionais, causando, por vezes, danos irreparáveis à vítima. Este tipo de situação deve ser prevenido, de forma a evitar a sua influência na qualidade das relações sociais que se geram no local de trabalho.

O Assédio e a Intimidação Incluem, em Particular, as Seguintes Conduas:

- Ameaças de violência física, psicológica ou moral;
- Contato físico desnecessário e indesejado;
- Exigência de favores de natureza sexual em troca de tratamento diferenciado;
- Comentários verbais ou gráficos ofensivos sobre qualquer aspecto físico, comportamental ou psicológico de outrem;
- Exposição no local de trabalho de material de teor sexualmente sugestivo como filmes, publicações ou objetos, salvo se imprescindível ao carácter específico da formação;
- Utilização de termos depreciativos sobre qualquer atributo pessoal (raça, religião, etnia, filiação política, idade, gênero, orientação sexual ou situação familiar) de outrem.

O empregado que se considerar discriminado, humilhado ou alvo de preconceito, pressão, práticas abusivas ou em situação de desrespeito e que se sentir constrangido em tratar do assunto com seu superior hierárquico deve comunicar o fato a 2 (dois) outros funcionários de sua confiança e estes falarão em seu nome como testemunha.

Caracteriza-se assédio o fato de alguém em posição privilegiada usar essa vantagem para humilhar, desrespeitar, constranger.

Assédio Moral:

O assédio moral ocorre quando se expõe alguém a situações de humilhação durante a jornada de trabalho, ou seja, é toda e qualquer conduta abusiva (gesto, palavra, escritos, comportamento, atitude, etc.) que, intencional e frequentemente, fira a dignidade e a integridade física ou psíquica de uma pessoa, ameaçando seu emprego ou degradando o clima de trabalho.

As Conduas Mais Comuns, Dentre Outras, São:

- Instruções confusas e imprecisas ao(à) trabalhador(a);
- Dificultar o trabalho;
- Atribuir erros imaginários ao(à) trabalhador(a);
- Exigir, sem necessidade, trabalhos urgentes;
- Sobrecarga de tarefas;
- Ignorar a presença do(a) trabalhador(a), ou não cumprimenta-lo(a) ou, ainda, não lhe dirigir a palavra na frente dos outros, deliberadamente;
- Fazer críticas ou brincadeiras de mau gosto ao(à) trabalhador(a) em público;



- Impor horários injustificados;
- Retirar-lhe, injustificadamente, os instrumentos de trabalho;
- Agressão física ou verbal, quando estão sós o(a) assediador(a) e a vítima;
- Revista vexatória;
- Restrição ao uso de sanitários;
- Ameaças;
- Insultos;
- Isolamento.

Assédio Sexual:

O assédio sexual visa obter vantagem ou favor sexual. A abordagem, não desejada pelo outro, com intenção sexual ou insistência inoportuna de alguém em posição privilegiada que usa dessa vantagem para obter favores sexuais de subalternos ou dependentes.

Para sua perfeita caracterização, o constrangimento deve ser causado por quem se prevaleça de sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerente ao exercício de emprego, cargo ou função. Assédio Sexual é crime (**art. 216-A, do Código Penal**, com redação dada pela Lei nº 10.224, de 15 de maio de 1991).

Assédio Intelectual:

O assédio intelectual é definido como a ação deliberada, intencional ou não, tácita ou explícita de um indivíduo ocupante de maior cargo hierárquico em sabotar, isolar, não valorizar ou não considerar trabalhos executados, nem levar em conta o perfil profissional, bem como as habilidades, a dedicação, os bons serviços, os projetos e ideias de pessoal subordinado.

14.3 Vestuário

A FAAR/IESUR exige o uso de uniforme para **todas as áreas da instituição** incluindo-se as áreas administrativas e secretarias.

Nas atividades externas, recomenda-se o uso de vestimentas formais (camisa, calça social, terninhos, blazer e etc.) aos funcionários que estiver atuando nessa área. Já nas atividades em que o contato externo é menor (pátio), é possível vestir-se de maneira menos formal (calça jeans, camisas polo; camisetas todas identificadas e etc).

Bom senso – o uso de mini blusas, minissaias, roupas colantes, camisas de time de futebol, roupas transparentes, bermudas, regatas decotadas, regatas masculinas e chinelos são inconvenientes no ambiente de trabalho, **portanto proibidas**.

Portaria 004/2007 – Art. 1º - IV - *O uso do uniforme por parte do Administrativo deste Instituto far-se-á necessário, uma vez, que o mesmo denota identificação dos funcionários e, conseqüentemente, mantém uma boa aparência igualitária.*

LEMBRE-SE: o crachá faz parte da identificação do funcionário, por isso deve ser colocado como item de vestuário de uso diário e contínuo dentro da instituição.



15. MEDIDAS DISCIPLINARES

A existência de normas, políticas e procedimentos é condição essencial para uma empresa de sucesso. A Mantenedora, mediante proposta do Diretor Geral, poderá aplicar aos membros do corpo técnico-administrativo as penalidades previstas na legislação trabalhista.

São punições possíveis: **1. Advertência verbal; 2. Advertência por escrito; 3. Suspensão; 4. Demissão sem justa causa; 5. Demissão por justa causa.**

16. USO DO CORREIO ELETRÔNICO E INTERNET

A **FAAr/ IESUR** é proprietária e controladora dos serviços de Tecnologia da Informação (TI), bem como dos dados armazenados nos servidores. O uso destes serviços é registrado e analisado regularmente pelo departamento responsável juntamente a Diretoria. Os serviços de TI não podem estar em desacordo com os interesses e valores do **FAAr/ IESUR**.

O usuário é responsável pela utilização adequada das informações dos serviços de TI, sendo responsável também por assegurar que informações confidenciais e sensíveis sejam protegidas contra acessos não autorizados.

IMPORTANTE: A senha de acesso aos sistemas é de uso pessoal exclusivo, não sendo permitida sua concessão a terceiros, ainda que a um colega de trabalho.

Seguem Algumas Questões Proibidas:

- ➔ Utilizar correio eletrônico e internet para qualquer finalidade ilegal ou que possa causar danos à reputação dos funcionários e dos negócios;
- ➔ Transmitir ou armazenar informações ameaçadoras, obscenas, perturbadoras, calúnias, injúrias ou difamações;
- ➔ Violar a privacidade de outros usuários;
- ➔ Ausentar-se de sua máquina mantendo-a em funcionamento;
- ➔ Publicar informações em nome da empresa, divulgar boletins e notícias, sem passar pela pessoa responsável e sem a devida autorização;
- ➔ Transmitir ou instalar programas de computador em violação aos direitos autorais aplicáveis, bem como sem a supervisão do TI;
- ➔ Criar artigos, planilhas ou informativos para divulgação interna ou externa sem a devida autorização;
- ➔ Permitir o acesso de terceiros aos serviços **FAAr/IESUR** sem a devida aprovação formal;
- ➔ Negar-se a utilizar programas para proteção contra vírus de computador;
- ➔ Transmitir deliberadamente fotos (pessoais ou da empresa), imagens, senhas, códigos ou vírus de computador (mesmo que não intencionalmente);
- ➔ Usar serviços de correio eletrônico não autorizados pela **FAAr/IESUR** no horário do expediente, tais como: Hotmail, MSN, ORKUT, BLOGS, Facebook, Twitter, entre outros, mesmo em celular pessoal. A utilização dos mesmos somente é autorizada fora do horário de expediente (horário de almoço/intervalo), por ser considerado lazer;
- ➔ Armazenar na caixa de mensagem e servidor com informações e imagens desnecessárias;



- Usar lista interna para divulgação de SPAM ou informações fora do escopo das atividades designadas ao usuário;
- Fica vedada a utilização de pen drives para cópias de documentos, sem autorização da gerência de departamento ou diretoria;
- Fica vedado fazer impressão de documentos, sem autorização da gerência de departamento ou diretoria.
- São proibidos a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório, que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade e contrário às políticas e aos interesses da **FAAr IESUR**, jogos e mensagens de correntes também **não são** permitidos.

16.1 Aparelhos de Celulares e Eletrônicos

- Não é recomendável o uso de celulares nas áreas de reuniões dentro da **IESUR/FAAr**, nas áreas de atendimento ao público **principalmente para acessos as redes sociais**;
- Aparelhos celulares, máquinas fotográficas, iPOD, MP3, MP4 e outros aparelhos eletrônicos portáteis não são de responsabilidade da empresa, por esse motivo sugerimos que não traga os mesmos para seu ambiente de trabalho;
- Não está autorizada a utilização desses aparelhos (celulares, iPOD, MP3, MP4 e etc) para registrar imagens internas, ou seja, não é permitido tirar fotos;
- As ligações particulares de telefones fixos são controladas, assim recomendamos o bom senso.
- Proibido o uso de fones de ouvido em qualquer ambiente da empresa;
- Proibido o uso de computadores portáteis de uso pessoal, em horário de trabalho inclusive para estudos.

Portaria 001/2008 – *“Esta IES não se responsabiliza pelos objetos pessoais de seus funcionários deixados nas dependências desta IES”.*

Bom Senso – O **IESUR/FAAr** é favorável ao crescimento intelectual de seus funcionários, inclusive criando meios para que estes possam alcançar seus objetivos pessoais principalmente nos estudos, mas recomenda abster-se de durante o horário de trabalho ater-se unicamente a tal prática, comprometendo assim seu desempenho na função que exerce na empresa.



*Não estamos vivendo em uma coletividade, para competir um com o outro.
Mas sim, para aprendermos, à vivermos em união.
Superar essas diferenças, em nome de um respeito maior.
Tendo um objetivo na vida em comum.
O de sermos felizes sempre.
Deixando de lado uma estúpida, e desnecessária competição.
Juntos podemos ser "UM"!
Separados, sempre competindo...
Vendo sempre o outro como um inimigo; não chegaremos à lugar algum!*

Raquel Free

***A Família FAAR
deseja a você
muito sucesso!***

***Seja bem-vindo!
É um prazer
tê-lo Conosco!***