RELATO INSTITUCIONAL

- MANTENEDORA:

- RAZÃO SOCIAL: Associação Educacional de Patos de Minas – AEPM
- CÓDIGO DA MANTENEDORA: 1891
- CATEGORIA ADMINISTRATIVA: Pessoa Jurídica de Direito Privado – Sem fins lucrativos
- CEP: 38700-001
- UF: MG
- ENDEREÇO: Rua Major Gote, n° 1408, centro, Patos de Minas-MG
-TELEFONE: (34) 3818 2300
- E-MAIL: direcao.projetos@faculdadepatosdeminas.edu.br

- REPRESENTANTE LEGAL:

- NOME: Paulo Cesar de Sousa
- E-MAIL: direcao@fcjp.edu.br

- MANTIDA:

- NOME DA MANTIDA: FACULDADES PLANALTO CENTRAL
- SIGLA: FPC
- ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA: Faculdade
- CEP: 71205-080
- ENDEREÇO: Trecho SIA 8, S/N, LOTE 70/80, Brasília-DF
- TELEFONE: (61) 3233 6109
- E-MAIL: ideasp@terra.com.br
- SITE: http://faculdadeplanaltocentral.com.br/

- PROCURADOR EDUCACIONAL INSTITUCIONAL

- NOME: SANDRO PEREIRA DE CARVALHO
- TELEFONE: (38) 3561 3900
- E-MAIL: san_dro_pc@yahoo.com.br

1- BREVE HISTÓRICO DA IES

A Associação Educacional de Patos de Minas, desde seu nascimento é uma instituição voltada à Educação Superior, pois na mesma data de sua fundação, em 1999, no entanto, em 17 de maio de 2017, a Associação credenciou através do Ministério da Educação a Faculdade Planalto Central - FPC, através da Portaria n° 630, publicada no Diário Oficial da União em 17 de maio de 2017. Trata-se de uma Instituição de Ensino Superior que se propõe à manutenção de cursos graduação, pesquisa, extensão, cursos sequenciais e tecnológicos. Os seus idealizadores são profissionais ligados à área do Ensino com experiência comprovada e com o propósito de prover a cidade de Brasília e sua região com a oferta de cursos superiores em todas as áreas do ensino superior com qualidade, eficiência e profissionalismo, adjetivos que serão inseridos como a marca desta instituição durante a sua existência.

Desde o início de suas atividades a FPC se preocupou com a avaliação constante de todos os procedimentos adotados em seus setores administrativos, acadêmicos, pedagógicos e de relacionamento com a sociedade civil, em busca disto, já em 2017 foi institucionalizada a CPA Comissão Própria de Avaliação, prevista na Lei n.º 10.861/2004, com o intuito de fomentar a auto avaliação institucional utilizando como principal referencial o PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional. Esta comissão é composta por representantes dos mais diversos setores da comunidade acadêmica incluindo a sociedade civil, ficando vedada à existência de maioria absoluta por parte de qualquer um dos segmentos representados, em busca de maior representatividade entre os setores e maior fidedignidade dos resultados.

Desde então a CPA sistematiza os processo de sensibilização, preenchimento dos questionários, tabulação/organização dos dados e divulgação dos resultados à comunidade acadêmica, dados estes gerados através dos questionamentos realizados aos discentes, docentes e técnicos administrativos.

Os atos regulatórios de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos dos quais a instituição participa e participará, tem grande peso na evolução institucional, visto que, estes atos sempre foram encarados como ótimas oportunidades de aprendizagem para que a IES encontre os caminhos mais corretos a serem trilhados. Todos os relatórios gerados pelas comissões de avaliação ministerial in loco são disponibilizados pela coordenação acadêmica aos coordenadores de curso sendo os mesmos responsáveis pela transmissão destas informações ao corpo docente e discente para que possam ser avaliados e discutidos em busca de uma da melhoria contínua.

Em 2017, forma autorizados os cursos: Bacharelado em Administração (Portaria n° 481 de 29 de maio de 2017), CST em Gestão Pública (Portaria n° 481 de 29 de maio de 2017),

Bacharelado em Odontologia (Portaria n° 481 de 29 de maio de 2017), CST em Estética e Cosmética (Portaria n° 243 de 29 de maio de 2019) e Bacharelado em Psicologia (Portaria n° 101 de 22 de fevereiro de 2019).

Para o funcionamento destes cursos de graduação a instituição conta com um campus nos quais estão distribuídos laboratórios nas áreas de Microbiologia, Citologia, Histologia, Embriologia, Fisiologia, Bioquímica, Anatomia, Informática, de Farmacotécnica, e Laboratório de Odontologia, Laboratório de Psicologia, laboratório de informática equipado com computadores ligados em rede com total acesso via banda larga à internet. Os laboratórios dos diversos cursos estão totalmente equipados para as aulas práticas. A biblioteca da Instituição conta com o acervo completo para o funcionamento destes cursos, bem como computadores para acesso ao acervo e pesquisa e o acesso total dos professores e alunos à Minha Biblioteca (acervo online disponibilizado gratuitamente para a comunidade acadêmica) a qual foi contratada no segundo semestre de 2017.

Seu endereço atual conforme as documentações inseridas no Ministério de Educação constam de uma Unidade sede, localizada à Trecho SIA Trecho 8, S/N, Lote 70/80, Bairro Zona Industrial – Guará, Brasília – DF, CEP: 71205-080.

1.1 – LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA

BRASÍLIA - DF

Brasília é a capital federal do Brasil e a sede do governo do Distrito Federal. A capital está localizada na região Centro-Oeste do país, ao longo da região geográfica conhecida como Planalto Central. Segundo estimativa do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE 2017) sua população é de 207.660.929 habitantes, sendo, então, a terceira cidade mais populosa do país.

A cidade está localizada a 15°47’ de latitude sul e a 47°56’ de longitude oeste e ocupa uma área de 5.779 km^2**.** A cidade fica a cerca de 1.000 metros do nível do mar e tem relevo predominantemente plano. O ponto mais alto é o Pico do Roncador, com 1.341 metros, localizado na Serra do Sobradinho. No seu entorno Municípios limítrofes Águas Lindas de Goiás, Cidade Ocidental, Cristalina, Formosa, Novo Gama, Santo Antônio do Descoberto, Padre Bernardo, Planaltina de Goiás, Valparaíso de Goiás e Cabeceira Grande.

2- CONCEITOS OBTIDOS PELA IES NAS AVALIAÇÕES EXTERNAS INSTITUCIONAIS E DE CURSO:

Conceito Obtido pela IES nas Avaliação Externa Institucional:

CI – Conceito Institucional – 3 Ano 2016

Conceitos Obtidos pela IES nas Avaliações Externas de Cursos:

Administração - CC - Conceito de Curso – 3 Ano 2015

CST Gestão Pública - CC - Conceito de Curso – 3 Ano 2015

Odontologia - CC - Conceito de Curso – 4 Ano 2016

Psicologia - CC - Conceito de Curso – 4 Ano 2018

3- PROJETOS E PROCESSOS DE AUTOAVALIAÇÃO

3.1 – COMISSÃO PRÓRPIA DE AVALIAÇÃO – CPA

A Comissão Própria de Avaliação - CPA é órgão executivo que tem por finalidade a avaliação institucional, orientação, sistematização e prestação de informação aos órgãos superiores. Primordialmente, a CPA vem subsidiar a Direção Geral da Instituição nas medidas e providências para a melhoria do seu desempenho. A CPA tem regulamento próprio.

À Comissão Própria de Avaliação, observada a legislação pertinente, compete:

I. Conduzir os processos de avaliação interna, incluindo o planejamento, a concepção e aperfeiçoamento de instrumentos de avaliação, desenvolvimento da metodologia de análise dos resultados, síntese dos resultados obtidos, até a efetivação da implantação das sugestões propostas;
II. Desenvolver estudos e análises visando o fornecimento de subsídios para a fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de avaliação institucional;
III. Propor projetos, programas e ações que proporcionem a melhoria do processo avaliativo institucional;
IV. Elaborar e analisar relatórios e pareceres e encaminhar às instâncias competentes;
V. Constituir comissões e subcomissões, se for o caso, para estudos e implantação dos instrumentos avaliativos;
VI. Acompanhar permanentemente o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, propondo alterações ou correções, quando for o caso;
VII. Acompanhar os processos avaliativos do MEC, realizando estudos sobre os relatórios avaliativos institucionais, para que sejam norte para providências necessárias à melhoria da qualidade de ensino e administrativa da instituição;

VIII. Realizar estudos sistemáticos sobre o desempenho dos alunos da FPC no ENADE, confrontando com o desempenho demonstrado no processo regular de aprendizagem, buscando assim subsídio para melhoria da qualidade de ensino;

IX. Articular-se com Comissões Próprias de Avaliação de outras instituições integrantes do Sistema Federal de Ensino e com a Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), visando estabelecer ações e critérios comuns de avaliação, observando o perfil institucional da FPC;

X. Articular-se com os colegiados de cursos para que os contatos com professores e alunos sejam promissores e propiciem a melhoria da IES e divulgação dos resultados;

XI. Promover a divulgação dos resultados obtidos no processo de autoavaliação, em larga escala, utilizando os mais diversos meios físicos e eletrônicos, potencializando a entrega das informações levantadas à toda a comunidade acadêmica;

XII. Sistematizar e prestar informações ao AVALIES (Avaliação das Instituições de Ensino Superior) solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), no âmbito do Sistema Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Superior (SINAES).

O processo de avaliação interna, é realizado anualmente e participarão da avaliação o Corpo Técnico-Administrativo, Docentes, Discentes. O processo de avaliação interna será coordenado pela Comissão Própria de Avaliação, dado o caráter público de todos os seus procedimentos, desde a fase de elaboração conceitual até a confecção dos relatórios e deverá ser divulgado para a comunidade acadêmica, pelos meios de comunicação usuais da instituição utilizando instrumentos de coleta diversificada voltados às particularidades de cada seguimento e objeto de análise.

O instrumento de avaliação institucional deve estar estruturado de maneira a avaliar amplamente a IES. As áreas a serem contempladas pela a avaliação institucional são: *Planejamento e Avaliação Institucional*; *Desenvolvimento Institucional* (contempla a missão; o PDI e a responsabilidade social da IES); *Políticas Acadêmicas* (contempla políticas de ensino, pesquisa e extensão; a comunicação com a sociedade e as políticas de atendimento aos discentes); *Políticas de Gestão* (contempla as políticas de pessoal: carreiras dos docentes e técnicos-administrativo, aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e condições para o trabalho; sustentabilidade financeira); *Infraestrutura Física* e a Avaliação Periódicas dos Espaços Técnicos, Administrativos de Docentes e Discentes.

A Instituição fornecerá à Comissão Própria de Avaliação condições materiais, de infraestrutura e recursos humanos, necessárias à condução de suas atividades.

A Comissão Própria de Avaliação da FPC reunir-se-á ordinariamente 01 (uma) vez a cada bimestre e, extraordinariamente, quando for convocada pelo seu presidente ou por no mínimo 1/3 dos membros titulares e serão convocadas por escrito, com antecedência mínima de 48 horas, mencionando-se local, horário e os assuntos da pauta. Também serão mencionados os nomes de eventuais convidados.

Juntamente com a convocação serão entregues, a cada membro, cópia da ata da reunião anterior e dos pareceres, projetos e relatórios a serem apreciados, ressalvando que, o prazo da convocação poderá ser reduzido, em caso de urgência, podendo a pauta ser comunicada verbalmente, devendo a presidência justificar o procedimento.

As decisões e dinâmicas de trabalho da CPA serão consideradas aprovadas se obtiverem maioria dos votos favoráveis dos presentes. Em cada reunião será lavrada uma ata, que será discutida e submetida a voto na reunião seguinte e, sendo aprovada, será subscrita pelo presidente e demais membros presentes.

O comparecimento às reuniões é obrigatório, exceto aos membros da sociedade civil organizada, e tem precedência sobre qualquer outra atividade, sendo que, perderá o mandato o membro que, sem causa aceita como justa, faltar a três reuniões consecutivas ou a cinco alternadas. Ressaltamos que, discentes, docentes e técnicos-administrativos que estiverem participando da reunião da CPA em horário de aula ou trabalho, terão suas ausências justificadas e sem nenhum comprometimento acadêmico.

A CPA da FPC atende as necessidades institucionais uma vez que atua como uma ferramenta de gestão e de gestão acadêmico-administrativo, que inicia-se com a sensibilização da comunidade acadêmica e com a apropriação e divulgação ampla dos resultados da avaliação a toda a comunidade.

3.2- AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL: PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE ACADÊMICA.

O processo de avaliação e de autoavaliação institucional adotado está intrinsecamente articulado às mudanças e melhorias implantadas ao longo da sua trajetória.

A FPC conta, em sua estrutura organizacional, com a Comissão Própria de Avaliação (CPA), responsável pela condução dos processos de avaliação interna da instituição, tanto no âmbito docente, quanto discente, de gestão e de infraestrutura.

A CPA é composta por representantes de todos os segmentos da comunidade acadêmica (Coordenador, docente, técnico-administrativo e discente) e da sociedade externa à Faculdade (membro da sociedade civil organizada).

A participação dos segmentos da comunidade acadêmica engloba todos os seus membros através da participação direta na resposta dos questionários da CPA ou no usufruto de das modificações, ampliações e modernizações institucionais ocorridos diante dos cenários apresentados pela CPA.

Os questionários da CPA são voltados aos docentes, discentes, e técnicos administrativos e são assim adaptados para cada um destes setores buscando a especificidade das questões referentes ao pleno funcionamento e às necessidades de cada um deles.

Anualmente são aplicados questionários avaliativos a Discente e Egressos, Docentes e Técnicos-administrativo disponibilizados eletronicamente, preservando o anonimato dos participantes assim como a não obrigatoriedade da participação dos segmentos da comunidade acadêmica.

Através da sensibilização gerada pelos membros da CPA junto aos vários setores institucionais, todos eles devidamente representados por membros da comissão, se torna muito importante, pois, é esta sensibilização que amplia a visibilidade e a participação intensa da comunidade acadêmica durante o processo de coleta de dados, a Comissão Própria de Avaliação da FPC, busca sempre sensibilizar os diferentes setores no que tange à sua efetiva participação no processo, através de campanhas publicitárias internas e externas, assembleias voltadas para este fim, utilização de camisetas pelos membros da CPA, campanhas em site institucional, panfletos e cartazes distribuídos entre os membros da comunidade acadêmica no período pré-avaliação.

Os envolvidos poderão dar sua opinião acerca das questões destinadas ao ambiente acadêmico, professores, disciplinas, técnicos administrativos e infraestrutura das instalações física e equipamentos disponibilizados aos acadêmicos pela IES, a co-relação conhecimento científico e mercado de trabalho (discentes e egressos). Sobre condições de trabalho, relacionamento institucional, organização didático pedagógica e infraestrutura institucional destinada ao trabalho docente (docentes). Questões relativas às dificuldade e facilidades encontradas pelos mesmos durante o desenvolvimento de seu trabalho nos mais diferentes postos destinados ao pessoal técnico administrativo, infraestrutura (técnicos administrativo).

As avaliações realizadas pela CPA são objeto de discussão e análise de seus membros que mediante a construção de relatório com os dados coletados apresenta os resultados a toda a comunidade acadêmica por meio de ampla divulgação, apresentando ao CONSUAD as principais potencialidades e fragilidades apontadas pelos segmentos avaliados pedindo a

tomada de atitudes afim de promover melhoria da IES nos campos pedagógicos, institucionais, de infraestrutura e atendimento.

Assim a Comissão Própria de Avaliação, através de seus questionamentos direcionados a todos os setores da IES, se coloca como uma ferramenta aproximação entre a Direção Geral e todo o corpo técnico e aos discentes, apontando para as principais necessidades e anseios dos acadêmicos, técnicos administrativos e docentes.

As conquistas da CPA são informadas à comunidade também através de uma divulgação expressiva de resultados e através do destaque nos equipamentos e ambientes conquistados pela comissão realizado através de adesivos com os dizeres: "Você pediu a CPA Atendeu" que são afixados nos equipamentos e ambiente conquistados pelas solicitações provenientes do processo autoavaliativo assim como no site da instituição na aba CPA.

A CPA conta com atuação de todos os segmentos desta comissão por meio de seus representantes como descreve acima que atuam ativamente na seleção dos instrumentos de coleta de dados, questionários, assim como buscam soluções para o maior engajamento e participação da comunidade acadêmica.

4- AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL: ANÁLISE E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

A avaliação dar-se-á inicialmente pela definição do calendário avaliativo por meio de reunião com os componentes da CPA, nestas definições constarão datas e atividades a serem realizadas durante o processo avaliativo. As datas poderão ser alteradas caso eventualidades aconteçam dentro da instituição ou com as atividades da CPA, redefinindo-as.

Deverão ser analisados anualmente os instrumentos de coleta de dados, definindo-os de acordo com o segmento em que serão aplicados. Caso seja necessário, a CPA poderá recrutar outros colaboradores da instituição para auxiliarem na organização, difusão e disponibilização do instrumento a ser utilizado na avaliação assim como a divulgação da mesma.

Acontecerá a sensibilização e mobilização da comunidade acadêmica para a participação no processo de avaliação interna, podendo acontecer por meio de visitas as salas de aula, sala dos professores, setores administrativos, cartazes, baixas/banners, contatos via e-mails, redes sociais, telefone e site da instituição.

Será disponibilizado o instrumento avaliativo de coleta de dados de acordo com o segmento que será avaliado podendo ser de maneira impressa ou informatizada. Os dados coletados serão organizados pelo presidente por cursos e segmentos, que após organização,

serão encaminhados a todos os membros da CPA para conhecimento dos mesmos e análise individual primária.

Para que os resultados alcançados sejam os mais legítimos possíveis, nem os acadêmicos, nem os técnicos administrativos nem os docentes são identificados e muito menos obrigados a participarem do processo, a comissão tenta apenas sensibilizá-los sobre a importância de sua participação efetiva para o crescimento institucional.

Os acadêmicos participam do processo preenchendo o questionário da CPA no segundo semestre de cada ano, em período pré-determinado durante as reuniões ordinárias da comissão. Através do portal do aluno, os acadêmicos com a utilização de suas senhas pessoais, poderão acessar o *link* "Avaliação Institucional", o qual os levará até as questões que se apresentarão de forma objetiva (sendo a última questão apresentada de forma subjetiva e intitulada (Elogios/Reclamações e/ou Sugestões).

Após o término do período de resposta dos questionários o próprio sistema irá tabular os resultados em gráficos por questão, facilitando a visualização e o entendimento dos resultados para todos os interessados da comunidade acadêmica que tiverem acesso aos mesmos.

Posteriormente à tabulação dos resultados os mesmos são apresentados à comunidade acadêmica através das diferentes ferramentas de comunicação institucional interna e externa, os resultados são organizados de forma gráfica para facilitar o entendimento por parte dos membros da comunidade e apresentados afixados nos locais de maior circulação dentro do campus da FPC, são disponibilizados aos coordenadores de curso para que os mesmos possam apresenta-los, através de assembleia, aos seus alunos e professores, além de divulgados à comunidade externa através do site institucional.

Os membros da CPA deverão se reunir para análise coletiva dos dados e elaborar o relatório com os dados mais relevantes da avaliação. No momento de análise de dados, os membros da CPA deverão atentar-se as demandas Potencialidades e Fragilidades da instituição apresentadas pelo segmento, sendo que a redação e digitação do relatório final ficará a cargo do presidente, que feito este trabalho, deverá encaminhar a todos os membros da CPA para conhecimento e validação deste.

A divulgação analítica dos resultados, bem como a descrição da metodologia, deverá ser feita a toda comunidade acadêmica em locais de convivência dentro da instituição, nos setores avaliados e no site da instituição, sendo que uma cópia do relatório estará disponibilizada de maneira impressa na CPA, garantindo a apropriação por todos os seguimentos da comunidade acadêmica. Estes resultados deverão ser encaminhados a todos os coordenadores de cursos, coordenadores de setores, coordenação acadêmica e direção geral.

A Comissão Própria de Avaliação, na pessoa de seu presidente, está encarregada de apresentar os resultados da autoavaliação à Direção Geral, em reunião com pauta voltada a este fim. A Direção Geral de posse destes resultados, consegue perceber as principais potencialidades e fragilidades apontadas por todos os setores da comunidade acadêmica, norteando assim as decisões que podem ser tomadas de forma mais acertada no que diz respeito à ampliação das potencialidades e a minimização das fragilidades apresentadas. Sendo solicitado a direção geral um apontamento quanto as demandas que serão priorizadas e serem atendidas.

O relatório de autoavaliação institucional subsidiará os dados da IES junto ao MEC - Ministério da Educação, sendo de responsabilidade dessa comissão.

Haja vista a atuação da CPA da FPC permeada por uma metodologia democrática, ampla e transparente que inicia-se na definição do calendário avaliativo anual; à análise dos instrumentos de coleta de dados; a sensibilização da comunidade acadêmica; a realização da avaliação; a análise dos dados coletados; apresentação dos resultados por meio de ampla divulgação a comunidade acadêmica; a confecção de relatório final que será entregue a direção geral e acadêmica, coordenadores de curso e alimentará o sistema de dados da IES junto ao MEC. Apresentando assim, a previsão, análise, descrição e apropriação dos resultados. A gestão de todos os cursos da IES realizada pelos coordenadores, deverá ser realizada considerando sempre o processo de autoavaliação institucional estabelecido pela IES onde o resultado das avaliações internas e externas são utilizados como insumos para aprimoramento contínuo do planejamento dos cursos. Cabe as coordenações de curso divulgar tais dados a comunidade acadêmica.

4.1- CONSIDERAÇÕES RELATIVAS AO PROCESSO AVALIATIVO

O processo de autoavaliação da Faculdade Planalto Central – FPC segue as Diretrizes para a Avaliação das Instituições da Educação Superior – CONAES/INEP, conforme as orientações gerais para o roteiro da autoavaliação das instituições e é implementado e orientado por uma Comissão Própria de Avaliação – CPA, que está de acordo com o Art. 11, incisos I e II, da Lei nº.10.861, de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação Superior – SINAES e dá outras providências.

De acordo com resoluções internas da FPC e conforme Regimento Interno da CPA, esta definiu os seguintes indicadores de qualidade para o processo de autoavaliação:

a) Desenvolver estudos e análise, visando o fornecimento de subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política da avaliação institucional da FPC;

b) Propor projetos, programas e ações que proporcionem a melhoria do processo avaliativo Institucional;

c) Prestar informações solicitadas pelo INEP e CONAES e elaborar relatórios. A autoavaliação institucional abrange as diferentes dimensões do ensino, da pesquisa, da extensão e da gestão das Instituições de Ensino Superior do país.

A CPA-FPC sempre será ferramenta ativa na construção de uma filosofia de ensino pautada na busca constante da excelência, visto que apresenta para todos os setores da comunidade acadêmica os anseios dos mesmos, direcionando assim as atitudes e valores na busca do desenvolvimento de nossa IES, sobretudo em períodos como o do ano de 2021 que mais uma vez passamos por uma pandemia de COVID-19, que deixou e vem deixando marcas em todos os setores de desenvolvimento do nosso país e, da mesma forma, nos obrigando a passarmos por um processo intenso de adaptações e melhorias necessárias para a manutenção da qualidade dos serviços educacionais prestados .

A FPC considera ser este um processo contínuo para o aperfeiçoamento do desempenho acadêmico, do planejamento da gestão das instituições e da prestação de contas à sociedade.

No decorrer do ano de 2021, a Comissão Própria de Avaliação (CPA), através de docentes, discentes, técnicos administrativos e sociedade civil que compõem sua representatividade, desenvolveu um trabalho de divulgação e sensibilização junto à comunidade, através de encontros e reuniões com os componentes da comunidade acadêmica utilizando-se também de correio eletrônico, redes sociais e website, murais, faixas de divulgação, adesivos marcando as principais conquistas da CPA, utilização das camisetas de divulgação pelos membros da comissão, materiais impressos (filipetas, cartazes, cartas) dentre outros.

Nos encontros e reuniões foram discutidas as funções da CPA, bem como sua forma de atuação, sua importância e necessidade de uma avaliação interna transparente e eficaz tendo em vista as dimensões a serem avaliadas segundo proposta do MEC contidas na Lei nº. 10.861/04, art. 3º, desenvolvido de acordo com a proposta encaminha à CONAES. No ano de 2021, várias modificações estruturais, metodológicas e de implantação de novas tecnologias de ensino e aprendizagem foram realizadas na IES em questão e que necessitarão de uma mensuração relacionada a aceitação e funcionalidade destes processos no dia a dia da comunidade acadêmica, onde a CPA se mostra, mais uma vez, ser uma ótima ferramenta para este fim.

A principal ferramenta utilizada para este fim foi o investimento intenso em infraestrutura, corpo docente e tecnologias de informação e comunicação, esta última, ainda mais intensificada por ser ferramenta chave na conexão entre a instituição e toda a comunidade

acadêmica, conexão esta, que foi dificultada apresentando esta como sendo uma das principais sequelas da COVID-19.

Todos os funcionários (docentes e técnicos administrativos) possuem hoje um e-mail institucional que foi possível através da parceira firmada entre nossa IES e o GOOGLE FOR EDUCATION, a implementação deste sistema facilitou muito a comunicação interna e externa entre os funcionários da instituição, sendo atendida uma demanda da CPA.

A Comissão Própria de Avaliação da FPC, na tentativa de ampliar os processos de sensibilização sobre a importância da participação efetiva dos acadêmicos, técnicos administrativos e docentes na autoavaliação institucional, continuamos adotando adesivos demonstrativos para serem afixados nos equipamentos e mobiliários conquistados pelos mesmos através das solicitação feitas via CPA-FPC. No ano de 2021 estes adesivos foram disponibilizados pela IES, através do setor de Marketing, e foram devidamente posicionados em equipamentos e materiais de infraestrutura, que por ventura tenham sido alvo de alguma demanda gerada através da CPA.

O parecer sobre o relatório final da autoavaliação foi encaminhado à mantenedora, apresentando as potencialidade e as fragilidades, e, sugerindo novas trajetórias e medidas saneadoras visando à melhoria, o bem estar de todos e o crescimento da instituição. Todo o trabalho supra relatado teve como base um estudo levando-se em conta o PDI e as dimensões propostas pelo MEC, bem como a missão e os objetivos da instituição.

A avaliação a seguir refere-se ao período de Julho de 2021 a Novembro de 2021. Mediante os dados coletados por meio dos questionários já mencionados, e após análise criteriosa voltada às 10 dimensões contidas na Lei nº. 10.861/04, art. 3º, desenvolvido de acordo com a proposta encaminhada à CONAES.

5- PLANO DE MELHORIAS A PARTIR DOS PROCESSOS AVALIATIVOS

5.1- AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E AVALIÇÕES EXTERNAS

Todos os procedimentos para o devido preenchimento dos questionários referentes à comissão Própria de Avaliação da FPC são iniciados após uma intensa sensibilização focada nos alvos do questionário daquele momento.

Como a CPA apresenta em sua composição membros que representam os mais diversos setores da comunidade acadêmica, a cada membro é dada a atribuição de tentar ao máximo transmitir ao seu setor representativo o tamanho da importância da participação efetiva no processo de autoavaliação, são expostas faixas em todos os campus com orientações gerais e períodos de preenchimento dos questionários as quais são afixadas em local de grande

circulação dos interessados, os membros da comissão possuem camisetas nos períodos de preenchimento dos questionários para ampliar a divulgação do processo auto avaliativo.

Para que os resultados alcançados sejam os mais fidedignos possíveis, nem os acadêmicos, nem os técnicos administrativos nem os docentes são identificados e muito menos obrigados a participarem do processo, a comissão tenta apenas sensibilizá-los sobre a importância de sua participação efetiva para o crescimento institucional.

Os acadêmicos participam do processo preenchendo o questionário da CPA no primeiro semestre de cada ano, em período pré-determinado durante as reuniões ordinárias da comissão. Através do portal do aluno, os acadêmicos com a utilização de suas senhas pessoais, poderão acessar o link "Avaliação Institucional", o qual os levará até as questões que se apresentarão de forma objetiva (sendo a última questão apresentada de forma subjetiva e intitulada (Elogios/Reclamações e/ou Sugestões).

Após o término do período de resposta dos questionários o próprio sistema irá tabular os resultados em gráficos por questão, facilitando a visualização e o
entendimento dos resultados para todos os interessados da comunidade acadêmica que tiverem acesso aos mesmos.

Os Coordenadores de curso tem acesso automático aos resultados através do ambiente do coordenador no portal SOLIS Educação, onde, através dos links "Coordenação", "Avaliação Institucional" o coordenador poderá visualizar, imprimir e/ou encaminhar em formato eletrônico os resultados tabulados referentes ao seu curso. A Comissão Própria de Avalição da FPC orienta os coordenadores de curso na divulgação dos resultados da autoavaliação aos seus acadêmicos e professores.

A CPA se coloca como uma ótima ferramenta para a tomada de decisões no âmbito dos cursos ofertados pela FPC por demonstrar as reais necessidades e solicitações dos principais setores acadêmicos necessários para o pleno funcionamento de uma Instituição de Ensino Superior.

Os técnicos administrativos contratados pela IES e todos os docentes são chamados ao preenchimento do questionário da CPA no segundo semestre de cada ano letivo. Os docentes tem acesso a autoavaliação também através do sistema eletrônico com a utilização de suas senhas pessoais e, para os técnicos administrativos, é gerada uma senha através do setor de Tecnologia da Informação, as quais serão distribuídas aos técnicos para que os mesmos possam utilizá-las no acesso ao sistema e à avaliação institucional.

A Comissão Própria de Avaliação, na pessoa de seu presidente, está encarregada de apresentar os resultados da autoavaliação à Direção Geral, em reunião com pauta voltada a este fim. A direção Geral da FPC, de posse destes resultados, consegue perceber as principais

potencialidades e fragilidades apontadas por todos os setores da comunidade acadêmica, norteando assim as decisões que podem ser tomadas de forma mais acertada no que diz respeito à ampliação das potencialidades e a minimização das fragilidades apresentadas.

O ENADE - Exame Nacional do Desempenho do Estudante, exame no qual a FPC tem participação efetiva em todas as suas edições, se coloca como um outro instrumento bastante eficaz na diagnose e no direcionamento das melhores ações em busca do desenvolvimento da instituição. Através dos insumos gerados pelo ENADE e as avaliações in loco, a instituição pode verificar se o desenvolvimento das ações acadêmicas e pedagógicas implantadas cumprem com o dever de formar profissionais competentes em suas áreas de saber e prontos para enfrentarem o mercado profissional.

Todos os processos de enquadramento de cursos, inscrições de alunos, preenchimentos dos questionários dos alunos e coordenadores, além da prova ENADE, são acompanhados por representantes de diversos setores como coordenação acadêmica, procuradoria institucional e coordenações de cursos, afim e que o acadêmico possa ter participação ativa no processo e possa representar seu curso e instituição neste importante momento.

Os resultados alcançados no ENADE, apesar de serem de conhecimento público, são também divulgados pela instituição em seus instrumentos de comunicação interna e externa.

A FPC, em busca de um constante crescimento e aprimoramento, passa constantemente por processos regulatórios do Ministério da Educação, sejam estes na forma de autorizações, reconhecimentos ou renovações de reconhecimentos de cursos além de credenciamentos e recredenciamentos institucionais. Além de todo o auxílio nos caminhos da organização documental da instituição, estes processos regulatórios são também utilizados pela FPC como norteadores e pedagógicos na organização curricular, na contratação de docentes e técnicos administrativos e na manutenção e ampliação da infraestrutura disponibilizada aos discentes e colaboradores da IES.

6- PROCESSOS DE GESTÃO

A FPC adota uma política de gestão profissional, participativa, democrática, voltada à conduta ética e moral, atrelada aos resultados dos processos de avaliação interna e externa. A regulamentação quanto a função e funcionamento da gestão acadêmica e administrativa, do organograma e dos órgãos deliberativos, encontra-se destacados no Regimento da FPC devidamente protocolado no MEC.

Paralelo ao seu Regimento, a FPC adotará uma política voltada à profissionalização de seu corpo diretivo, corpo docente e corpo técnico-administrativo, ministrando ou participando de cursos de atualização, capacitação e treinamento.

A gestão educacional democrática passou a constituir-se em um dos princípios orientadores do processo educativo, possibilitando a abertura de espaços para discussão e debate, assim como, identificar as fragilidades nos processos administrativos e de planejamento para a superação das discordâncias entre o almejado e o praticado, visando explicitar as potencialidades da Instituição, bem como suas dificuldades e limitações.

Nesse contexto, a FPC adotou um modelo de gestão cujos processos técnicos administrativos estão integrados de forma a facilitar as decisões e ações acadêmicas. Um modelo de gestão participativa de acordo com as avaliações internas e externas, no qual estudantes, docentes e o corpo técnico- administrativo desempenham papel fundamental nos cumprimentos dos objetivos propostos.

A FPC é mantida pela Associação Educacional de Patos de Minas, uma instituição sem fins lucrativos que tem o seu Conselho Superior de Administração (CONSUAD) o qual assessor na busca do compromisso com a missão estabelecida, oportunizando o desenvolvimento de metas temporais.

Cabe a ele fixar regras básicas com o propósito de formar a identidade da faculdade, assim como acompanhá-las, criando condições para a autonomia de acordo com os resultados das avaliações internas e externas.

Os seguintes princípios têm orientado a gestão institucional: diálogo amplo, permanente, sistemático, transparente, democrático e responsável; discussão prioritária das diretrizes gerais por parte dos órgãos colegiados e valorização das coordenações de curso.

A partir dos princípios elencados e dos diagnósticos regularmente realizados, a meta básica e as ações consequentes, voltadas para o aperfeiçoamento da gestão institucional, relacionam-se ao exame acurado, quantitativo e qualitativo, que ocorre no interior de cada ciclo avaliativo que a FPC promove.

No que tange à gestão institucional, tanto a referente à organização administrativa, a de pessoal, é sempre levado em conta as avaliações da CPA, bem como as avaliações sistêmicas, as quais sempre apontam que a instituição tem um grande potencial e que tem muito a melhorar.

A FPC estrutura-se da seguinte forma:

1. Conselho Superior de Administração (CONSUAD)
2. Direção Geral
3. Coordenação Acadêmica
5. Coordenação Administrativa

6. Coordenações de Cursos.

7. Colegiados de Cursos

8. Núcleo Docente Estruturante (NDE)

9. Comissão Própria de Avaliação (CPA)

10. Órgãos de apoio

6.1- O CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO SERÁ COMPOSTO:

O mandato dos membros do CONSUAD, à exceção do Diretor Geral, e Secretário Geral são de um ano, podendo ser reconduzidos. O CONSUAD reúne-se, ordinariamente, no início e no fim de cada ano letivo e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor Geral, por iniciativa própria ou a requerimento de 2/3 (dois terços) dos membros que o constitui.

Compete ao CONSUAD:

- Aprovar emendas e revisões do Regimento da Faculdade;
- Votar o plano anual de atividades da Faculdade;
- Aprovar o Calendário Escolar;
- Instituir cursos de graduação, mediante prévia autorização do Conselho Nacional de Educação, quando for o caso, e após homologação da Mantenedora;
- Fixar normas para a organização dos cursos de graduação, sequenciais respeitada a legislação em vigor;
- Aprovar normas de funcionamento dos estágios curriculares, respeitada a legislação em vigor;
- Elaborar o currículo pleno da graduação, bem como suas modificações, observado as diretrizes gerais pertinentes, e fixar os pré-requisitos das disciplinas curriculares;
- Estabelecer planos, programas e projetos de pesquisa científica e atividades de extensão;
- Disciplinar o Processo Seletivo, quando solicitado pela Comissão Permanente de Processo Seletivo;
- Coordenar e supervisionar os planos de atividades dos Coordenadores de Cursos;
- Deliberar sobre pedidos de transferência e aproveitamento de estudos, quando solicitado pelas Coordenadorias de Cursos;
- Apreciar relatório anual da Diretoria-Geral;
- Submeter à aprovação da entidade mantenedora acordos e convênios com entidades nacionais ou estrangeiras que envolvam o interesse da Faculdade;

- Decidir os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria didático-científica e disciplinar;
- Decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;
- Regulamentar as solenidades de colação de grau e outras promovidas pela Faculdade;
- Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Faculdade, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelo Diretor Geral; e
- Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

6.2- A DIRETORIA GERAL

A Diretoria, exercida pelo Diretor Geral, é o órgão executivo superior de coordenação e fiscalização das atividades da Faculdade. Em sua ausência e impedimentos, o Diretor Geral será substituído pelo Diretor Acadêmico designado pela Entidade Mantenedora.

O Diretor Geral é designado pela Mantenedora tem as seguintes atribuições:

- Representar a Faculdade junto às pessoas ou instituições públicas ou privadas;
- Convocar e presidir as reuniões do colegiado da Faculdade;
- Elaborar o plano anual de atividades da Faculdade e submetê-lo à aprovação do CONSUAD;
- Elaborar o calendário anual de atividades da Faculdade;
- Elaborar o relatório anual das atividades da Faculdade e encaminhá-lo aos órgãos competentes;
- Conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados escolares;
- Assinar a correspondência oficial, termos e despachos lavrados em nome, ou por deliberação do colegiado;
- Firmar convênio de natureza cultural entre a Faculdade e entidades públicas e privadas, nacionais ou internacionais, ouvido o CONSUAD;
- Submeter ao Conselho Nacional de Educação, depois de indicados pelo CONSUAD e homologado pela mantenedora, a aprovação de novos cursos;
- Submeter ao Conselho Nacional de Educação, alterações regimentais ou qualquer outro assunto de interesse da Faculdade;
- Promover a avaliação institucional e pedagógica da Faculdade, bem como proceder a elaboração do seu Projeto Pedagógico;
- Designar os Coordenadores de Cursos;

- Designar os membros da Comissão Permanente do Processo Seletivo;
- Designar representantes junto aos órgãos colegiados;
- Decidir sobre os pedidos de matrícula, trancamento, transferência e aproveitamento de estudos, após instrução dos órgãos colegiados da Faculdade;
- Fiscalizar o cumprimento do regime escolar e a execução dos programas e horários;
- Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Faculdade;
- Propor à Entidade Mantenedora a contratação de pessoal docente e técnico-administrativo;
- Autorizar ou desautorizar publicações, que acarretem responsabilidade à Faculdade;

A Diretoria terá sua organização e funcionamento definidos no Regimento da Instituição.

6.3- COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

A Coordenação Administrativa é abrangente, que inclui os departamentos: Administrativo, Financeiro, Recursos Humanos e Tecnologia da Informação. Os departamentos realizam, além das atividades institucionais, ações de apoio às atividades docentes.

Compete ao coordenador administrativo:

- Assessorar a diretoria administrativa na área de sua competência.
- Supervisionar e coordenar a execução das atividades de pessoal, serviços gerais, contabilidade, informações e administração da FPC.
- Analisar a viabilidade econômica financeira da ampliação de patrimônio imobilizado da FPC.
- Decidir sobre necessidade e perfil de contratação do quadro funcional administrativo.
- Dar apoio técnico/administrativo/financeiro nos estudos de projetos de expansão da FPC.
- Controlar a administração de bolsas, auxílios e projetos da Diretoria Acadêmica.
- Elaborar propostas orçamentárias anuais e semestrais.
- Acompanhar a administração e controle de recursos financeiros aplicados na FPC.
- Promover e presidir reuniões administrativas com o quadro de funcionários quando necessário.
- Participar de reuniões no Conselho diretor.
- Acompanhar, direta ou indiretamente, trâmites burocráticos de projetos, documentos ou qualquer outra forma de participação da FPC junto a órgãos institucionais tais como:

Prefeitura, Conselhos, Secretarias Estaduais, Receita Federal etc. ou assistindo as Diretorias Administrativas e Acadêmicas nestes assuntos.

- Organizar e dirigir os serviços do Departamento de Pessoal juntamente com o Diretor de Geral;
- Estabelecer juntamente com o setor Recursos Humanos a política salarial do Corpo Docente e do Pessoal Técnico-Administrativo a ser submetida à aprovação pela Diretoria;
- Estabelecer juntamente com a Direção Geral, semestral ou anualmente, os custos operacionais dos cursos em funcionamento ou a serem instalados.

6.4- A COORDENAÇÃO ACADÊMICA GERAL

A Coordenação Acadêmica é o órgão executivo da Administração Superior, responsável pela gestão do Ensino de Graduação e pelas atividades de Iniciação Cientifica e Extensão da Faculdade. O Coordenador Acadêmico deverá delegar competências nos períodos temporários de suas ausências ou impedimentos.

Compete ao Coordenador Acadêmico:

- Superintender o ensino de graduação, bem como as atividades de pesquisa e extensão;
- Elaborar as normas de contratação, ou propor modificações, além do programa de capacitação docente da Faculdade, bem como encaminhá-los aos respectivos Conselhos para aprovação em suas esferas de competência;
- Dar parecer sobre pedido de dispensa ou demissão de pessoal docente e encaminhá-lo ao RH;
- Supervisionar, através de órgão próprio de registro de controle acadêmico, o planejamento e a execução dos trabalhos escolares, os processos de admissão e matrícula de discentes, assim como os assentamentos oficiais dele decorrentes;
- Manter informações atualizadas sobre os docentes e discentes da Faculdade;
- Exercer outras atribuições na sua esfera de competência.

6.5- AS COORDENADORIAS DE CURSO

A coordenação didática de cada curso de graduação é exercida por um coordenador designado pela Direção Geral dentre os docentes que integram o curso, para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução. Em eventuais ausências ou impedimento, o coordenador do curso será substituído por um membro designado pela Direção Geral.

Compete ao Coordenador do Curso:

- Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da Faculdade; III - elaborar o horário escolar do curso, para apreciação e homologação da Direção Geral;
- Fornecer os subsídios necessários a Direção Geral para a organização do Calendário acadêmico;
- Participar do processo seletivo, no papel designado pela Direção Geral; VI- orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso;
- Fiscalizar a observância do regime escolar, o cumprimento dos planos de ensino, o registro da frequência, dos conteúdos e práticas desenvolvidas, das avaliações procedidas, o aproveitamento escolar de suas turmas, bem como a execução dos demais projetos da coordenadoria;
- Acompanhar as atividades de estágios curriculares e extracurriculares no âmbito de seu curso;
- Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptação de curso;
- A avaliação das atividades e programas ministrados em cada etapa e seus desdobramentos no curso, de forma integral;
- Exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
- Executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos da Faculdade;
- Apresentar relatório mensal de atividades à Direção Geral;
- Propor a contratação ou dispensa de docentes auxiliares administrativos; e
- Exercer as demais atribuições previstas neste Regimento e aquelas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral e demais órgãos da Faculdade.

6.6- COLEGIADOS DE CURSO

Cada curso conta com um Colegiado de Curso constituído por seus professores e um representante do corpo discente, escolhido pelo Diretor Geral entre três nomes indicado pelo órgão de representação estudantil, ouvido o Coordenador de Curso.

Cada Colegiado de Curso será responsável pelo planejamento, distribuição e execução das tarefas que lhe forem peculiares, em todos os níveis e para todos os fins da educação superior, atendidas as determinações dos órgãos superiores de coordenação do ensino, iniciação cientifica e extensão, na forma deste regimento.

Composição do Colegiado de Curso:

O Colegiado do Curso é integrado pelos seguintes membros:

I. pelo Coordenador do Curso;

II. por dois professores de disciplinas ou unidades curriculares específicas do curso;

III. Por dois discentes do curso.

IV. Por dois Técnicos-Administrativos.

Funcionamento:

O Colegiado de Curso reúne-se, no mínimo, duas vezes por semestre (preferencialmente ao final de cada bimestre) e, extraordinariamente, com homologação do Diretor Geral, por convocação do Coordenador do Curso ou por convocação de 2/3 (dois terços) de seus membros, devendo constar da convocação a pauta dos assuntos a serem tratados.

Atribuições:

- Fixar o perfil do curso e das diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos programas;
- Elaborar o currículo do curso e suas alterações com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária, de acordo com as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público;
- Promover a avaliação do curso;
- Decidir sobre aproveitamento de estudos e de adaptações, mediante requerimento dos interessados;
- Elaborar os planos de ensino referentes às unidades curriculares que constituem cada curso, em consonância com o projeto pedagógico e articulando com demais docentes;
- Pronunciar-se sobre o aproveitamento de competências profissionais anteriormente desenvolvidas e adaptações de acadêmicos transferidos, diplomados ou que tenham desenvolvido competências profissionais no mundo do trabalho;
- Pronunciar-se sobre o aproveitamento discente extraordinário, no que se refere à abreviação de seu curso;
- Apreciar o plano e o Calendário Acadêmico das atividades do Curso a serem submetidos ao CONSUAD;
- Propor o material didático para o corpo docente ou sugerir sua aquisição;
- Zelar pela conservação e utilização dos equipamentos e recursos sob sua responsabilidade;
- Propor as atividades extracurriculares;

- Propor alterações no projeto do Curso quando necessário;
- Exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos colegiados.

OBS: O Núcleo Docente Estruturante assessora o Colegiado de Curso nas suas ações conforme as competências do mesmo.

6.7- SECRETARIA GERAL E ACADÊMICA

A Secretaria Geral e Acadêmica, órgão de apoio à Direção Geral, com a competência de centralizar todo o movimento escolar e administrativo da Faculdade, será dirigida por um Secretário Geral e na sua ausência ou impedimento, pelo Secretário-Adjunto, seu substituto.

São competências do Secretário Acadêmico Geral:

I. Ter sob sua guarda todos os livros de escrituração escolar, arquivos, prontuários de alunos, funcionários e professores e demais assentamentos;
II. Chefiar a secretaria, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos aos seus auxiliares, bem como orientá-los, para o bom andamento dos serviços;
III. Comparecer às reuniões convocadas pelo Diretora Geral ou pelos órgãos colegiados, ouvida a Direção Geral;
IV. Elaborar o calendário anual da Instituição;
V. Abrir e encerrar os termos referentes aos atos escolares, submetendo-os à assinatura da Direção Geral;
VI. Proceder a feitura de documentos de comunicação interna e externa, por solicitação da Direção Geral ou para cumprir determinações legais;
VII. Organizar, com diligência, os arquivos e prontuários de alunos, mantendo-os atualizados, de modo a atender, prontamente, a qualquer solicitação de informação ou esclarecimento dos interessados ou da Direção da Faculdade;
VIII. Exercer a coordenação das matrículas, das confirmações de continuidade de estudos (rematrículas), transferências, trancamentos, desistências, emissão e recebimento de documentos;
IX. Redigir editais de processo seletivo, chamadas para exames, matrículas e rematrículas;
X. Proceder a confecção das provas de vestibular, sua correção e divulgação dos resultados;

XI. Arquivar, de acordo com este regimento, o quadro de notas de aproveitamento de provas e exames finais e repassar para as coordenações de curso a relação de faltas, para o conhecimento de todos os interessados;
XII. Viabilizar a inscrição dos alunos no PROUNI e FIES com auxílio das secretárias adjuntas;
XIII. Confeccionar e assinar os Diplomas e Certificados de conclusão dos cursos oferecidos pela IES para registro na UFMG, juntamente com a Direção Geral e aluno concluinte;
XIV. Organizar as informações da Direção da faculdade e exercer as demais funções que lhe forem confiadas;
XV. Receber visitantes, encaminhando-os à Direção Geral, ou, na sua ausência, recepcioná-los convenientemente;
XVI. Fiscalizar a entrada e saída de documentos através do protocolo;
XVII. Acatar, cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção Geral e exercer as demais funções que lhe forem confiadas;

6.8- TESOURARIA E CONTABILIDADE

A Tesouraria e Contabilidade são organizadas por profissionais qualificados, contratados pela mantenedora.

São competências do Contador:

I. Elaborar o projeto de orçamento e organizar os processos de alteração orçamental, designadamente os de transferência de verbas;
II. Organizar a conta de exercício;
III. Proceder à elevação contabilística de todos os movimentos patrimoniais e de resultados, de acordo com o plano de contabilidade aprovado;
IV. Elaborar periodicamente as peças de síntese e os mapas previstos no plano de contabilidade;
V. Organizar e apresentar mensalmente ao conselho administrativo o balancete referente ao mês anterior;
VI. Informar os processos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, bem como os relativos às aplicações financeiras;
VII. Elaborar as guias e relações para entrega ao Estado e outras entidades das importâncias de retenção na fonte de impostos e de quaisquer outras que lhe sejam devidas;

VIII. Elaborar as relações de documentos de despesa a submeter à apreciação e aprovação do conselho administrativo;
IX. Instruir os processos relativos à autorização de prestação de horas extraordinárias e de pagamento de serviços e deslocações de pessoal;
X. Assegurar em geral todas as demais tarefas de natureza contabilística.

Art. 37. São competências da tesouraria:

I. Proceder a guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
II. Controlar o movimento das contas bancárias;
III. Efetuar os pagamentos aprovados ou autorizados e arrecadar os recebimentos;
IV. Proceder aos depósitos dos pagamentos;
V. Fornecer aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entradas de fundos;
VI. Manter rigorosamente atualizada a escrita da Tesouraria, de modo a ser possível verificar em qualquer momento a exatidão;
VII. Planejar as necessidades de tesouraria de acordo com os compromissos e cobranças a efetivar;
VIII. Preencher e assinar os recibos relativos à cobrança dos rendimentos próprios da Faculdade.

6.9- SETOR DE RECURSOS HUMANOS – RH

O Setor de Recursos Humanos estará a cargo de profissional qualificado, contratado pela Mantenedora e que responde direta e exclusivamente ao Diretor Geral. O setor de RH cuida da vida institucional dos funcionários desde a sua entrada na instituição.
São competências dos Recursos Humanos:

I. Recrutamento e seleção de candidatos aos serviços da instituição;
II. A acolhida de documentos necessários à admissão do candidato;
III. O procedimento de admissão e demissão do funcionário;
IV. O controle do ponto diário, controle e registro das ausências, o recebimento e fornecimento de atestados inerentes ao setor, o registro, comunicação e determinação do período de gozo de férias;

V. A determinação dos salários, em acordo com a Mantenedora, ajustes legais, e os devidos registros de alterações salariais;
VI. Promover projetos para capacitação docente e técnico administrativo para garantia de crescimento pessoal e profissional;
VII. Promover projetos para capacitação docente e técnico administrativo para acolhimento do discente e docente;
VIII. Controles relativos às atividades dos funcionários em geral;
IX. Acompanhamento na gestão de pessoas, subsidiando atividades da Direção Geral.

6.10- SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

O Corpo Técnico Administrativo é constituído por todos os servidores que tenham a seu cargo o bom funcionamento da Instituição na parte administrativa e técnica.
Fazem parte do corpo técnico administrativo:

a) Secretária Acadêmica Geral
b) Secretárias adjuntas
c) Atendentes de secretaria
d) Atendentes do setor financeiro
e) Atendentes do setor de xerox
f) Responsável pelo RH
g) Responsável pelo setor de contabilidade
h) Responsáveis técnicos de informática
i) Bibliotecária
j) Atendente de biblioteca
k) Vigias
l) Inspetor de alunos
m) Funcionários de serviços gerais

Cada um desses colaboradores tem suas competências descritas em seus prontuários.

7- DEMOSTRAÇÃO DE EVOLUÇÃO INSTITUCIONAL, AÇÕES EFETIVAS DA GESTÃO DA IES

A Direção Geral da FPC sempre se mostrou aberta a novas propostas de melhorias a serem aplicadas à IES, sobretudo, quando estas solicitações são geradas através de processos avaliativos transparentes e que visam trazer apontamentos das reais necessidades, por mais

simples ou complexas que elas possam parecer. Os setores de direção e coordenações recebem os dados dos atos regulatórios externos e da CPA e os mesmos são utilizados como reais fontes de esclarecimentos acerca da situação atual da gestão, da infraestrutura, do corpo docente e corpo técnico administrativo, direta ou indiretamente envolvidos com cada curso.

Estes dados apontados são sempre levados em consideração, mesmo que não possam ser atendidos de imediato, porém, são questionamentos e apontamentos que se colocam sempre como importantes, mesmo que estejam demonstrando situações secundárias às apontadas diretamente pelo questionamento.

A FCC, na busca da oferta de cursos superiores pautados na melhoria constante, acredita que esta constância só é alcançada a partir do momento em que a instituição é avaliada e reavaliada, gerando dados sólidos para que a atitudes tomadas sejam as mais acertadas na direção da excelência em educação.