

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI)

(2016-2020)

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
INTRODUÇÃO	8
PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – 2016/2020	9
1. PERFIL INSTITUCIONAL.....	9
1.1. Base Legal da Mantenedora	9
1.2. Dirigentes da Mantenedora	10
1.3. Base Legal da Mantida.....	13
1.4. Histórico da Mantida.....	13
1.5. Missão	14
1.6. Visão	14
1.7. Objetivos	14
1.8. Metas e Prazos Institucionais	15
1.9. Áreas de Atuação Acadêmica	17
2. PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	17
2.1. Inserção Regional.....	17
3. IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA IES E DOS CURSOS	23
3.1. Cursos Presenciais de Graduação.....	24
3.2. Cursos Presenciais de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	24
3.3. Eventos de Extensão.....	24
4. PERFIL DO CORPO DOCENTE.....	25
4.1. Composição.....	26
4.2. Critérios de Seleção e Contratação.....	26
4.3. Políticas de Qualificação e de Carreira	27
4.3.1. Plano de Capacitação Docente	27

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

4.3.2. Plano de Carreira Docente.....	31
4.4. Procedimentos para Substituição de Professores	42
4.5. Cronograma de Expansão do Corpo Docente	42
5. PERFIL DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	42
5.1. Critérios de Seleção e Contratação.....	43
5.2. Políticas de Qualificação, Plano de Carreira e Regime de Trabalho.....	43
5.2.1. Plano de Qualificação.....	43
5.2.2. Plano de Cargos e Salários	44
6. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA IES	49
6.1. Estrutura Organizacional e Instâncias de Decisão	49
6.2. Órgãos Colegiados Deliberativos e Executivos	50
6.3. Autonomia da IES em relação à Mantenedora.....	55
6.4. Relações e Parcerias com a Comunidade, Instituições e Empresas	55
7. POLÍTICAS DE ATENDIMENTO AOS DISCENTES.....	56
7.1. Formas de Acesso, Matrícula e Transferência	56
7.2. Programas de Apoio Financeiro	59
7.3. Programas de Apoio Pedagógico	61
7.4. Estímulos a Permanência	61
7.5. Organização Estudantil	63
7.6. Acompanhamento dos Egressos.....	63
8. INFRA-ESTRUTURA FÍSICA, ACADÊMICA E TECNOLÓGICA	63
8.1. Instalações Físicas Gerais.....	64
8.1.1. Infra-Estrutura de Segurança.....	67
8.1.2. Manutenção e Conservação das Instalações Físicas.....	67
8.1.3. Expansão das Instalações Físicas	67
8.2. Biblioteca	68

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

8.3. Laboratórios	72
8.3.1. Laboratórios de Informática	72
8.3.2. Empresa Junior.....	76
8.3.3. Inovações Tecnológicas Significativas	78
8.4. Recursos Tecnológicos e de Audiovisual.....	79
8.5. Plano de Promoção de Acessibilidade e Atendimento Diferenciado ao PNE.....	79
8.6. Estratégias e Meios de Comunicação.....	80
8.6.1. Canais de Comunicação	80
8.6.2. Comunicação Interna.....	81
8.6.3. Comunicação Externa	81
8.6.4. Sistema de Gestão Acadêmica	82
8.6.5. Ouvidoria.....	82
9. AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	84
9.1. Processo de Auto-Avaliação	85
9.2. Planejamento e Ações Acadêmico-Administrativas a partir dos Resultados das Avaliações	86
11. CONCLUSÃO	93

APRESENTAÇÃO

A presente atualização do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Faculdade REGES de Ribeirão Preto (código 4596) se faz necessária em virtude do término da vigência do último plano, cuja duração foi de 2011 a 2015, sendo que grande parte das metas propostas foi alcançada, conforme demonstrado no quadro abaixo:

METAS	RESULTADO
No âmbito do Ensino de Graduação:	
1) ofertar anualmente o total de vagas autorizadas para os cursos de Administração e Ciências Contábeis;	Periodicamente concluída, por se tratar de uma meta permanente.
2) implantar os cursos superiores de tecnologia em Redes de Computadores e em Análise e Desenvolvimento de Sistemas;	Concluída.
3) manter bolsas de estudo para discentes (bolsa pontualidade, FIES e convênios com as Prefeituras da região e bolsa de inclusão social, se houver);	Concluída.
4) expandir e atualizar o acervo sempre que necessário, de acordo com o ementário do curso e sugestões dos professores e alunos;	Concluída.
5) criar ambiente para o discussão do ENADE, com a implantação do projeto intitulado "Teste do Progresso";	Parcialmente concluída, pois optou-se pela adoção dos testes simulados.
6) sistematizar a articulação horizontal e vertical entre os professores, com objetivo de ampliar a interdisciplinaridade;	Periodicamente concluída, por se tratar de uma meta permanente.
7) promover o apoio financeiro/logístico de visitas técnicas, incentivando o aprendizado.	Periodicamente concluída, por se tratar de uma meta permanente.

METAS	RESULTADO
No âmbito da Capacitação Docente:	
1) ofertar bolsas para docentes em programas de pós-graduação stricto sensu mediante disponibilidade financeira;	Concluída.
2) ofertar cursos de formação docente por meio de encontros pedagógicos semestrais;	Concluída.
3) incentivar a participação em seminários, congressos e eventos educacionais com apoio financeiro e/ou logístico.	Concluída.

METAS	RESULTADO
No âmbito da Pós-Graduação:	
1) manter a oferta dos cursos de pós-graduação lato sensu em funcionamento, durante a vigência deste PDI;	Concluída.
2) oferecer novos cursos de pós-graduação lato sensu na área de Negócios, em atenção às demandas do mercado.	Concluída.

METAS	RESULTADO
No âmbito da Extensão:	
1) promover palestras de orientação empresarial em Ribeirão Preto e região;	Periodicamente concluída, por se tratar de uma meta permanente.
2) manter os programas institucionalizados de extensão que a Faculdade já vem oferecendo ao longo dos anos.	Periodicamente concluída, por se tratar de uma meta permanente.

METAS	RESULTADO
No âmbito da Iniciação Científica:	
1) formar grupo de estudo docente para iniciação científica;	Concluída.
2) sistematizar a Revista Eletrônica da REGES.	Não concluída.

METAS	RESULTADO
No âmbito das áreas Administrativa e Financeira:	
1) expandir e atualizar o acervo bibliográfico sempre que necessário;	Concluída.
2) expandir os recursos de informática sempre que necessários;	Concluída.
3) fazer manutenção predial duas vezes ao ano (janeiro e julho);	Periodicamente concluída, por se tratar de uma meta permanente.
4) fazer manutenção de carteiras anualmente;	Periodicamente concluída, por se tratar de uma meta permanente.
5) fazer manutenção de recursos audiovisuais e tecnológicos anualmente.	Periodicamente concluída, por se tratar de uma meta permanente.

METAS	RESULTADO
No âmbito da Infraestrutura:	
1) iniciar, durante a vigência deste PDI, a construção do prédio próprio da Instituição, condicionada à existência de recursos suficientes para tal.	A entidade mantenedora efetuou a compra de um prédio para abrigar as instalações da Instituição.

Este novo PDI da Faculdade REGES de Ribeirão Preto, elaborado para a gestão de 2016 a 2020, dará continuidade às metas que estão em andamento e outros desafios serão buscados. Além disso, o PDI representa um dos documentos mais relevantes desta Instituição, face o referencial globalizante e unificador das ações e metas organizadas para um período e das políticas e estratégias que estarão norteando à práxis acadêmica ideologicamente comprometida com os valores assumidos, pelos representantes da Rede Gonzaga de Ensino Superior (REGES).

Neste sentido, ao definir seu PDI, a Faculdade REGES de Ribeirão Preto compromete-se com a valorização humana, científica e tecnológica, contribuindo efetivamente com o desenvolvimento da região em que está inserida e empreendendo esforços significativos para a construção da integralidade na formação do discente como cidadão e futuro profissional capaz de atender as demandas do mundo do trabalho, no atual momento histórico.

Em sintonia com este pensamento, e também por considerar imprescindível consolidar sua identidade institucional, apresenta-se o PDI ao cenário acadêmico. Neste cenário, a Faculdade REGES de Ribeirão Preto apresenta seus ideais e valores embasados no profissionalismo, na gestão dinâmica e flexível, na preocupação com o atendimento, no serviço adequado e inovador, nas surpresas cativantes, utilizando-se das ferramentas fundamentais no mundo de hoje, na criatividade, na coragem de errar tentando acertar sempre, já que, por muitas vezes, o sucesso vem pelo poder de construção e (re)construção e de implementação de soluções que atendam aos anseios de sua clientela.

Partícipes no mundo acadêmico no terceiro milênio, em um tempo que se transforma dia-a-dia, avança, progride, interliga-se instantaneamente, tornam-se obrigatórias às mudanças de comportamento, a adequação às novas metodologias, a necessidade de constante atualização. Os efeitos dessas transformações rápidas e crescentes devem se refletir também e de modo especial na educação que é o grande agente de desenvolvimento das nações. Assim, apresenta-se a necessidade de conjugar uma formação geral, embasada no humanismo imprescindível, com a profissionalização e

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

especialização requerida pelo sistema produtivo do trabalho, traçando e refazendo caminhos permanentemente.

O PDI da Faculdade REGES de Ribeirão Preto almeja enquadrar-se nessas exigências, com organização e flexibilidade que possam combinar a formação do ser humano, o cidadão consciente de seu lugar na sociedade, e a instrumentalização de suas habilidades e vocação, reunindo, em conluio saudável, a teoria indispensável e a prática inevitável. Novos tempos, novas atitudes, recolhendo as lições do passado e lançando-se ao porvir com confiança, encarando com disposição a missão de ensinar, ciente de suas obrigações, acreditando no trabalho coletivo, no entrosamento, na conjugação de esforços, no despertar de uma proposta que considere o aluno como centro das atividades e o ampare com professores que possuem a visão ampla de futuro.

INTRODUÇÃO

O PDI da Faculdade REGES de Ribeirão Preto reflete a linha político-pedagógica eleita pelos seus dirigentes, sob a orientação teórica de membros de seu corpo docente. Nele ficam evidenciados os compromissos da instituição com a política de aperfeiçoamento de seus recursos humanos e materiais, como também uma preocupação constante com a solidez teórica e domínio prático que devem caracterizar o perfil dos profissionais que deseja formar, tendo em vista a nova realidade do mercado de trabalho globalizado. A execução desse plano de metas é a garantia de obtenção dos resultados propostos pela Instituição tais como os padrões de qualidade do fazer pedagógico contextualizado, crítico e em sintonia com o mundo atribulado desse início de terceiro milênio.

Pelo exposto, pode-se concluir que os objetivos da Faculdade REGES de Ribeirão Preto são:

- Promover o fomento cultural, o desenvolvimento do espírito crítico, científico e reflexivo;
- Divulgar via ensino, com excelência pedagógica e metodológica, os conhecimentos científicos, técnicos e culturais;
- Despertar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional dos docentes, pessoal técnico-administrativo e dos seus acadêmicos.

O Plano, que se desenvolve a seguir, representa o compromisso da Faculdade REGES de Ribeirão Preto com sua comunidade acadêmica e com a sociedade civil organizada, bem como, por meio de seus cursos, projetos e programas, alcançar a excelência didático-pedagógica. Ao considerar a educação como uma prática social, concreta e histórica, assim como também uma atividade humana determinada no contexto em que ocorrem as relações sociais, portanto, sujeita às alterações advindas do momento histórico e social, a Faculdade REGES de Ribeirão Preto tem consciência de que o alcance dos objetivos estabelecidos neste plano vai além de uma abordagem técnica. Considera que o ensino de qualidade que pretende alcançar requer o contínuo aperfeiçoamento do corpo docente e incentivo institucional, permanente atualização bibliográfica e melhoria da infra-estrutura e dos laboratórios. Sendo assim, a Faculdade REGES de Ribeirão Preto tem consciência de que a política institucional a ser implantada constitui o grande referencial para o alcance dos objetivos estabelecidos. Inerente também a este processo educacional faz-se de vital importância a permanente e continuada avaliação institucional, com envolvimento e atenção de todos os segmentos da Instituição. Torna-se, portanto, fundamental a socialização no meio acadêmico dos objetivos definidos neste plano de desenvolvimento institucional.

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – 2016/2020

1. PERFIL INSTITUCIONAL

O perfil institucional da Faculdade REGES de Ribeirão Preto é abrangido pelo histórico, missão, objetivos, metas com cronograma para execução e área de atuação acadêmica, conforme detalhamento abaixo.

1.1. Base Legal da Mantenedora

A Rede Gonzaga de Ensino Superior (REGES) é uma instituição privada de ensino, entidade sem fins lucrativos, inscrita sob o CNPJ nº 08.667.147/0001-41, que possui Estatuto devidamente registrado no Cartório Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica de Ribeirão Preto, sob microfilme n.º 015808, em 06/02/2007.

A sede da Rede Gonzaga de Ensino Superior (REGES) está localizada à Rodovia Byron de Azevedo Nogueira, km 0 – Vila Barros, no município de Dracena, Estado de São Paulo.

A mantenedora tem por objetivos principais:

- promover e manter o ensino superior na região de influência de Ribeirão Preto;
- formar, por meio de projetos pedagógicos coerentes com o projeto institucional da Faculdade REGES de Ribeirão Preto, profissionais preparados para o exercício competente nas áreas afins ao curso escolhido;
- propiciar um ambiente de consciência, intelectual, cultural e humana, enquanto espaço de interação, transmissão, assimilação e produção de conhecimento.

Contudo, a finalidade da REGES é de manter instituições e cursos, de nível superior, bacharelado, licenciatura ou tecnológico, voltados ao desenvolvimento científico e tecnológico, cultural e profissional de Ribeirão Preto e região.

A Faculdade REGES de Ribeirão Preto procura promover o engajamento dos alunos, professores, mantenedora e comunidade, em torno de objetivos comuns, apoiando-se em uma política de ação que valoriza iniciativas, criatividade e o desenvolvimento integral do aluno, por meio de um ensino de qualidade.

Atualmente, estão em funcionamento quatro cursos de graduação, Administração, Ciências Contábeis e os CST em Análise e Desenvolvimento de Sistemas e em Redes de Computadores.

Quanto a pós-graduação, sua oferta já está plenamente sistematizada na Faculdade REGES de Ribeirão Preto, entretanto pretende continuar oferecendo na modalidade *lato sensu*, cursos na área de Negócios.

Por fim, na extensão, desenvolve atividades tanto para sua comunidade acadêmica quanto para a sociedade civil organizada.

1.2. Dirigentes da Mantenedora

a) Presidente:

Prof. José Gonzaga da Silva Neto

Formação:

Licenciado em Pedagogia pela Universidade de Mogi das Cruzes/ SP - 1970. Habilitação em Administração Escolar, Inspeção Escolar, Supervisão Escolar (1º e 2º Graus) e Orientação Educacional.

Especializações:

Didática do Ensino Superior – Universidade de Marília – UNIMAR – 360h. - Res. CFEnº 12/83 – 1986; Supervisão Escolar - Faculdade de Filosofia e Letras de Jales/SP –1987; e Didática Geral - Faculdade de Filosofia Ciências e Letras de Jales/SP - 1988.

Atividades administrativas:

Diretor, Inspetor, Supervisor e Delegado de Ensino – 1º e 2º graus – 07.12.71 a 14.03.83; Serviços Técnicos na DEMEC-SP – 15.03.83 a 23.08.84 e de 01.12.87 a 31.01.89; Diretor "Pro-Tempore" (Intervenção Federal) da Faculdade de Filosofia Ciências e Letras de Jales – 24.08.84 a 31.01.87; Curador da Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília, mantenedora da Faculdade de Medicina de Marília – 1980 a 1983;

Diretor e mantenedor no processo de criação e instalação da Faculdade de Educação e Ciências Administrativas de Vilhena e da Faculdade de Ciências Gerenciais de Vilhena/RO, da Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas de Jaciara/MT, da Faculdade de Agronomia e Engenharia Florestal, em Garça/SP, da Faculdade de Ciências Gerenciais de Dracena/SP, da Faculdade de Administração e Negócios de Monte Alto/SP, da Faculdade de Educação de Presidente Epitácio/SP, da Faculdade de Primavera/SP e da Faculdade de Mirandópolis/SP;

Presidente da Rede Gonzaga de Ensino Superior, mantenedora da Faculdade AVEC de Vilhena/RO, da Faculdade REGES de Dracena/SP, da Faculdade REGES de Osvaldo Cruz/SP e da Faculdade REGES de Ribeirão Preto/SP; Presidente do Centro de Ensino Superior de Colorado D'Oeste, mantenedor da Faculdade de Educação de Colorado do Oeste/RO; Presidente do Centro de Ensino Superior de Realeza, mantenedor da Faculdade de Realeza/PR; Presidente do Centro de Ensino Superior de Tupi Paulista, mantenedor da Faculdade de Tupi Paulista/SP; Presidente da União de Instituições Educacionais da Alta Paulista, mantenedora da Faculdade de Junqueirópolis/SP; Presidente do Centro de Ensino da Alta Paulista, mantenedor da Faculdades de Lucélia/SP.

Funções Eletivas:

Vereador da Câmara Municipal de Pompéia, SP, nas legislaturas 1960-1963; 1964-1967.

Títulos Honoríficos:

Professor Honoris Causa da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Jales, em 10/12/1988; Cidadão Honorário de Vilhena, conferido pela Câmara de Vereadores do Município de Vilhena, em 21/11/1996; Cidadão Honorário de Dracena, conferido pela Câmara Municipal de Dracena em 03/12/1996; Cidadão Honorário de Osvaldo Cruz, conferido pela Câmara Municipal de Osvaldo Cruz, em 15/06/1998; Empresário da Educação do Ano 2000, conferido pela Associação Comercial e Industrial de Dracena (ACID) e Federação das Associações Comerciais do Estado de São Paulo (FACESP), em 04/08/2000; Cidadão Honorário de Junqueirópolis, conferido pela Câmara Municipal de Junqueirópolis, em 27/12/2000; Personalidade do Ano 2001, conferido pelo Lions Clube Dracena Cinquentenário, em dezembro de 2001; Cidadão Honorário de Tupi Paulista, conferido pela Câmara Municipal de Tupi Paulista, em 28/08/2000.

b) Vice-Presidente:

Prof. Dr. Heron Fernando de Sousa Gonzaga

Formação:

Bacharel em Medicina pela Faculdade de Medicina de Botucatu - UNESP - 1984.

Especialização:

Residência Médica em Dermatologia – UNESP – 1986-1987.

Mestrado:

Mestrado em Patologia Bucal pela Faculdade de Odontologia de Bauru/SP – USP – 1991.

Mestrado em Derechos Humanos, Desarrollo y Interculturalidad pela Universidad Pablo Olavide – Espanha – 2012.

Doutorado:

Doutorado em Medicina (Dermatologia Clínica e Cirúrgica) pela Escola Paulista de Medicina – UNIFESP – 1995.

Pós- Doutorado:

Pós-Doutorado em Medicina (Dermatologia) pela Escola Paulista de Medicina – UNIFESP – 2011.

Publicações:

Diversos trabalhos publicados em revistas científicas nacionais e internacionais e participações em congressos nacionais e internacionais.

Experiência profissional:

Professor, Pesquisador e Coordenador de Curso na Faculdade de Medicina da Universidade de Marília – UNIMAR – desde 2002;

Coordenador de Projeto de Pesquisa no Instituto Lauro de Sousa Lima – desde 2005;

Colaborador na Associação Vilhenense de Educação e Cultura – AVEC – desde 2001;

Professor do Departamento de Patologia da Faculdade de Odontologia do Campus de Araraquara – UNESP – 1990-2001;

Professor do curso de Fisioterapia e Terapia Ocupacional do Campus de Marília – UNESP – 2008-2010;

Professor Pleno do Programa de Pós-Graduação (Mestrado e Doutorado) em Estomatopatologia da Faculdade de Odontologia de Piracicaba – UNICAMP – 2000-2008;

Médico Dermatologista no Hospital de Pesquisa e Reabilitação das Lesões Lábio-Palatais “Centrinho” – USP/Bauru – 1989-1990;

Médico no Escritório Regional de Saúde de Santo André – ERSA 9 – 1987-1990.

Atividades Administrativas no Ensino Superior:

Vice-Presidente da Rede Gonzaga de Ensino Superior, mantenedora da Faculdade AVEC de Vilhena/RO, da Faculdade REGES de Dracena/SP, da Faculdade REGES de Osvaldo Cruz/SP e da Faculdade REGES de Ribeirão Preto/SP; Vice-Presidente do Centro de Ensino Superior de Colorado D’Oeste, mantenedor da Faculdade de Educação de Colorado do Oeste/RO; Vice-Presidente do Centro de Ensino Superior de Realeza, mantenedor da Faculdade de Realeza/PR; Vice-Presidente do Centro de Ensino Superior de Tupi Paulista, mantenedor da Faculdade de Tupi Paulista/SP; Vice-Presidente da União de Instituições Educacionais da Alta Paulista, mantenedora da Faculdade de Junqueirópolis/SP; Vice-Presidente do Centro de Ensino da Alta Paulista, mantenedor da Faculdades de Lucélia/SP.

c) Secretária:

Profª. Drª. Lúcia Helena de Sousa Gonzaga

Formação:

Bacharel em Odontologia – Universidade de Marília – UNIMAR – 1991.

Especializações:

Residência Odontológica na área de Concentração de Odontologia Preventiva e Social – Hospital de Pesquisa e Reabilitação das Lesões Lábio-Palatais “Centrinho” – USP-Bauru – 1992;

Especialização em Dentística Restauradora – Faculdade de Odontologia de Bauru – USP – 1994.

Mestrado:

Mestrado em Dentística Restauradora – Faculdade de Odontologia de Bauru – USP – 1997.

Doutorado:

Doutorado em Dentística Restauradora – Faculdade de Odontologia de Bauru – USP – 1999.

Publicações:

Diversos Trabalhos Publicados em Revistas Especializadas.

Experiência docente:

Professora junto às disciplinas de Dentística Restauradora e Clínica Integrada da Faculdade de Odontologia da Universidade de Marília – UNIMAR – 1993-2004;

Assessora de Pesquisa do Centro de Ensino Superior de Dracena – CESD – desde 2004.

Atividades Administrativas no Ensino Superior:

Diretora Secretária da Rede Gonzaga de Ensino Superior, mantenedora da Faculdade AVEC de Vilhena/RO, da Faculdade REGES de Dracena/SP, da Faculdade REGES de Osvaldo Cruz/SP e da Faculdade REGES de Ribeirão Preto/SP; Diretora Secretária do Centro de Ensino Superior de Colorado D'Oeste, mantenedor da Faculdade de Educação de Colorado do Oeste/RO; Diretora Secretária do Centro de Ensino Superior de Realeza, mantenedor da Faculdade de Realeza/PR; Diretora Secretária do Centro de Ensino Superior de Tupi Paulista, mantenedor da Faculdade de Tupi Paulista/SP; Diretora Secretária da União de Instituições Educacionais da Alta Paulista, mantenedora da Faculdade de Junqueirópolis/SP; Diretora Secretária do Centro de Ensino da Alta Paulista, mantenedor da Faculdades de Lucélia/SP.

1.3. Base Legal da Mantida

A Faculdade REGES de Ribeirão Preto (código INEP 4596) foi credenciada através da Portaria Ministerial nº 1.774, de 1º de novembro de 2006, cuja publicação no Diário Oficial da União (DOU) aconteceu em 03/11/2006, com a antiga denominação Faculdade de Administração e Negócios em Ribeirão Preto.

1.4. Histórico da Mantida

A Faculdade REGES de Ribeirão Preto, inicialmente denominada Faculdade de Administração e Negócios em Ribeirão Preto, foi credenciada pela Portaria Ministerial nº 1.774, de 01 de novembro de 2006 (DOU de 03/11/2006) a entrar em funcionamento juntamente com o curso de Administração, autorizado pela Portaria SESu/MEC nº 852, de 01 de novembro de 2006 (DOU de 03/11/2006), estando sediada à Avenida Presidente Kennedy, 1693, Bairro Nova Ribeirânia, no município de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo.

A Rede Gonzaga de Ensino Superior – REGES recebeu a manutenção da Faculdade REGES de Ribeirão Preto por meio da Portaria SESu/MEC nº 657, de 18 de setembro de 2008 (DOU de 19/09/2008), combinada com a Portaria SESu/MEC nº 889, de 18 de outubro de 2007 (DOU de 19/10/2007).

Para expandir sua vocação de Escola de Negócios, em 2010, foi autorizado o funcionamento do curso de Ciências Contábeis pela Portaria SESu/MEC nº 991, de 04 de agosto de 2010 (DOU de 06/08/2010). Ainda em 2010, foi obtido o reconhecimento do curso de Administração através da Portaria SESu/MEC nº 1.984, de 23 de novembro de 2010 (DOU de 24/11/2010).

Com o intuito de atender a demanda por mão de obra especializada no município de Ribeirão Preto, bem como toda a sua vasta região, a instituição procurou depositar os seus esforços na criação de Cursos Superiores de Tecnologia, na área de Informática. Esses esforços foram recompensados com a publicação das autorizações dos seus dois cursos desta modalidade, sendo eles: o Curso Superior de Tecnologia em Redes de Computadores, autorizado pela Portaria SERES/MEC nº 484, de 19 de dezembro de 2011 (republicado no DOU de 25/01/2012), e o Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Portaria SERES/MEC nº 467, de 22 de novembro de 2011 (DOU de 24/11/2011).

Ainda no ano de 2011, com a publicação da Portaria SERES/MEC nº 483, de 16 de dezembro de 2011 (DOU de 19/12/2011), foi aprovada a mudança da sua antiga denominação para Faculdade REGES de Ribeirão Preto. Neste mesmo ano, através do processo e-MEC nº 201113059, foi formalizado o pedido de Recredenciamento da instituição.

Em 2012, na sua primeira participação, o curso de Administração obteve conceito 3 naquela edição do ENADE.

O reconhecimento do curso de Ciências Contábeis foi requerido em 2013, através do processo e-MEC nº 201358061.

Em 2015, foram requeridos o reconhecimento dos cursos de Redes de Computadores (processo e-MEC nº 201502158) e de Análise e Desenvolvimento de Sistemas (processo e-MEC nº 201502157). Também foram aditados, neste mesmo ano, os endereços de funcionamento dos cursos oferecidos pela instituição para a Rua Doutor Benjamim Anderson Stauffer, nº 801, Jardim Botânico, Ribeirão Preto/SP. Esse aditamento ocorreu pela publicação das Portarias SERES/MEC nºs 736 e 737, ambas de 07 de outubro de 2015 (DOU de 08/10/2015).

O curso de Redes de Computadores obteve seu reconhecimento com a publicação da Portaria SERES/MEC nº 862, de 29 de dezembro de 2016 (DOU de 30/12/2016). Enquanto o reconhecimento do curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas ocorreu pela publicação da Portaria SERES/MEC nº 382, de 27 de abril de 2017 (DOU de 02/05/2017).

1.5. Missão

A Faculdade REGES de Ribeirão Preto assume a missão de “Formar profissionais éticos e tecnicamente capazes de transformar a realidade regional”.

1.6. Visão

A Faculdade REGES de Ribeirão Preto pretende, até o final desta década, ser reconhecida como um pólo regional de formação qualificada de profissionais, por meio do desenvolvimento das funções de ensino, iniciação científica e extensão, bem como pela busca constante da excelência.

1.7. Objetivos

A Faculdade REGES de Ribeirão Preto tem por objetivos:

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

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

II - formar recursos humanos nas áreas de conhecimento em que atuar, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, promovendo ações para sua formação continuada;

III - incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia, à criação e difusão da cultura e ao entendimento do homem e do meio em que vive;

IV - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

V - suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar sua correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

VI - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

VII - promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição;

VIII - despertar a consciência crítica e criativa de sua comunidade acadêmica sobre democracia, ética, cidadania e equilíbrio ambiental;

IX - contribuir para o desenvolvimento e a preservação do meio ambiente e da memória regional.

1.8. Metas e Prazos Institucionais

Os objetivos institucionais apresentam-se formulados considerando o vislumbrar de oportunidades e a concretização dos compromissos relevantes identificados nos cenários envolvidos na busca da minimização dos desafios externos e fraquezas internas, e também com vistas a desenvolver cada vez mais seus pontos fortes no tocante a operacionalização das opções estratégicas no curto, médio e longo prazo.

Desta forma a Faculdade REGES de Ribeirão Preto envidará as ações pertinentes, durante a vigência deste PDI (2016-2020), não medindo esforços no sentido de:

a) Metas para o Ensino de Graduação

- ofertar anualmente o total de vagas autorizadas para os cursos de Administração, Ciências Contábeis e os CST em Análise e Desenvolvimento de Sistemas e em Redes de Computadores, todos no turno noturno;
- protocolar o pedido de autorização do curso de Direito, no primeiro semestre de 2018;

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

- introduzir, na organização pedagógica e curricular de seus cursos superiores reconhecidos, a oferta de disciplinas integrantes do currículo na modalidade semipresencial, em até 20% da carga horária total do curso, conforme previsto na Portaria MEC nº 4.059, de 10/12/2004 (DOU de 13/12/2004);
- reduzir a concessão de bolsas de estudo para discentes (bolsa pontualidade, FIES, Escola da Família, convênios com as Prefeituras da região e bolsa de inclusão social, se houver);
- expandir e atualizar o acervo sempre que necessário, de acordo com o ementário do curso e sugestões dos professores e alunos;
- sistematizar a discussão do ENADE, com a aplicação de provas simuladas elaboradas pelos docentes ou aplicadas anteriormente pelo INEP;
- sistematizar a articulação horizontal e vertical entre os professores, com objetivo de ampliar a interdisciplinaridade;
- promover o apoio financeiro/logístico de visitas técnicas, incentivando o aprendizado.

b) Metas para a Capacitação Docente

- ofertar bolsas para docentes em programas de pós-graduação *stricto sensu* mediante disponibilidade financeira;
- ofertar cursos de formação docente por meio de encontros pedagógicos semestrais;
- incentivar a participação em seminários, congressos e eventos educacionais com apoio financeiro e/ou logístico.

c) Metas para a Pós-Graduação

- manter a oferta dos cursos de pós-graduação *lato sensu* durante a vigência deste PDI;
- oferecer novos cursos de pós-graduação *lato sensu* na área de Negócios, em atenção às demandas do mercado.

d) Metas para a Extensão

- promover palestras de orientação empresarial em Ribeirão Preto e região;
- manter os programas institucionalizados de extensão que a Faculdade REGES de Ribeirão Preto já vem oferecendo ao longo dos anos.

e) Metas para a Iniciação Científica

- formar grupo de estudo docente para iniciação científica;
- sistematizar a Revista Eletrônica da REGES.

f) Metas para as áreas Administrativa e Financeira

- expandir e atualizar o acervo bibliográfico sempre que necessário;

- expandir os recursos de informática sempre que necessários;
- fazer manutenção predial duas vezes ao ano (janeiro e julho);
- fazer manutenção de carteiras anualmente;
- fazer manutenção de recursos audiovisuais e tecnológicos anualmente.

1.9. Áreas de Atuação Acadêmica

A Faculdade REGES de Ribeirão Preto parte do princípio de que a única garantia do profissional que estiver se inserindo no mercado de trabalho se faz pela sua competência e capacidade de adaptação às contínuas mudanças, leituras e linguagens que compõem o cenário do sistema mercadológico atual.

Portanto, na proposta de concretizar seus objetivos e missão, a Faculdade REGES de Ribeirão Preto atua nas atividades acadêmicas de ensino, iniciação científica, extensão, contemplando a área de conhecimento de Ciências Sociais Aplicadas, bem como a prestação de serviços, firmando-se como instituição capaz de interagir na busca de soluções para o desenvolvimento da sociedade e da região.

E na perspectiva de atender à demanda mercadológica local e regional, a Faculdade REGES de Ribeirão Preto tem em seus projetos futuros a implantação projetos e programas, abrangendo as mesmas áreas de conhecimento que já atua, e também, na área de tecnologia.

2. PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL

O projeto pedagógico institucional da Faculdade REGES de Ribeirão Preto, detalhado em documento à parte, está à disposição para análise e é composto pelas informações institucionais e histórico da IES; do projeto; da organização didático-pedagógica; das políticas de ensino, de iniciação científica, de estágio, da prática profissional, das atividades complementares, de extensão, de marketing educacional, de informática e tecnologia, de inovação, de qualidade e competitividade, de gestão de pessoas, para as instalações, para biblioteca, para os laboratórios, para o setor econômico-financeiro-administrativa; e responsabilidade social.

2.1. Inserção Regional

A região de Ribeirão Preto é uma das mais ricas do estado de São Paulo apresentando elevado padrão de vida (renda, consumo, longevidade). Além disso, possui bons indicadores sociais (saúde, educação e saneamento), uma localização privilegiada, próxima a importantes centros consumidores, e acesso facilitado devido à boa qualidade da infraestrutura de transportes e comunicação.

Nestes aspectos destaca-se o município-sede da região, Ribeirão Preto, que se constitui em um polo de atração das atividades comerciais e de prestação de serviços, cuja área de influência extrapola os limites da própria região de governo, estendendo-se para as regiões de

Franca, Barretos, São Carlos, São João da Boa Vista e outras do próprio estado de São Paulo e de outros estados.

A região também se constitui em um dos principais centros educacionais e de pesquisa do estado e do país, com destaque para as áreas: médica em Ribeirão Preto, engenharia em São Carlos, agronomia e veterinária em Jaboticabal, zootecnia e engenharia de alimentos em Pirassununga, entre outros. Assim, a região consolida-se como um dos principais pólos de geração de tecnologia e mão de obra qualificada do país.

Os excelentes indicadores econômicos e sociais do município ancoram-se em uma estrutura econômica forte e diversificada tanto nele como na região. Em primeiro lugar deve-se destacar o desempenho da agricultura regional. A qualidade dos solos (uma grande mancha de terra roxa) e do clima fazem com que esta seja uma das principais regiões agrícolas do estado de São Paulo e do país, caracterizando-se por uma grande produção e por elevados níveis de rendimento das culturas, com destaque para a cana de açúcar, a laranja, a soja, o amendoim, a fruticultura em geral, entre outras.

Em relação à indústria deve-se destacar, em primeiro lugar, a força da agroindústria, que está muito relacionada ao desempenho do setor primário. A região é a maior produtora mundial de açúcar e álcool. As usinas representam uma das principais atividades econômicas da região. Isso acaba estimulando o desenvolvimento de outros setores, como por exemplo, o de máquinas agrícolas e equipamentos para usinas. Além das usinas, fazem-se presentes na região, várias indústrias de suco de laranja, beneficiadoras de café, soja, amendoim, indústrias alimentícias, indústrias de ração, fertilizantes, entre outras, tornando-se a região um amplo complexo agroindustrial.

Além da agroindústria percebe-se na região a presença de outros setores industriais relevantes: o de equipamentos médicos-odontológicos e farmacêuticos em Ribeirão Preto, o setor calçadista em Franca, o setor metal-mecânico em Sertãozinho, Matão, Araraquara e São Carlos, entre outros.

- Localização

O município de Ribeirão Preto está localizado na região Nordeste do Estado de São Paulo, situado a 21° 10' 42" de latitude sul e 47° 48' 24" de longitude oeste, dista à 313 km da capital e à 706 Km de Brasília. Ocupa uma área de 650 km², sendo que 157,50 km² estão em perímetro urbano, 172,18 km² constituem área de expansão urbana e 320,32 km² constituem zona rural.

Os limites da cidade são dados pelos seguintes municípios: ao sul, Guatapará; à sudeste, Cravinhos; ao norte, Jardinópolis; à leste, Serrana; ao oeste, Dumont; à noroeste, Sertãozinho; e ao nordeste, Brodoswki.

A principal via de acesso é a Via Anhanguera (SP 330), uma rodovia de pista dupla, que liga o município à capital, à Campinas e ao Triângulo Mineiro. Além desta rodovia, o município conta com mais um conjunto de 5 rodovias ligando-o à Franca, Sertãozinho, Araraquara, Cajuru, e outros, ou seja, localiza-se em um entroncamento rodoviário que possibilita acesso fácil para diferentes regiões do estado e do país.

O relevo de Ribeirão Preto apresenta predominância de áreas onduladas, sendo composto por colinas amplas e baixas e com topos tabulares. As altitudes encontram-se entre 500 e 700 metros e as declividades médias variam em torno de 2% a 10%. A altitude média do município é de 544,8 metros.

O clima de Ribeirão Preto é tropical e com diminuição de chuvas no inverno e temperatura média anual de 23,2°C, tendo invernos secos e amenos (raramente frios de forma demasiada) e verões chuvosos com temperaturas moderadamente altas. Os meses mais quentes, janeiro e fevereiro, contam com temperatura média de 25,0°C, sendo a média máxima de 30,0°C e a mínima de 20,0°C. E o mês mais frio, junho, com média de 19,5°C, sendo 26,0°C e 13°C as médias, máxima e mínima, respectivamente. Outono e primavera são estações de transição.

- Dados Populacionais

Dados do IBGE divulgados em 30 de agosto de 2016 apontam que os municípios que compõem a regional, juntos possuem uma população estimada de 2.572.329 habitantes, tendo Ribeirão Preto se tornado o 11º município em população no Brasil, excluindo-se as capitais, com um total de 654.893 habitantes e crescimento de 1,2% no último ano, em uma área territorial de 650.916 Km² e densidade demográfica de 1.036,09 hab/Km². Nos últimos dez anos, o ribeirão-pretano melhorou sua condição financeira, aumentou a expectativa de vida e teve mais acesso à educação segundo o que aponta estudo feito pela ONU (Organização das Nações Unidas) e pelo Governo Federal. Entre os 30 maiores municípios brasileiros, a população ribeirão-pretana foi a sexta com maior taxa de aumento populacional (1,3%). Para o ano de 2025 tem uma projeção populacional de 845.000 habitantes segundo o jornal Folha de São Paulo (Folha de São Paulo, 19 de junho de 2015, Suplemento, pg. 5.). Ainda segundo a ONU, Ribeirão Preto é o 40º município do país com melhor IDH (Índice de Desenvolvimento Humano), à frente de capitais como Rio de Janeiro. Quando levado em consideração apenas o estado de São Paulo, Ribeirão figura na 22ª posição do ranking. A cidade está na faixa de “Desenvolvimento Humano Muito Alto”, condição alcançada por apenas 0,8% dos municípios brasileiros. Na segunda metade do século XX foram incrementados investimentos nas áreas de saúde, biotecnologia, bioenergia e tecnologia da informação, sendo declarada em 2010 como "pólo tecnológico". Essas atividades atualmente fazem com que Ribeirão Preto tenha o 25º maior PIB brasileiro.

População – Sexo e Localidade

Períodos	Ribeirão Preto				
	2012	2013	2014	2015	2016
População	621.038	629.855	638.796	647.862	654.893
População Masculina	298.165	302.467	306.831	311.256	314.711
População Feminina	322.873	327.388	331.965	336.606	340.182
População Urbana	619.276	628.068	636.983	646.023	653.035
População Rural	1.762	1.787	1.813	1.839	1.858
Grau de Urbanização (%)	99,72	99,72	99,72	99,72	99,72

Fonte: IMP – Informação dos Municípios Paulistas – SEADE – Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados

População segundo a faixa etária

Localidade – Ribeirão Preto Faixa Etária	Períodos				
	2012	2013	2014	2015	2016
0 a 4 anos	37592	38525	39466	40413	40254
5 a 9 anos	37557	37242	36914	36574	37454
10 a 14 anos	41678	40897	40113	39329	38965
15 a 19 anos	46776	46474	46159	45824	44897
20 a 24 anos	54545	53732	52911	52081	51578
25 a 29 anos	60092	60571	61020	61452	60407
30 a 34 anos	56629	58523	60457	62429	62798
35 a 39 anos	48512	50334	52201	54117	55884
40 a 44 anos	43266	43999	44726	45447	47148
45 a 49 anos	41379	41598	41800	41989	42714
50 a 54 anos	38336	39124	39913	40700	40938
55 a 59 anos	32690	33812	34960	36131	36899
60 a 64 anos	25958	27076	28232	29424	30467
65 a 69 anos	19246	20246	21292	22382	23383
70 a 74 anos	14492	14889	15291	15699	16553
75 anos ou mais	22290	22813	23341	23871	24554
Total	621038	629855	638796	647862	654893

Fonte: IMP – Informação dos Municípios Paulistas – SEADE – Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados

A população do município está distribuída nas seguintes faixas etárias: 17,81% de 0 a 14 anos, 42,07% de 15 a 39 anos, 34,14% de 40 a 59 anos e 23,03% com 60 anos ou mais.

Observa-se também predomínio do sexo feminino, representado por 51,94% da população total. Segundo dados do IBGE, NOS ULTIMOS CINCO ANOS, houve uma diminuição nas faixas etárias de 0 a 14 anos, aumento na faixa etária 25 a 44 anos, e aumento a partir de 45 anos.

Esses dados reforçam o envelhecimento gradativo da população no município, acompanhando a tendência do país.

- Aspectos Sócio Econômicos

O Produto Interno Bruto no período de 2010 a 2014 passou de R\$ 18.280.844,44 para R\$ 28.087.396,98, um crescimento em quatro anos de cerca de 54%. O PIB per capita, nesse mesmo período, no município cresceu cerca de 45% passando de R\$ 30.277,63 para R\$ 43.969,27. De acordo com o IBGE, a participação do PIB de Ribeirão Preto no PIB estadual em 2014 ficou em torno de 1,5%.

A Taxa de Analfabetismo na população de 15 anos ou mais vem apresentando uma redução, passando de 4,1% em 2000 para 2,91% em 2010.

Nas edições 2010 e 2012 do Índice Paulista de Responsabilidade Social (IPRS) Ribeirão Preto classificou-se no Grupo 2 que agrega os municípios bem posicionados na dimensão riqueza, mas com deficiência em pelo menos um dos indicadores sociais.

O Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDHM) de Ribeirão Preto ano 2010 foi de 0,800. Este valor é classificado como muito alto desenvolvimento humano (acima de 0,800), ocupando a 40ª posição no Brasil.

A Taxa de emprego da população a partir de 16 anos, de acordo com o IBGE, cresceu em praticamente todas as faixas etárias de 2011 a 2014, apresentando queda no ano de 2015,

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

acompanhando o cenário do país. Exceção apenas para a faixa que corresponde a população de 60 anos ou mais, em que houve um aumento da taxa de trabalho de cerca de 42% no período de 2011 a 2015, de acordo com a Fundação SEADE.

População segundo a faixa etária

Localidade	Ribeirão Preto				
	2012	2013	2014	2015	2016
Empregos Formais	214635	222545	230619	233129	226584
Empregos Formais das Pessoas de até 24 Anos	44627	45711	46466	45050	40308
Empregos Formais das Pessoas de 25 a 39 Anos	98294	101589	105395	106968	105193
Empregos Formais das Pessoas de 40 a 59 Anos	65388	68088	70905	72545	72081
Empregos Formais das Pessoas de 60 Anos e Mais	6325	7157	7853	8565	9002

Fonte: IMP – Informação dos Municípios Paulistas – SEADE – Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados

- Condições de Vida, Trabalho e Ambiente

A água distribuída no município de Ribeirão Preto é captada por meio de 109 poços tubulares profundos que recebem cloro e flúor, atendendo as determinações contidas na Portaria MS/GM nº 2914 de 12/12/2011 que “dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade”. O DAERP (Departamento de Água e Esgotos de Ribeirão Preto) atende 100% da população urbana do município.

O sistema de Esgotos Sanitários atende, segundo o DAERP, 98,6% da população urbana. Todo esgoto é tratado por duas Estações de Tratamento de Esgoto (ETE) existentes, a ETE Ribeirão que recebe 85% dos esgotos coletados e a ETE Caiçara que recebe os outros 15%.

A disposição final do esgoto tratado é feita no ribeirão Preto (ETE Ribeirão) e no rio Pardo (ETE Caiçara) e o lodo gerado pelas duas ETE é encaminhado para o aterro sanitário no município de Guatapar.

A Coleta de Lixo, segundo informaçoes da coordenadoria de limpeza urbana, é realizada em 100% do município, a coleta seletiva é de apenas 1%. O volume de lixo produzido por dia gira em torno de 750 toneladas. A destinação final do lixo comum é para o aterro sanitário no município de Guatapar, e o lixo hospitalar é encaminhado para os aparelhos de micro-ondas no município de Jardinópolis.

A Rede de Atenção  Saúde – SUS do município de Ribeirão Preto está organizada em 5 Distritos de Saúde, composto por uma unidade funcionando 24 horas para pronto atendimento e unidades básicas, em cada Distrito. Estes Distritos estão em consonância com os Distritos de Vigilância em Saúde. A rede física de saúde prestadora de serviços ao SUS do município apresenta 91,54% de seus estabelecimentos cadastrados no CNES sob gestão municipal e 8,46% na gestão estadual. A rede municipal de saúde mantm 26 Unidades Básicas de Saúde (UBS) que atendem no modelo tradicional da atenção básica; 17 Unidades

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

de Saúde da Família (USF) que atendem no modelo da estratégia de Saúde da Família com 34 ESF cadastradas; 3 Unidades Básicas e Especializada que atendem no modelo tradicional de atenção básica e também contam com serviços de atenção secundária; 2 Unidades Básicas e Distritais de Saúde que atendem no modelo tradicional de atenção básica, serviços de atenção secundária e Pronto Atendimento 24 horas; 2 Unidades Distrital e Especializada que atendem serviços de atenção secundária e Pronto Atendimento 24 horas; 1 Unidade de pronto Atendimento (UPA) e 11 Unidades Especializadas que atendem serviços de atenção secundária. No município de Ribeirão Preto existem ainda 15 unidades hospitalares, totalizando a oferta de 2.160 leitos.

Em atendimento às metas estabelecidas para educação superior previstas no PNE, a Faculdade vem colaborando com o Governo Federal no cumprimento dos seguintes pontos:

- Promover a oferta de educação superior para faixa etária a partir de 18 anos.
- Estabelecer uma política de expansão que diminua as desigualdades de oferta existentes entre as diferentes regiões do País.
- Fortalecer o sistema de avaliação, já institucionalizado, para que promova a melhoria da qualidade do ensino, da iniciação científica, da extensão e da gestão acadêmica.
- Ampliar a utilização do sistema próprio de avaliação institucional e de cursos, articulado com o sistema federal, capaz de possibilitar a elevação dos padrões de qualidade do ensino, de extensão e iniciação científica.
- Ofertar ensino de qualidade que atendam clientela com demandas específicas de formação: tecnológica, profissional liberal, em novas profissões, para exercício de formação geral.
- Seguir os critérios estabelecidos nas diretrizes curriculares assegurando a necessária flexibilidade e diversidade nos programas de estudos oferecidos, de forma a melhor atender às necessidades diferenciais de suas clientela e às peculiaridades da região.
- Incentivar a criação de cursos com propostas inovadoras, permitindo maior flexibilidade na formação e ampliação da oferta de ensino.
- Melhorar progressivamente a infra-estrutura de laboratórios, equipamentos e bibliotecas, como condição para o credenciamento da IES e renovação do reconhecimento de cursos.
- Estimular a consolidação e o desenvolvimento da pós-graduação e da iniciação científica.
- Promover o aumento anual do número de pós-graduados no mercado de trabalho.
- Incentivar a prática da iniciação científica como elemento integrante e modernizador dos processos de ensino-aprendizagem, inclusive com a participação de alunos no desenvolvimento científico.
- Criar políticas que facilitem às minorias, vítimas de discriminação, o acesso à educação superior, através de programas de compensação de deficiências de sua formação escolar

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

anterior, permitindo-lhes, desta forma, competir em igualdade de condições nos processos de seleção e admissão a esse nível de ensino.

- Implantar o plano de capacitação do pessoal técnico-administrativo, onde deverá estar definido a forma de utilização dos recursos previstos para esta finalidade.
- Garantir a oferta de cursos de extensão, para atender as necessidades da educação continuada, na perspectiva de integrar o necessário esforço de resgate da dívida social e educacional.
- Garantir a participação da comunidade e de entidades da sociedade civil organizada.
- Estimular, com recursos próprios e de parcerias, a constituição de programas especiais de titulação e capacitação de docentes.
- Garantir a participação dos alunos nas avaliações do ENADE e, com base nos resultados, promover a melhoria contínua dos cursos e da instituição.
- Identificar, por meio de instrumentos próprios, na educação básica, estudantes com altas habilidades intelectuais, nos estratos de renda mais baixa, com vistas a oferecer bolsas de estudo e apoio ao prosseguimento dos estudos.
- Estimular a adoção, de programas de assistência estudantil, tais como bolsa-trabalho ou outros destinados a apoiar os estudantes carentes que demonstrem bom desempenho acadêmico.

3. IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA IES E DOS CURSOS

A Faculdade REGES de Ribeirão Preto pretende implantar, neste quinquênio, o curso de Direito, cursos de pós-graduação *lato sensu*, na modalidade presencial, bem como cursos de extensão, conforme cronograma apresentado a seguir.

No decorrer deste quinquênio, os dirigentes da Rede Gonzaga de Ensino Superior (REGES) e da Faculdade REGES de Ribeirão Preto avaliarão o mercado onde a instituição está inserida e, se outros cursos ou modalidades tiverem uma demanda considerada, a Faculdade promoverá por meio de aditamento ao seu PDI, conforme a legislação vigente, a inclusão dos mesmos.

3.1. Cursos Presenciais de Graduação

a) Cursos Existentes

CURSOS	ATOS LEGAIS	VAGAS	TURNOS
Administração	Autorizado pela Portaria SESu/MEC nº 852, de 01/11/2006 (DOU de 03/11/2006); Reconhecido pela Portaria SESu/MEC nº 1.984, de 23/11/2010 (DOU de 24/11/2010).	150	Noturno
Ciências Contábeis	Autorizado pela Portaria SESu/MEC nº 991, de 04/08/2010 (DOU de 06/08/2010).	150	Noturno
CST em Redes de Computadores	Autorizado pela Portaria SERES/MEC nº 467, de 22/11/2011 (DOU de 24/11/2011). Reconhecido pela Portaria SERES/MEC nº 862, de 29/12/2016 (DOU de 30/12/2016)	120	Noturno
CST em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Autorizado pela Portaria SERES/MEC nº 484, de 19/12/2011 (DOU de 25/01/2012). Reconhecido pela Portaria SERES/MEC nº 382, de 27/04/2017 (DOU de 02/05/2017).	120	Noturno

b) Processos em Tramitação no MEC

PROCESSO	ATO REGULATÓRIO	CURSO	SITUAÇÃO
201113059	Recredenciamento		Aguardando avaliação
201358061	Reconhecimento	Ciências Contábeis	Aguardando avaliação

c) Cursos Presenciais de Graduação Propostos

Durante a vigência deste PDI, a Faculdade REGES de Ribeirão Preto pretende protocolar o pedido de autorização do curso de Direito, no primeiro semestre de 2018.

Também é imperativo registrar que a instituição pretende introduzir, na organização pedagógica e curricular de seus cursos superiores reconhecidos, a oferta de disciplinas integrantes do currículo na modalidade semipresencial, em até 20% da carga horária total do curso, conforme previsto na Portaria MEC nº 4.059, de 10/12/2004 (DOU de 13/12/2004);

3.2. Cursos Presenciais de Pós-Graduação *Lato Sensu*

Neste novo quinquênio, a Faculdade REGES de Ribeirão Preto pretende continuar oferecendo cursos de especialização nas mesmas áreas do conhecimento com as quais trabalham seus cursos de graduação.

3.3. Eventos de Extensão

A Faculdade REGES de Ribeirão Preto promoveu, durante a vigência do último PDI, diversos eventos de extensão e de responsabilidade social à sua comunidade acadêmica e à sociedade civil organizada. Eis os que se destacaram durante este período:

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

- Ações de Responsabilidade Social: Arrecadação de alimentos, brinquedos, vestuário e fraldas geriátricas para Organizações do Terceiro setor;
- Teste Vocacional;
- Aperfeiçoamento e MBA dos alunos graduados, docentes, pessoal técnico-administrativo e sociedade civil;
- Apoio à Mestrandos e Doutorandos e Pós Doutorandos (discentes e docentes);
- Aprendiz, Estágios não curriculares e Emprego;
- Campeonatos e Torneios;
- Centro de Idiomas;
- Cerimônias Sociais e Organização de Formaturas
- Convênios com entidades públicas, privadas e terceiro setor para programas de bolsas de estudos/inclusão e projetos de cooperação técnico-científica;
- Cursos de Extensão;
- Feiras;
- Gincanas;
- Inclusão de alunos com necessidades especiais no ensino superior;
- Iniciação Científica;
- Maratonas de Desenvolvimento de Sistemas e de Desenvolvimento de Sistemas e Redes de Computadores;
- Nivelamento/Atualização de alunos e docentes;
- Núcleos de Estudos em TI e Fisco-Contábil;
- Olimpíadas;
- Palestras; Semanas; Painel de Debates; Workshop e Visitas Técnicas;
- Prestação de serviços através da Empresa Júnior (Assessorias, Consultorias e Pesquisas);
- Publicações de Monografias, TCC, Projetos Interdisciplinares e Artigos Científicos.

Neste novo quinquênio, a Faculdade REGES de Ribeirão Preto pretende continuar oferecendo eventos de extensão e de responsabilidade social nas mesmas linhas que já vem praticando, bem como buscar novos projetos em consonância com as exigências do mercado de trabalho.

4. PERFIL DO CORPO DOCENTE

O perfil do corpo docente da Faculdade REGES de Ribeirão Preto, detalhado abaixo, é abrangido pela composição do quadro de professores; critérios de seleção e contratação; políticas de qualificação e carreiras; procedimentos para substituição de docentes; e cronograma de expansão.

4.1. Composição

O perfil desejado do docente para os cursos da Faculdade REGES de Ribeirão Preto engloba a experiência profissional comprovada e caracterizada como de:

- profissional docente capaz de agir como agente reflexivo, criativo e transformador das experiências curriculares efetivadas; que estejam buscando alternativas de melhoria de conhecimento, atitudes e habilidades pertinentes à prática pedagógica;
- profissional que possua a competência caracterizada por habilidades em: ministrar aulas interativas, utilizar textos de periódicos afins, desenvolver pesquisas bibliográficas e de campo, realizar seminários, desenvolver estudo de caso, promover ciclo de palestras, promover jogos de empresas e visitas a organizações; capacidade de utilizar com eficácia recursos audiovisuais como retroprojetores, projetores multimídia, filmes temáticos, além de equipamentos e ferramentas de software de apoio, laboratórios especiais para aprendizagem em grupo e laboratórios para a realização de atividades práticas;
- profissional preparado para promover o ensino-aprendizagem de forma sócio-interativa, visando à formação de um acadêmico de senso crítico, inovador e criativo, ao aliar o ensino à pesquisa e à extensão;
- profissional que se apresente de forma equilibrada psico-afetivamente de maneira a estabelecer uma convivência sadia e respeitosa com seus alunos, e inclusive ser capaz de estabelecer os adequados estímulos de motivação.

Quanto à titulação, para pertencer ao quadro docente da Faculdade REGES de Ribeirão Preto, o título mínimo a ser aceito é o de especialização, desde que possua experiência na área e na disciplina que irá ministrar, e são os professores responsáveis pelas disciplinas específicas, cuja área de concentração demanda uma grande experiência em determinado assunto. O privilégio fica para os docentes que possuem títulos de mestrado e doutorado, pois, além de atender as exigências da legislação do ensino superior vigente, são aqueles que possuem experiências maiores na área de pesquisa e que contribuirão muito para o desenvolvimento didático-pedagógico da instituição.

Com relação ao regime de trabalho, os professores são contratados em tempo integral, parcial e/ou como horistas e suas relações de emprego são regidas pela legislação do trabalho e da previdência social.

4.2. Critérios de Seleção e Contratação

Os critérios que norteiam a seleção e contratação de professores podem ser resumidos nos seguintes aspectos:

- Professores com titulação mínima de especialista;
- Professores com aderência para ministrar aulas nas disciplinas presentes na estrutura curricular dos cursos que oferece;
- Professores com experiência docente em cursos superiores e experiência não-docente;

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

- Professores capacitados para estabelecer boa relação com os estudantes, com os seus pares e com as lideranças acadêmicas;
- Professores comprometidos com a educação permanente;
- Professores com potencial para desenvolver atividades de investigação e extensão;
- Professores comprometidos com a aprendizagem dos estudantes;
- Professores com elevada capacidade de comunicação oral e escrita; e
- Professores com relações sociais nas organizações locais.

A admissão de pessoal docente far-se-á mediante contrato de trabalho celebrado com a Rede Gonzaga de Ensino Superior (REGES) e a seleção de candidatos será feita com observância dos critérios estabelecidos no Regimento Geral e no Plano de Carreira Docente.

4.3. Políticas de Qualificação e de Carreira

A busca constante pela excelência nos serviços e no relacionamento/comunicação será sempre uma marca da Faculdade REGES de Ribeirão Preto. A docência terá como suporte, profissionais capacitados e treinados para desempenharem, de forma qualitativa, seu papel no ensino das atividades didático-pedagógicas.

Uma das bandeiras da Faculdade REGES de Ribeirão Preto será o da manutenção constante do treinamento para seus colaboradores, visando deste modo maximizar os níveis de serviços prestados.

Contudo, as políticas adotadas ao corpo docente da Faculdade REGES de Ribeirão Preto incluem os planos de capacitação e de carreira docente, conforme detalhamento a seguir disposto.

4.3.1. Plano de Capacitação Docente

O Plano de Capacitação Docente busca promover a melhoria da qualidade das funções de ensino, iniciação científica, extensão e gerência da Faculdade por meio de cursos de pós-graduação e de treinamento e atualização profissional, oportunizando aos seus professores condições de aprofundamento e/ou aperfeiçoamento de seus conhecimentos científicos, tecnológicos e profissionais.

Eis o Plano de Capacitação Docente.

PLANO DE CAPACITAÇÃO DOCENTE

TÍTULO I

Da Capacitação Docente

CAPÍTULO I

Dos Cursos, Programas e Atividades

Art. 1º A REGES viabiliza a capacitação de docentes integrantes de seu quadro funcional e de recém-formados para posterior absorção, através de sua participação em:

- I – cursos de aperfeiçoamento e especialização;

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

II – cursos de pós-graduação *stricto sensu*, compreendendo mestrado e doutorado;

III – outras formas de qualificação docente, não enquadradas nas categorias anteriores.

§ 1º A participação de que trata o caput deste artigo e respectivos incisos pode ensejar o afastamento integral ou parcial do docente no que se refere às suas obrigações.

§ 2º Os afastamentos de que trata o § 1º, quando remunerados, não podem exceder o teto financeiro anual fixado pela Mantenedora.

CAPÍTULO II

Do Local de Realização da Capacitação

Art. 2º A capacitação, mediante cursos, programas e atividades de que trata o art. 1º, pode se desenvolver na Instituição ou em outras instituições do estado e do país.

CAPÍTULO II

Afastamento

Art. 3º O afastamento previsto no § 1º do art. 1º tem duração variável, a depender da natureza da capacitação, conforme os seguintes prazos:

I – até 6 (seis) meses, para cursos de aperfeiçoamento e especialização;

II – até 30 (trinta) meses, para cursos de mestrado;

III – até 48 (quarenta e oito) meses, para cursos de doutorado;

CAPÍTULO IV

Da Coordenação e Supervisão

Art. 4º Compete à Diretoria Geral a coordenação e supervisão do Programa de Capacitação Docente, nas modalidades compreendidas nos incisos I e II do art. 1º.

TÍTULO II

Dos Planos Anual e Plurianual e Capacitação Docente

CAPÍTULO I

Da Elaboração

Art. 5º Compete aos Colegiados de Curso à elaboração dos Planos Anual e Plurianual de Capacitação Docente, nos termos do Regimento Geral da Instituição.

Art. 6º À Diretoria Geral compete compatibilizar as proposições dos Colegiados de Curso em Planos Anual e Plurianual, observando o teto financeiro fixado pela Mantenedora para execução do Plano de Capacitação Docente.

CAPÍTULO II

Dos Critérios para Priorização e Seleção dos Postulantes

Art. 7º Para elaborar os Planos de que trata o art. 7º, os órgãos colegiados da Instituição devem considerar:

I – o mínimo de 2 (dois) anos de serviço do docente na Instituição;

II – o desempenho acadêmico do docente;

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

III – o impacto da realização dos estudos a serem realizados pelo docente, no curso e na Instituição;

IV – a compatibilização do plano de estudos do docente com os interesses institucionais;

V – a elevação do índice de Qualificação do Corpo Docente – IQCD;

VI – o credenciamento e/ou recomendação, pela CAPES, dos cursos de mestrado ou doutorado.

§ 1º Os órgãos colegiados da Instituição devem observar as determinações da CAPES, quanto ao tempo de serviço, no caso de candidatos à bolsa.

§ 2º Os critérios fixados no *caput* deste artigo não se encontram hierarquizados apresentando todos o mesmo nível de importância.

§ 3º Para indicação de recém-formados, os Colegiados dos Cursos devem considerar o desempenho escolar do postulante, bem como os requisitos de “a” a “g” no *caput* deste artigo.

CAPÍTULO III

Da Tramitação dos Planos

Art. 8º No início de cada ano letivo a Mantenedora deve comunicar à Instituição o teto financeiro anual para operacionalização do Plano de Capacitação Docente e a previsão para o triênio subsequente.

Art. 9º Até ao final do semestre, os Colegiados dos cursos deve apresentar, para compatibilização da Diretoria Geral, os seus Planos Anuais e Plurianual.

Art. 10. A Diretoria Acadêmica deve compor os Planos Anuais e Plurianual de Capacitação Docente, até o final do segundo semestre, submetendo-os à deliberação dos órgão colegiados da Instituição.

Art. 11. Excepcionalmente, e mediante fundamentada justificativa, por proposição dos Colegiados dos cursos, a Diretoria Acadêmica deve submeter à apreciação da Mantenedora, pedido de afastamento de docentes não constantes no Plano Anual de Capacitação Docente.

TÍTULO III

Da Operacionalização dos Planos Anual e Plurianual de Capacitação

CAPÍTULO I

Da Preparação e Orientação dos Postulantes

Art. 12. Os colegiados dos Cursos estimulam seus docentes a se engajarem em atividades de investigação e de capacitação voltadas para as linhas básicas de ação da Instituição.

Art. 13. As atividades desenvolvidas pelo postulante nos termos do art. 14 visam:

I – habilitá-lo na proficiência em leitura técnica e científica em idiomas estrangeiros;

II – atualizá-lo sobre conhecimentos fundamentais na área de interesse;

III – liberá-lo para freqüentar, como aluno especial, disciplinas oferecidas por programas de pós-graduação.

CAPÍTULO II

Da Concessão do Afastamento

Art. 14. O docente indicado pelos Colegiados dos Cursos, na forma e para os efeitos destas Normas, somente tem viabilizado o seu afastamento pela Diretoria Acadêmica, após apresentar:

- I – documento comprobatório de sua aceitação pela instituição responsável pelo curso ou programa;
- II – escala de férias relativas ao período de afastamento, aprovada pela Diretoria Administrativa da Faculdade;
- III – plano de estudos, com cronograma de execução.

CAPÍTULO IV

Do Acompanhamento das Atividades de Capacitação

Art. 15. Cabe àquele que estiver afastado para pós-graduação, seja docente ou recém-formado, apresentar aos órgãos colegiados relatórios trimestrais de atividades, com a documentação comprobatória de seu rendimento, os quais, depois, apreciados pelos Colegiados dos Cursos, são encaminhados à Diretoria Acadêmica.

Parágrafo único. Na hipótese de interrupção das atividades de capacitação, por greve ou outro evento, deve ser imediatamente comunicado à Mantenedora, onde os prazos fixados no *caput* deste artigo serão dilatados em tempo igual ao da interrupção.

Art. 16. Ao término do curso ou programa, o docente e o recém-formado devem apresentar à Instituição Relatório Final acompanhado de cópia da ata de defesa da dissertação ou tese, ou certificado de conclusão do curso, juntamente com 02 (dois) exemplares da monografia/dissertação/tese.

Art. 17. O não cumprimento do disposto nos artigos 15 e 16 ou apresentação de rendimento insatisfatório no curso ou programa, pode implicar suspensão dos benefícios previstos nestas normas, inclusive do afastamento.

TÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 18. A concessão de qualquer afastamento previsto nestas normas importa no compromisso de, no seu retorno, o docente manter vínculo com a Instituição por tempo mínimo igual ao dobro do tempo do seu afastamento, sob pena de indenização de todas as despesas e demais consequências estabelecidas no Contrato de Afastamento.

Art. 19. Os recém-formados, indicados pela Faculdade para cursarem programas de pós-graduação, não têm direito a qualquer forma de remuneração pela Instituição, que se compromete a integrá-los em seu quadro docente, após terem obtido a correspondente titulação.

Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Faculdade, ouvidos a Diretoria Acadêmica e/ou Colegiados dos cursos envolvidos.

4.3.2. Plano de Carreira Docente

O Plano de Carreira Docente regulará as condições de admissão, demissão, direitos, vantagens, progressão na carreira, deveres e responsabilidades dos membros do quadro docente da Faculdade REGES de Ribeirão Preto.

Eis o Plano de Carreira Docente:

PLANO DE CARREIRA DOCENTE

CAPÍTULO I

DO PLANO DE CARREIRA DOCENTE E SEUS OBJETIVOS

Art.1.º Este Plano de Carreira Acadêmica regula as condições de admissão, classificação e mobilidade do Corpo Docente da Faculdade REGES de Ribeirão Preto, com sede em Ribeirão Preto, SP, mantida pela Rede Gonzaga de Ensino Superior – REGES.

Parágrafo único. Doravante, a Faculdade REGES de Ribeirão Preto é referida como Faculdade ou Instituição; a Rede Gonzaga de Ensino Superior – REGES é identificada como Mantenedora e este Plano, como PCD ou PCD-REGES.

Art.2.º As relações de trabalho dos membros do Corpo Docente da Faculdade são regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, pelas demais legislações pertinentes, por este Plano e pelos acordos ou convenções coletivas de trabalho da classe, relativos à base territorial da Instituição.

Art.3.º A adequação quanto ao regime de trabalho dá-se em conformidade com as normas estabelecidas pelo Ministério da Educação.

CAPÍTULO II

DO CORPO DOCENTE

Art.4.º O corpo docente institucional é constituído pelo pessoal que exerce atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão junto à Faculdade.

Art.5.º A idoneidade profissional, a capacidade didática e a integridade moral são condições fundamentais para o ingresso e permanência no Corpo Docente da Faculdade.

Art.6.º O corpo docente institucional terá o seu contingente fixado de acordo com as necessidades específicas de cada curso.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO

Art.7.º Os cargos ou funções do corpo docente da Faculdade são acessíveis a todos quantos satisfaçam os requisitos estabelecidos neste Plano, estando sujeitos à existência de vagas.

Art.8.º A admissão de professor é feita mediante seleção, procedida pela Coordenadoria do curso a que pertença a disciplina e pela Direção da Faculdade, com a devida homologação pela Mantenedora.

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

§1.º O pessoal docente é distribuído e lotado no curso respectivo.

§2.º O professor que ministra aulas em diversos cursos da Instituição fará parte das respectivas coordenadorias e ou colegiados de cada curso.

§3.º Cabe às Coordenadorias de Curso solicitar a contratação de docentes à Diretoria, que avaliará a necessidade e tomará as devidas providências junto à mantenedora.

Art.9.º A seleção de professor é feita mediante os seguintes critérios:

I – Análise de currículo;

II – Entrevista;

III – Aula demonstrativa, a critério da coordenação do curso.

Parágrafo único. Para a admissão de professor, serão observadas as seguintes diretrizes:

I – Além da idoneidade moral do candidato, serão considerados seus títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais, relacionados com a disciplina a ser por ele lecionada;

II – Constitui requisito básico o diploma de graduação ou pós-graduação correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela a ser lecionada;

III – Experiência no magistério da educação superior e na educação básica, conforme o curso ou área de atuação, além de experiência profissional não acadêmica, considerando-se razoável, em ambos os casos, experiência mínima de, pelo menos, dois anos;

IV – O disposto no item III não veda a contratação de docentes ingressantes na carreira e ou de egressos do ensino superior, desde que demonstrem ou tenham demonstrado excepcional talento, com a condição de que os mesmos ingressem em cursos de pós-graduação lato ou, preferencialmente, stricto sensu no prazo máximo de um ano.

Art.10 A competência final para abertura de vagas será sempre da Mantenedora, em consonância com o orçamento e as necessidades institucionais.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES ACADÊMICAS

Art.11 O corpo docente do Magistério Superior da Instituição é constituído pelos professores que exerçam atividades inerentes ao ensino de graduação e pós-graduação, pesquisa, extensão, orientação, supervisão e as pertinentes à administração acadêmica, privativas de docentes de nível superior.

Art.12 São consideradas atividades acadêmicas no âmbito do ensino, pesquisa, extensão e gestão, para as finalidades deste PCD-REGES:

I – Atividades Docentes: aulas em cursos de graduação, pós-graduação, extensão e sequenciais;

II – Orientação ou supervisão: acompanhamento de alunos na elaboração de trabalhos acadêmicos, incluindo trabalhos de conclusão de curso de graduação e pós-graduação, realização de estágios, atividades complementares e outros, conforme projetos dos cursos;

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

III – Pesquisa: atividades diretamente relacionadas à produção de conhecimentos, com o envolvimento ou não da orientação de iniciação científica;

IV – Extensão: atividades relacionadas à aplicação de conhecimentos com o objetivo de, além de disseminá-los, estimular a pesquisa e a qualificação do ensino, envolvendo participação em programas, projetos e atividades de extensão;

V – Gestão Acadêmica: atividades relacionadas à gestão acadêmico-administrativa, nos diversos níveis hierárquicos da Faculdade, envolvendo o exercício de funções tais como direção, coordenação e assessoria educacional;

VI – Prestação de Serviços Educacionais e Filantrópicos à comunidade;

VII – Divulgação dos cursos ministrados pela entidade às empresas e instituições no distrito geo-educacional da Instituição, incluindo a divulgação de processo seletivo para ingresso em cursos oferecidos pela instituição;

VIII – Acompanhamento das Atividades de Estágio;

IX – Organização e desenvolvimento de projetos e atividades inerentes ao futuro exercício profissional, bem como atividades que favoreçam a colocação profissional dos acadêmicos e atendimento aos egressos.

§1.º É permitido ao docente exercer as atividades acima de forma isolada ou cumulativamente.

§2.º O exercício das atividades previstas nos incisos II, III, IV e V não gera direito incondicional à continuidade do desenvolvimento dessas ações, ao longo da permanência do docente na Faculdade.

Art.13 No ato da contratação de professores com título de doutor e mestre, considerar-se-á, conforme a carga horária contratada, entre outras, conforme a especificidade dos cursos, a realização das seguintes atividades:

I – na área de ensino:

a) ministração de aulas, teóricas e práticas, em curso sequencial, de graduação e de pós-graduação lato sensu (mestres e doutores) e stricto sensu (doutores);

b) orientação de trabalho de conclusão de curso de graduação;

c) participação em bancas de qualificação e apresentação de trabalho de graduação ou similar;

d) planejamento, orientação, supervisão e avaliação de estágios curriculares;

e) planejamento, orientação e avaliação de atividades complementares;

f) participação em bancas de seleção de candidatos a monitores;

g) orientação de trabalhos no âmbito da pós-graduação lato sensu (mestres e doutores) e stricto sensu (doutores);

h) participação em bancas de qualificação ou apresentação de trabalho final de curso de pós-graduação lato sensu (mestres e doutores) e defesa de tese de doutorado em curso de pós-graduação stricto sensu (doutores);

i) demais atribuições acadêmicas previstas no art. 12.

II - nas áreas de pesquisa e extensão:

a) participação em programas e projetos de extensão, pesquisa e iniciação científica;

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

- b) desenvolvimento anual de, pelo menos, um projeto de pesquisa e um projeto de extensão, aprovados pela Diretoria;
- c) produção anual de, no mínimo, um artigo científico para publicação em revistas indexadas nacionais ou internacionais;
- d) participação em bancas de seleção de candidatos à extensão e pesquisa ou iniciação científica;
- e) orientação de alunos em programas ou projetos de extensão, pesquisa ou iniciação científica;
- f) desenvolvimento de consultoria, assessoria ou prestação de serviços em atividades externas ou internas da Faculdade;
- g) coordenação de laboratórios, clínicas e outros setores da Faculdade, no campo da prestação de serviços;

III – outras:

- a) orientação para o ENADE;
- b) participação na elaboração do Projeto Pedagógico do Curso;
- c) criação e orientação de grupos de estudo;
- d) participação em bancas examinadoras ou de processo seletivo docente;
- e) participação em qualquer colegiado acadêmico ou administrativo;
- f) participação em comissões;
- g) gestão de serviços ou de órgãos acadêmico-administrativos;
- h) outras atividades determinadas pela Coordenação do Curso ou pela Diretoria.

Parágrafo único. O número de orientandos por orientador nas atividades previstas nesse artigo observará os ordenamentos legais.

Art.14 Cabe ao diretor com a assistência do coordenador do curso a atribuição de atividades acadêmicas não docentes aos professores, inclusive especialistas, de acordo com a jornada de trabalho e com as necessidades do curso, observando a compatibilidade dessas atividades com a formação do docente e a carga horária contratada.

Art.15 Os docentes do curso devem apresentar ao Coordenador, no prazo estipulado, projetos e relatórios de atividades programadas, bem como submeter, à sua apreciação, proposta ou plano de atividades acadêmicas para fins de planejamento do período letivo seguinte.

Parágrafo único. Os docentes, no desenvolvimento de suas atividades, devem observar ainda as atribuições que lhes são previstas no Regimento da Faculdade, bem como as orientações e dispositivos legais emanados dos órgãos superiores.

CAPÍTULO V

DO REGIME DE TRABALHO

Art.16 O pessoal docente da Faculdade está sujeito à prestação de serviços semanais, dentro dos seguintes regimes:

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

I - TI - Tempo Integral: compreende a prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, sendo, no mínimo, 50% das horas semanais para atividades acadêmicas e ou de gestão no âmbito do curso ou área de atuação;

II – TP - Tempo Parcial: compreende a prestação de 12 (doze) ou mais horas semanais de trabalho, nela reservado o tempo de, no mínimo, 25% das horas semanais para atividades acadêmicas e ou de gestão no âmbito do curso ou área de atuação;

III - HR - Horista: composto exclusivamente por atividades docentes, em regime de hora-aula.

§1.º Em qualquer regime de trabalho, o docente deve ser enquadrado, inicialmente, no primeiro nível de uma das categorias do quadro docente previstas neste PCD, considerando-se os requisitos específicos definidos para cada categoria.

§2.º A contratação deve ser feita mediante termo próprio, pelo prazo máximo de noventa dias, em caráter experimental, findo o qual a Diretoria promoverá a avaliação do desempenho do contratado, propondo, à Mantenedora, a transformação do contrato para prazo indeterminado ou a dispensa do contratado.

§3.º O número de horas-aula do docente poderá variar, por ano ou por semestre, de acordo com o planejamento curricular dos cursos e a composição de turmas.

§4.º As horas de trabalho não utilizadas como carga didática para docência incluirão as atividades especificadas no art.13.

Art.17 É permitida, em caráter excepcional, a redução das horas-aula mínimas estabelecidas no artigo anterior, ou o afastamento integral do docente, por decisão do Diretor, ad referendum da Mantenedora, quando o mesmo ocupar os seguintes cargos ou funções:

I – Coordenador de Curso, Área ou cargos correlatos, de natureza pedagógica.

§1.º As atividades de gestão serão remuneradas de acordo com políticas específicas instituídas pela Faculdade e aprovadas pela Mantenedora, respeitado o limite de gastos previstos no Artigo 23 (vinte e três).

§2.º Os profissionais que exercem cargos ou funções de natureza temporária, como os de direção, coordenação e similares, não integram, nessas funções, o quadro de carreira.

Art.18 Os regimes de Tempo Integral e Parcial estão abertos aos docentes que pretendam desenvolver atividades de ensino, pesquisa ou de extensão, em consonância com sua titulação e ou experiência profissional, mediante aprovação do Diretor e os recursos orçamentários da Instituição.

CAPÍTULO VI

DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art.19 A carreira do pessoal docente está estruturada em categorias e níveis, conforme Quadro 1 do Anexo 1.

§1.º As categorias constituem classes de referências para a ascensão vertical no quadro de carreira docente.

§2.º Os níveis constituem classes de referências para a progressão horizontal no quadro de carreira docente.

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

Art.20 As categorias e seus requisitos específicos são os seguintes:

I – Professor Auxiliar:

a) ser portador do título de graduação na área em que irá atuar, como estímulo de iniciação à docência.

b) ser portador de certificado de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu em nível de especialização, na forma da legislação em vigor.

II – Professor Assistente:

a) ser portador de título de pós-graduação lato sensu (Especialista) na área em que irá atuar e ter, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência docente na Faculdade;

b) ser portador do título de Mestre conferido por cursos reconhecidos ou credenciados pela CAPES na área em que irá atuar.

III – Professor Adjunto:

a) ser portador do título de Mestre conferido por cursos reconhecidos ou credenciados pela CAPES na área em que irá atuar e ter, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência docente na Faculdade;

b) ser portador do título de Doutor na área em que irá atuar conferido por cursos reconhecidos ou credenciados pela CAPES.

IV – Professor Titular:

a) ser portador de título de Doutor conferido por cursos reconhecidos ou credenciados pela CAPES na área em que irá atuar e ter, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência docente na Faculdade.

Parágrafo único. O enquadramento em categoria superior está sujeito à existência de vagas, nos termos do presente documento.

Art.21 Também farão parte do corpo docente, mediante documento contratual específico e sem integrar o Plano de Carreira, as seguintes categorias especiais:

I - Professor Substituto: profissional da área de ensino, devidamente habilitado, que, depois de comprovada necessidade de afastamento de qualquer docente, venha a substituí-lo por tempo determinado;

II - Professor Colaborador: profissional da área de ensino que, após aprovação pelos órgãos competentes da Faculdade, seja contratado para a prestação de serviços em caráter temporário e determinado;

III - Professor Visitante: profissional de renome e de comprovado conhecimento que, tendo seu nome aprovado pela Diretoria da Faculdade, seja convidado para desenvolver projetos de Ensino, Pesquisa ou Extensão na Instituição, em caráter temporário e por tempo determinado.

CAPÍTULO VII
DA ESTRUTURA SALARIAL

Art.22 A estrutura salarial é fixada com observância das categorias e níveis, conforme os Quadros 2 e 3 do Anexo 1, os quais explicitam, respectivamente, os índices de referência

para a progressão horizontal e o valor básico da hora-aula (nível 1) para cada categoria funcional.

Art.23 As despesas decorrentes do pagamento de salários, gratificações, promoções e progressões na carreira, bolsas de pesquisas, bolsas de estudos de pós-graduação e quaisquer outros tipos de benefícios previstos, encargos previdenciários e trabalhistas, de servidores docentes e não docentes, não poderão ultrapassar 60% (sessenta por cento) da receita da Instituição.

CAPÍTULO VIII

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art.24 A progressão funcional dos docentes far-se-á vertical e horizontalmente, seja em que regime houver sido admitido.

Art.25 A ascensão, na dimensão vertical, propicia ao docente o acesso às categorias superiores àquela em que está enquadrado, obedecido o critério da titulação e do tempo de serviço na Instituição.

§1.º A ascensão de uma categoria para outra se dará sempre no nível inicial da categoria mais elevada.

§2.º A ascensão de uma categoria para outra está sujeita à existência de vaga, que será provida através de processo seletivo interno, nos termos de edital a ser publicado pela Diretoria da Faculdade, observadas as diretrizes contidas neste PCD.

Art.26 A progressão, na dimensão horizontal de cada categoria funcional, propicia ao docente o acesso ao nível superior ao que está enquadrado, mediante tempo de serviço e avaliação de desempenho, gerando direito após o terceiro ano de vínculo empregatício com a Mantenedora.

Art.27 A progressão ocorre a cada 3 (três) anos ininterruptos de trabalho, denominados de período de referência e contados a partir da admissão ou da última progressão horizontal.

Art.28 A progressão ocorre alternadamente por mérito e antiguidade, de forma que o docente promovido pelo critério de antiguidade numa ocasião somente poderá sê-lo pelo critério de mérito na ocasião seguinte, sempre observado o prazo estabelecido no artigo anterior.

Art.29 A avaliação do merecimento será sempre trianual, valendo, para fins de progressão, a média aritmética obtida nas avaliações aferidas no período de referência, contado a partir da última progressão por mérito.

Parágrafo único. A avaliação trianual não é cumulativa, o que significa que serão levados em conta o desempenho e o mérito do professor no respectivo período de três anos, após os quais se inicia um novo ciclo avaliativo.

Art.30 Em caso de empate nos critérios aferidos para concessão da progressão por mérito, o desempate levará em conta o desempenho do docente no período de referência e ocorrerá com a observância sucessiva dos seguintes critérios:

- a) pontuação obtida por livro publicado e produzido individualmente;
- b) pontuação obtida por livro publicado e produzido em parceria;

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

- c) pontuação obtida por artigo científico publicado em revista estrangeira indexada ou capítulo de livro;
- d) pontuação obtida por artigo científico publicado em revista nacional indexada, de natureza científica;
- e) pontuação obtida por trabalho científico de produção individual, apresentado ou publicado em anais de congresso ou plenário ou de reunião científica;
- f) maior pontuação média obtida nas avaliações institucionais no período de referência; e
- g) maior pontuação média obtida nas avaliações trienais, feitas em conformidade com os critérios estabelecidos neste PCD.

Art.31 Em caso de empate de docentes no critério de antiguidade, o desempate será efetuado levando em conta o tempo total de efetivo serviço prestado à Faculdade, sendo promovido o docente mais antigo nesse critério.

Art.32 A solicitação de avaliação deve ser formulada pelo docente de acordo com o calendário fixado pela Diretoria da Faculdade.

§1.º A cada três anos de efetivo e ininterrupto exercício, a partir da última progressão, o docente pode encaminhar ao Diretor requerimento solicitando nova progressão, instruindo o pedido com documentos comprobatórios, de acordo com os indicadores explicitados neste Plano.

§2.º Compete ao docente providenciar para que esteja sempre em dia o seu prontuário de assentamento pessoal e profissional.

§3.º A solicitação de avaliação para fins de mudança de nível por merecimento deverá ser requerida pelo docente junto à Secretaria, mediante entrega e protocolização de um portfólio ou memorial documentado, no prazo de 01 a 30 de setembro, para aplicação no próximo ano letivo, com observância dos critérios estabelecidos neste PCD.

Art.33 O processo de avaliação do quadro docente será coordenado por uma comissão de avaliação especialmente designada para esse fim.

CAPÍTULO IX

Da Comissão de Avaliação Docente

Art.34 A Comissão de Avaliação Docente (CAD) tem por finalidade assessorar a Diretoria no processo de avaliação do quadro de pessoal da Faculdade, para os efeitos previstos neste PCD, competindo-lhe proceder à avaliação dos docentes, para fins de enquadramento ao longo dos níveis da carreira docente.

Parágrafo único. No processo de avaliação, a Comissão levará em conta o disposto neste Plano de Carreira.

Art.35 A CAD é instituída pelo Diretor da Faculdade, ouvida a Mantenedora, devendo ter um presidente e tantos membros quantos forem julgados necessários para a adequada realização do pleito, em conformidade com a identidade e o momento histórico e contextual da Faculdade.

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

Parágrafo único. Na composição da CAD, será observado o perfil ético, técnico e profissional dos membros a serem escolhidos.

Art.36 Compete ao Presidente:

I - convocar todos os membros da Comissão, estabelecendo data e horário para as reuniões de avaliação;

II - abrir a reunião, dando início ao processo, e encerrá-la na hora conveniente;

III – coordenar e supervisionar a análise documental e propor o enquadramento do docente, observando as categorias e níveis previstos neste Plano de Carreira;

IV - solicitar reexame, pela Comissão, de avaliação considerada injusta ou cujo processo esteja viciado;

V - impugnar a avaliação em caso de dúvida e decidir pelo voto no caso de empate, após a aplicação de todos os critérios de desempate estabelecidos no art. 30;

VI - zelar pelo cumprimento dos princípios, normas e procedimentos estabelecidos neste Plano de Carreira;

VII – analisar e propor providências para resolução de eventuais casos omissos, podendo convocar, nos casos em que julgar necessário, técnicos indicados pelo titular da área específica para emitir laudo técnico sobre projetos, trabalhos ou documentos do avaliado;

VIII - aprovar o laudo de avaliação e encaminhá-lo ao Diretor para que este, juntamente com o Mantenedor, emita decisão final;

IX – apresentar propostas para posteriores alterações deste Plano de Carreira Docente, visando ao seu aperfeiçoamento.

Art.37 A CAD reúne-se, ordinariamente, uma vez por ano, mediante convocação do Presidente.

CAPÍTULO IX

Da Avaliação do Mérito

Art.38 Constituem indicadores para a progressão horizontal por mérito:

I – produção científica;

II – produção técnica ou tecnológica;

III – produção artística e cultural;

IV – desempenho docente;

V – desempenho em atividades de pesquisa e extensão;

VI – qualificação acadêmica e profissional;

VII – participação em atividades de pós-graduação;

VIII– desenvolvimento de atividades de gestão acadêmica.

§1º A produção científica, técnica ou tecnológica, artística e cultural compreende o resultado da investigação científica, tecnológica, artística e cultural relacionada com a área de formação e de exercício profissional do docente, podendo ser individual, em parceria ou em equipe.

§2º O desempenho docente envolve aspectos relacionados ao resultado da avaliação do desempenho acadêmico do docente e sua participação na elaboração ou atualização do

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

projeto pedagógico do curso, ao cumprimento dos planos e projetos de ensino e à participação em encontros ou reuniões para as quais for convocado.

§3º A participação em projetos ou programas de pesquisa ou de extensão, realizados no âmbito da Faculdade, leva em conta o envolvimento do docente nessas atividades, como pesquisador, coordenador, colaborador e ou orientador de alunos.

§4º A qualificação acadêmica e profissional é avaliada considerando a participação do docente em programas de educação continuada, visando à atualização, à ampliação e ao aprofundamento de conhecimentos na área do componente curricular sob sua responsabilidade, em áreas afins ou em áreas temáticas objeto de sua linha de investigação científica na pesquisa ou na extensão,

Parágrafo único. A Faculdade propicia ao docente oportunidade de formação continuada através do Programa Institucional de Capacitação (PIC).

§5º A participação em atividades de pós-graduação refere-se à docência, orientação de alunos e participação em bancas examinadoras.

§6º O desenvolvimento de atividades de gestão acadêmica diz respeito ao exercício das funções de direção, vice-direção, coordenação e supervisão de cursos ou setores acadêmicos, além de assessorias pedagógicas.

§7º As especificações de cada indicador e sua respectiva pontuação estão descritos nos quadros do Anexo 2, podendo os mesmos serem alterados sempre que julgada necessária sua adequação às peculiaridades do contexto educacional, mediante proposta do Diretor e aprovação do CONSU.

Art.39 O total máximo de pontos a ser obtido em cada avaliação trienal, em todos os indicadores descritos no artigo anterior, corresponde a 400 (quatrocentos) pontos.

§1º Será beneficiado com progressão horizontal o docente que, em havendo vaga, em relação ao total máximo dos pontos possíveis de serem obtidos, obtiver a seguinte pontuação na avaliação trienal:

- I – na categoria de Professor Especialista: 270 (duzentos e setenta) pontos;
- II – na categoria de Professor Mestre: 320 (trezentos e vinte pontos);
- III – na categoria de Professor Doutor: 370 (trezentos e setenta pontos).

§2º O docente contratado que obtiver o número de pontos estabelecido neste artigo, de acordo com a categoria funcional à qual pertença, terá sua remuneração reajustada no percentual correspondente à mudança de nível, a partir do mês seguinte ao da sua efetiva promoção.

Art.40 Cabe à CAD analisar os documentos comprobatórios referentes aos critérios básicos referidos neste Plano, estabelecer a pontuação do professor, a específica de cada item e a geral, e emitir laudo de avaliação para apreciação da Direção e homologação da Mantenedora, instância em que será emitido parecer final sob a forma “aprovado” ou “não aprovado”.

Parágrafo único. As decisões da CAD são encaminhadas ao Diretor da Faculdade e, através deste, à Mantenedora para a efetivação das ações, no seu âmbito, na qualidade de entidade empregadora.

Art.41 O docente que, para atender a interesses institucionais, estiver exercendo exclusivamente funções de planejamento e gestão acadêmica, será avaliado nos aspectos de organização, planejamento, acompanhamento, avaliação e controle dos processos acadêmico-administrativos sob sua responsabilidade, respeitados este PCD e as diretrizes fixadas pela diretoria da Faculdade, com homologação da Mantenedora.

Parágrafo único. Cabe à CAD, ouvida a Diretoria, fixar os pontos a serem avaliados em cada uma das funções administrativas, num total máximo de 60 (sessenta) pontos.

CAPÍTULO X

Disposições Gerais e Transitórias

Art.42 A administração acadêmica da Instituição se empenhará no sentido de promover o crescimento profissional do seu quadro de pessoal, com treinamento específico, permanente capacitação profissional e avaliação de desempenho, tendo em vista as necessidades de qualidade dos serviços e a eficácia organizacional.

Art.43 As competências do corpo docente estão estabelecidas no Regimento e em normas complementares emanadas pelos órgãos colegiados superiores da Faculdade.

Art.44 O enquadramento de professor na carreira docente e na estrutura salarial é formalizado mediante ato do Diretor e operacionalizado pelo mesmo, nos termos deste PCD.

Art.45 A designação e a dispensa de docente para o exercício de funções gerenciais e de assessoria pedagógica, nos termos e condições estabelecidas neste PCD e demais normas legais e regimentais, são formalizadas e operacionalizadas pelo diretor, mediante contrato específico de trabalho, com aprovação da Mantenedora.

Art.46 O pedido de reconsideração ou recurso a respeito de decisão da CAD deve ser apresentado ao Diretor, para encaminhamento ao Conselho Superior (CONSU), em instância final, na esfera administrativa, no prazo máximo de 10 (dez) dias após o conhecimento da decisão pelo interessado.

Parágrafo único. O CONSU tem o prazo máximo de 30 (trinta) dias para deliberar a respeito do contido no caput.

Art.47 As vagas para efeito de contratação inicial ou progressão funcional, por categoria ou nível, são fixadas, anualmente, pela Mantenedora.

Art.48 Para todos os efeitos, cabe à Mantenedora a decisão final sobre medidas que importem em alteração de custo ou orçamento, na aplicação deste Plano.

Art.49 A implantação deste Plano de Carreira Docente será gradual, a partir de sua homologação pelo órgão competente e conforme planejamento anual da Mantenedora.

Art.50 Os atuais docentes em exercício na Faculdade serão alocados em Quadro Suplementar até sua migração para este PCD, de acordo com a abertura de vagas decorrente de sua implantação gradual, não havendo prejuízo remuneratório para os docentes contratados antes da vigência deste Plano.

Art.51 Este plano poderá ser revisto ou alterado por decisão da Mantenedora.

4.4. Procedimentos para Substituição de Professores

Além dos casos previstos na legislação trabalhista, poderá ocorrer o afastamento do ocupante de cargo docente, para capacitar-se e aperfeiçoar-se em programas de pós-graduação, em instituições nacionais ou estrangeiras e comparecer a congressos, simpósios, reuniões e outros eventos científicos, relacionados à sua atividade técnica ou docente na Faculdade REGES de Ribeirão Preto, bem como exercer cargos na estrutura acadêmico-administrativa da instituição.

O pedido de afastamento deverá ser encaminhado pela Coordenação de Curso ao Diretor, com a exposição de motivos e a programação a que se destina.

O professor somente poderá afastar-se ou permanecer afastado de suas funções, para a realização de programas de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização, na área específica ou afim à disciplina que leciona ou em atividades de interesse.

O afastamento para participar em programas de pós-graduação deverá obter parecer favorável da Entidade Mantenedora .

Os docentes licenciados deverão firmar, antecipadamente, o compromisso de lecionar ou prestar serviços técnicos à comunidade acadêmica, no mínimo, pelo dobro do tempo do afastamento, sob o mesmo regime de trabalho, sob pena de reembolso das importâncias recebidas da REGES.

Durante o período de afastamento e ao final do mesmo, fica o professor obrigado a remeter à Diretoria, relatório semestral das atividades, bem como a comprovação de frequência mensal.

4.5. Cronograma de Expansão do Corpo Docente

Hoje, o quadro de docentes da Faculdade REGES de Ribeirão Preto é composto por profissionais que possuem a formação mínima de pós-graduação *lato sensu* e com experiências, profissional e acadêmica, adequadas às políticas constantes nos documentos da IES.

Todavia, como há previsão de implantação de novos cursos para o quinquênio, a Faculdade REGES de Ribeirão Preto se compromete em contratar os professores, com formação mínima de pós-graduação *lato sensu*, necessários para o bom funcionamento dos cursos a serem implantados e manter a quantidade mínima de 30% de docentes com títulos de mestrado e doutorado, como também, o mínimo de 30% de docentes contratados em Regime de Tempo Integral, para atender melhor a demanda dos alunos.

5. PERFIL DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

O perfil do corpo técnico-administrativo da Faculdade REGES de Ribeirão Preto é abrangido pelos critérios de seleção e contratação; políticas de qualificação e carreiras; e cronograma de expansão.

5.1. Critérios de Seleção e Contratação

O ingresso nos cargos do Plano de Carreira dos funcionários técnico-administrativos será com base no programa que privilegia a efetiva participação dos colaboradores em prol do sucesso dos propósitos institucionais da Faculdade REGES de Ribeirão Preto, contribuindo para o desenvolvimento das pessoas com comprometimento, consciência e responsabilidade.

A contratação do quadro Técnico-Administrativo se efetivará através de análise do currículo pertinente a função desejada, experiência na função em questão e entrevista com o mesmo, em atendimento ao perfil profissional que a Faculdade necessita para a função a ser ocupada.

A admissão do funcionário técnico-administrativo será feita mediante ao atendimento dos pré-requisitos estabelecidos para cada cargo e função, nos termos normativos da Consolidação das Leis de Trabalho (CLT).

5.2. Políticas de Qualificação, Plano de Carreira e Regime de Trabalho

As políticas adotadas ao corpo técnico-administrativo da Faculdade REGES de Ribeirão Preto incluem os planos de capacitação e de cargos e salários, conforme detalhamento a seguir disposto.

5.2.1. Plano de Qualificação

O trabalho dinâmico e interativo do pessoal de apoio técnico-administrativo acarreta simultaneamente a formação e o fortalecimento institucional. Em outras palavras, a organização das relações sociais e de trabalho dá sustentação à estrutura organizacional desse espaço educativo.

A capacitação do pessoal Técnico-Administrativo é tarefa permanente, tendo como fundamento a associação da teoria com a prática, mediante cursos de aprimoramento em serviço, inclusive a profissionalização e ainda a locomoção do colaborador para fins de capacitação quando necessário.

Sendo assim, para a Faculdade REGES de Ribeirão Preto é primordial a formação continuada e o aperfeiçoamento das habilidades e conhecimentos nas diversas áreas abrangendo todos os funcionários, sendo necessário o investimento na principal matéria-prima desta instituição, ou seja, os seus recursos humanos.

Para isso, estabelecem-se as seguintes políticas: incentivo a formação continuada do corpo técnico; oferta de cursos voltados à atuação específica; oferta de cursos de relações interpessoais para o bom desempenho profissional; estímulo à participação em eventos sociais, culturais e científicos promovidos pela Instituição e outras entidades; e atualização de conhecimentos na área da informática.

Estes incentivos e estímulos (capacitações e treinamentos) seguem os mesmos patamares estabelecidos para o corpo docente, no Plano de Capacitação Docente, cujo detalhamento já ocorreu no item 4.3.1., pertencente à dimensão Corpo Docente.

5.2.2. Plano de Cargos e Salários

A perspectiva de crescimento na carreira administrativa está calcada na visão de que quanto maior a categoria, maior a contribuição do profissional no ponto de vista de: experiência profissional relevante na atividade; formação acadêmica compatível; tomadas de decisões; liderança; comunicação eficaz; compromisso e envolvimento com os objetivos institucionais; bom relacionamento interpessoal; visão de equipe; conhecimento técnico e habilidades relevantes; segurança; atitude; busca constante de expansão de consciência e autoconhecimento.

Eis o Plano de Cargos e Salários:

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

TÍTULO I

Dos Princípios e Diretrizes

Art. 1º O corpo técnico-administrativo da Faculdade REGES de Ribeirão Preto, mantida pela Rede Gonzaga de Ensino Superior (REGES), é constituído do pessoal contratado para funções não especificamente docentes, de acordo com as normas da legislação trabalhista e da Entidade Mantenedora, obedecendo aos princípios e diretrizes estabelecidos no presente Plano de Carreira:

I – o corpo técnico-administrativo participará com toda comunidade acadêmica, da consecução dos objetivos finais do processo educacional desenvolvido na Faculdade onde as atividades fins e meios estarão intrinsecamente relacionadas;

II – o corpo técnico-administrativo deverá estar capacitado não só para o desempenho de suas atribuições específicas, mas também para integrar-se nas atividades fins da Faculdade exercendo o seu papel social na organização;

III – a carreira do pessoal técnico-administrativo será constituída de cargos definidos pela natureza das atribuições cometidas aos seus ocupantes e pelo grau de responsabilidade e nível de conhecimentos necessários ao exercício dessas atribuições;

IV – o ingresso no cargo fica condicionado à comprovação dos pré-requisitos exigidos no presente Plano e constatação do perfil profissional estabelecido pela área acadêmica pertinente;

V – a permanência do ocupante, no cargo, ficará sujeita à avaliação satisfatória do seu desempenho;

VI – a progressão funcional na carreira dar-se-á por titulação, mérito e tempo de serviço.

TÍTULO II

Do Plano de Cargos e Salários do Pessoal Técnico-Administrativo

CAPÍTULO I

Da Finalidade e Abrangência

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

Art. 2º O Plano de Cargos e Salários - PCS da Faculdade REGES de Ribeirão Preto é o conjunto de normas necessárias à realização das atividades de suporte técnico, operacional e de gestão, essenciais à realização dos objetivos da Instituição e tem por finalidade:

I - regular as condições de ingresso, promoção, sistemática de avaliação funcional e desligamento de pessoal, enfocando direitos, deveres e responsabilidades do pessoal técnico-administrativo e auxiliar colocado à disposição das unidades da Instituição;

II - definir os aspectos inerentes a:

- a) número de vagas e ingresso de pessoal nas carreiras funcionais;
- b) ascensão e promoção funcional;
- c) regime de trabalho;
- d) licenças e afastamentos;
- e) direitos e vantagens;
- f) deveres e responsabilidades e
- g) remuneração.

Art. 3º O PCS define as normas e procedimentos do pessoal técnico-administrativo em todos os níveis.

Art. 4º A escolaridade mínima exigida para o exercício de cargo e a descrição das atribuições a eles correspondentes são as definidas neste plano.

CAPÍTULO II

Da Estrutura das Carreiras

Art. 5º O PCS é constituído de cargos de provimento de caráter permanente, organizados em carreiras, e de funções de confiança, de direção, supervisão, coordenação, chefia, assessoramento, secretariado e de natureza especializada.

Art. 6º Em função das atividades exercidas e para efeito de fixação de salários, os empregados estão enquadrados em categorias funcionais que se desdobram em Grupos Ocupacionais, segundo a natureza das respectivas áreas de competência.

Art. 7º São Grupos Ocupacionais:

I - GAAE - Grupo de Atividades Auxiliares Especializadas, que compreende as categorias funcionais a que sejam inerentes as atividades técnico-administrativas, para cujo exercício é exigida formação de nível superior completo e no mínimo 02 (dois) anos de experiência profissional comprovada.

II - GSA - Grupo de Serviços Administrativos, que compreende categorias funcionais especializadas ou não, que sejam inerentes às atividades de apoio técnico, administrativo e operacional, para cujo exercício é exigida formação escolar de, no mínimo, Ensino Médio com curso de aperfeiçoamento, experiência comprovada e conhecimentos específicos na área, de acordo com a função.

III - GSG - Grupo de Serviços Gerais, composto pelas categorias funcionais cujas funções são inerentes a serviços auxiliares de apoio.

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

Art. 8º Os empregados incluídos no Quadro de Pessoal, obedecidos aos pré-requisitos, podem, ainda, exercer funções de confiança, de direção, supervisão, coordenação, chefia, assessoramento, secretariado e de natureza especializada.

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

CAPÍTULO III

Da Estruturação do Plano de Cargos e Salários

Art. 9º O PCS compreende os cargos e funções de confiança, bem como as especializações, atribuições e pré-requisitos, e está assim estruturado:

I - O GAEE compõe-se de:

- a) advogado;
- b) administrador de empresas;
- c) analista-programador;
- d) biblioteconomista;
- e) especialista em assuntos educacionais;
- f) psicólogo;
- g) pedagogo;
- h) relações públicas.

II - O GSA compreende os cargos de:

- a) secretária;
- b) técnico administrativo
- c) técnico em contabilidade;
- d) técnico em informática;
- e) telefonista

III - O GSG compreende os cargos de:

- a) governança
- b) segurança.
- c) porteiro
- d) zelador
- e) faxineiro

§ 1º O valor da remuneração do corpo administrativo é fixado pela Mantenedora, sempre considerando os acordos e convenções coletivas ajustados entre os órgãos representativos da classe e os mantenedores.

§ 2º Os valores das remunerações do corpo administrativo são reajustados na forma da legislação em vigor. São assegurados ao corpo administrativos os direitos e vantagens integrantes das cláusulas do acordo ou convenção coletiva de trabalho acordado (a) entre o sindicato da classe.

Art. 10. Os cargos que compõem cada grupo estão previstos no planejamento econômico-financeiro de implantação da Instituição.

Art. 11. A Mantenedora pode acrescentar novos cargos além dos previstos neste projeto, de acordo com a necessidade dos serviços.

CAPÍTULO IV

Das Funções Comissionadas

Art. 12. As funções Comissionadas compreendem cargos de chefia, assessoramento e secretariado, assim distinguidas:

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

I - Funções de Direção, Supervisão e Chefia:

- a) Diretor Geral;
- b) Diretor Pedagógico;
- c) Diretor Administrativo e Financeiro
- d) Chefe de Serviço e
- e) Chefe da Biblioteca.

II - Funções de Assessoramento:

- a) Assessor Jurídico

III - Funções de Secretariado:

- a) Secretário Geral;
- b) Secretário.

Art. 13. No provimento das funções de confiança são observados os pré-requisitos estabelecidos pela Diretoria.

CAPÍTULO V

Do Provimento

Art. 14. O provimento dos cargos de pessoal ocorre mediante admissão, progressão funcional ou promoção.

Art. 15. O recrutamento e a seleção são feitos pela Mantenedora, segundo técnicas e procedimentos próprios.

Art. 16. O nível onde é admitido o empregado depende, inicialmente, de vaga e do atendimento aos pré-requisitos estabelecidos para os cargos da carreira funcional.

Art. 17. O provimento do empregado, em caráter definitivo, após um período de experiência de até noventa dias, na forma do que prevê a lei, ocorre mediante o pronunciamento da Direção da Instituição, após parecer fundamentado da chefia imediata a que o empregado estiver subordinado.

CAPÍTULO VI

Da Promoção

Art. 18. A promoção define o progresso de empregado na carreira e dependerá, conforme o caso, de:

I – haver, o empregado, exercido as suas funções de modo eficaz, comprovado através da avaliação de desempenho;

II – haver cumprido o interstício, no mínimo, de três anos no nível em que se encontrar;

III – ter obtido grau de escolaridade que lhe permita concorrer a processo seletivo interno para outro cargo correspondente à titulação obtida.

Art. 19. A progressão dentro do mesmo cargo ocorrerá:

I – de um nível para outro imediatamente superior, após três anos de efetivo exercício no nível em que se encontrar e mediante avaliação de desempenho satisfatória, independentemente de titulação;

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

Art. 20. A promoção por titulação para outro cargo, correspondente ao grau de escolaridade obtido, ocorrerá mediante processo seletivo interno e a disponibilidade de vaga no cargo pretendido.

Art. 21. O sistema de avaliação permanente constará, obrigatoriamente, dos itens referentes à assiduidade, à pontualidade, à sinergia e ao cumprimento integral das atividades que lhe foram atribuídas para a aprovação da Diretoria.

TITULO III

Das Disposições Gerais, Finais e Transitórias.

Art. 22. O enquadramento do pessoal técnico-administrativo no Plano de Cargos e Salários faz-se automaticamente após o final do período de experiência do empregado.

Art. 23. A contratação do pessoal previsto neste Plano de Cargos e Salários se dará progressivamente, na medida das necessidades da Instituição, diagnosticadas pela Diretoria.

Art. 24. O valor dos salários atribuídos para cada cargo e/ou função, deverá ser estipulado segundo proposta apresentada pela Direção da Instituição à mantenedora que os fixará através de ato próprio, considerando as convenções ou dissídios coletivos da categoria levados ao conhecimento da Justiça do Trabalho.

Art. 25. A qualificação exigida para cada caso é aquela regulamentada pelos órgãos e entidades profissionais das respectivas categorias, na forma e nos termos da lei.

Art. 26. Este plano poderá ser revisto ou alterado por decisão da Mantenedora.

Art. 27. Os casos omissos neste plano serão tratados pela Mantenedora, ouvido a Diretoria, e revogando-se as disposições em contrário.

6. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA IES

A organização administrativa pensada pela Faculdade REGES de Ribeirão Preto é a participativa, descentralizada e moderna, voltada para as tomadas de decisões calçadas nos anseios e necessidades da comunidade e na integração com os colegiados.

Neste PDI, conforme detalhado abaixo, ela é abrangida pela estrutura organizacional e instâncias de decisão; órgãos colegiados deliberativos e executivos; órgãos de apoio acadêmico; autonomia da instituição; e relações e parceria com a sociedade civil organizada.

6.1. Estrutura Organizacional e Instâncias de Decisão

A estrutura organizacional da Faculdade REGES de Ribeirão Preto está disciplinada em seu Regimento (Regimento, Título II, Artigos 3º a 20), que explicita as instâncias decisórias, em nível deliberativo, normativo e executivo, e suas respectivas atribuições ou competências.

A Administração da Faculdade REGES de Ribeirão Preto, para a gestão dos cursos e programas que oferece e irá oferecer, é exercida pelos seguintes órgãos: Conselho Superior; Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; Diretoria e Departamentos.

Ao Conselho Superior, ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e ao colegiado de Departamento aplicam-se as seguintes normas:

- o colegiado funciona com a presença da maioria absoluta de seus membros e decide com maioria simples, salvo nos casos previstos no Regimento;
- o presidente do colegiado, além de seu voto, tem, nos casos de empate, o voto de qualidade;
- as reuniões que não se realizem em datas prefixadas, no calendário acadêmico, são convocadas com antecedência mínima de quarenta e oito horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação a pauta dos assuntos;
- as reuniões de caráter solene são públicas e funcionam com qualquer número;
- das reuniões é lavrada ata, lida e assinada na mesma reunião ou na seguinte;
- é obrigatório e tem preferência sobre qualquer outra atividade o comparecimento dos membros às reuniões dos colegiados.

São adotadas as seguintes normas nas votações:

- nas decisões atinentes a pessoas, a votação é, sempre, secreta;
- nos demais casos, a votação é simbólica, podendo, mediante requerimento aprovado, ser normal ou secreta;
- não é admitido o voto por procuração;
- os membros dos colegiados superiores, que acumulem cargos ou funções, têm direito a apenas um voto.

As decisões dos colegiados superiores podem, conforme a natureza, assumir a forma de resoluções, deliberações, portarias ou instruções normativas, a serem baixadas pelo Diretor.

Os colegiados superiores reúnem-se, ordinariamente, duas vezes em cada semestre, e, extraordinariamente, quando convocados pelo Diretor ou a requerimento de dois terços dos respectivos membros, com pauta definida.

O Diretor pode pedir reexame das decisões dos colegiados superiores, até quinze dias após a reunião em que tiverem sido tomadas, convocando o respectivo colegiado para conhecimento de suas razões e para deliberação final.

A rejeição ao pedido de reexame pode ocorrer somente pelo voto de, no mínimo, dois terços dos membros componentes do respectivo colegiado.

Da rejeição ao pedido, em matéria que envolva assunto econômico-financeiro, há recurso ex-officio para a Mantenedora, dentro de dez dias, sendo a decisão desta considerada final sobre a matéria.

6.2. Órgãos Colegiados Deliberativos e Executivos

Eis a composição e atribuições dos órgãos colegiados:

a) Conselho Superior

O Conselho Superior, órgão máximo de deliberação da Faculdade, é constituído:

- pelo Diretor, seu presidente nato;
- pelos Chefes de Departamentos;
- por quatro representantes do corpo docente, indicados por seus pares;
- por um representante da comunidade, escolhido pelo Diretor, mediante indicação das entidades de classe do município, em lista tríplice;
- por um representante da Mantenedora, por ela indicado;
- por um representante do pessoal não-docente, indicado por seus pares;
- por um representante do corpo discente, indicado na forma da lei.

O mandato dos representantes, previstos nos incisos III a VI, é de dois anos.

O mandato do representante estudantil tem a duração de um ano, sem direito à recondução.

Compete ao Conselho Superior:

- deliberar, em instância final, sobre a criação, organização e extinção de cursos de graduação e programas de educação superior, fixando-lhes as vagas anuais;
- autorizar o funcionamento de cursos de pós-graduação;
- fixar os currículos dos seus cursos e programas, observadas as diretrizes gerais pertinentes;
- estabelecer planos, programas e projetos de pesquisa científica, produção artística e atividades de extensão;
- elaborar e reformar o seu regimento, em consonância com as normas gerais atinentes;
- regulamentar as atividades de todos os setores da faculdade;
- emitir parecer sobre contratos, acordos e convênios que lhe forem submetidos pelo Diretor;
- aprovar o orçamento e o plano anual de atividades da Faculdade;
- decidir os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos;
- deliberar sobre o relatório anual da Diretoria;
- aprovar medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Faculdade;
- emitir parecer sobre o plano de carreira docente;
- deliberar, em instância final, sobre normas e instruções para o processo de avaliação institucional;
- decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;
- emitir parecer sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Diretor;
- exercer as demais atribuições que sejam previstas em lei e no Regimento.

As deliberações previstas nos incisos I e V dependem de autorização do MEC, para serem implementadas.

b) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe), órgão técnico de coordenação e assessoramento, em matéria de ensino, pesquisa e extensão, é constituído:

- pelo Diretor, seu Presidente;
- pelos Chefes de Departamentos;
- pelos coordenadores de pós-graduação, pesquisa, extensão;
- por seis professores, indicados por seus pares;
- por um representante do corpo discente, indicado pelo Diretório Acadêmico.

O mandato dos representantes é de dois anos, exceto o do representante estudantil, que é de um ano.

Compete ao Cepe:

- deliberar sobre o projeto pedagógico-institucional da Faculdade e sobre os projetos pedagógicos dos cursos de graduação e pós-graduação;
- deliberar sobre a criação de cursos de graduação ou pós-graduação e de fixação das vagas iniciais;
- regulamentar o funcionamento dos cursos sequenciais, de graduação, de pós-graduação e de extensão;
- emitir parecer sobre toda matéria didático-científica, além de aprovar medidas para a melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão;
- fixar normas para ingresso, promoção, aplicação de penalidades, premiação, suspensão ou dispensa de professor;
- regulamentar o desenvolvimento de estágios supervisionados, trabalhos monográficos de graduação e atividades complementares;
- opinar sobre normas ou instruções para avaliação institucional e pedagógica da Faculdade e de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- fixar o calendário acadêmico anual;
- disciplinar a realização do processo seletivo, para ingresso nos cursos sequenciais, de graduação e de pós-graduação;
- regulamentar as atividades de pesquisa e de extensão e deliberar sobre projetos e programas que lhe forem submetidos pelo Diretor, com parecer do Departamento respectivo;
- fixar normas, complementares ao Regimento, relativas ao ingresso do aluno, ao seu desenvolvimento e diplomação, transferências, trancamento de matrículas, matrícula de graduados, avaliação de desempenho, aproveitamento de estudos e regime especial, além de normas e procedimentos para o ensino de graduação e pós-graduação, a pesquisa e a extensão;
- exercer as demais atribuições que sejam previstas em lei e no Regimento ou emitir parecer nos assuntos que lhe sejam submetidos pelo Diretor.

c) Diretoria

A Diretoria, exercida pelo Diretor, é o órgão executivo superior de gestão de todas as atividades da Faculdade.

Em sua ausência e impedimentos eventuais o Diretor é substituído por um representante designado pela Mantenedora.

O Diretor é designado pela Mantenedora.

O mandato do Diretor é de 2 (dois) anos e seu processo de designação será feito mediante regulamento a ser baixado pelo Conselho Superior (Consu).

São atribuições do Diretor:

- superintender todas as funções e serviços da Faculdade;
- representar a Faculdade perante as autoridades e as instituições de ensino;
- propor a criação de cursos de graduação, pós-graduação e extensão, e as vagas respectivas, assim como linhas ou projetos de pesquisa;
- decidir sobre os pedidos de matrícula, trancamento de matrícula e transferência;
- promover a avaliação institucional e pedagógica da Faculdade;
- convocar e presidir as reuniões do Consu e do Cepe;
- elaborar o plano anual de atividades e submetê-lo à aprovação do Consu;
- elaborar a proposta orçamentária;
- elaborar o relatório anual das atividades da Faculdade e encaminhá-lo ao órgão federal competente, depois de apreciado pelo Consu;
- conferir graus, assinar diplomas, títulos e certificados escolares;
- zelar pela manutenção da ordem e da disciplina, no âmbito da Faculdade, respondendo por abuso ou omissão;
- propor à Mantenedora a contratação ou dispensa de pessoal docente e técnico-administrativo;
- promover as ações necessárias à autorização e reconhecimento de cursos, assim como as relativas à renovação do credenciamento da Faculdade;
- designar os representantes junto aos órgãos colegiados e os ocupantes de cargos ou funções de direção, chefia, coordenadoria, assessoramento ou Consultoria;
- deliberar sobre publicações, sempre que estas envolvam responsabilidade da Faculdade;
- cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento e demais normas pertinentes;
- homologar ou pedir reexame das decisões dos colegiados superiores;
- estabelecer normas complementares ao Regimento, para o funcionamento dos setores acadêmico, técnico e de apoio administrativo;
- resolver os casos omissos neste Regimento, ad referendum do Consu;
- exercer as demais atribuições que sejam previstas em lei e no Regimento;
- delegar competência.

Integram a Diretoria, vinculados diretamente ao Diretor, a Secretaria, a Biblioteca e outros órgãos suplementares ou de apoio técnico e administrativo.

Cabe ao Diretor fixar o regulamento dos setores que integram a Diretoria.

d) Departamentos

O Departamento é a unidade básica da Faculdade, para todos os efeitos de organização administrativa e didático-científica, sendo integrado pelos professores das disciplinas que o compõem, pelos alunos, nelas matriculados, e pelo pessoal técnico-administrativo, nele lotado.

A organização departamental constitui anexo ao Regimento.

O Departamento é constituído pelo colegiado, para as funções deliberativas, e pelo Chefe, para as tarefas executivas.

O colegiado de Departamento é integrado pelos seguintes membros de sua comunidade acadêmica:

- o Chefe de Departamento, que o preside e, o seu suplente;
- cinco representantes dos professores que o integram, por estes escolhidos;
- um representante discente, indicado na forma da lei.

O mandato dos representantes é de dois anos, exceto o do representante estudantil, que é de um ano.

O Chefe de Departamento é escolhido e designado pelo Diretor, para mandato de dois anos.

Substitui o Chefe do Departamento, o seu suplente, também designado pelo Diretor.

Compete ao colegiado de Departamento:

- distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus professores, respeitadas as especialidades;
- aprovar os programas e planos de ensino das disciplinas;
- deliberar sobre os projetos de ensino, pesquisa e de extensão que lhe forem apresentados, para posterior decisão do Cepe;
- pronunciar-se sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos;
- opinar sobre admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente;
- aprovar o plano e o calendário anual de atividades do Departamento, elaborados pelo seu Chefe;
- propor a admissão de monitor;
- exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e no Regimento.

São atribuições do Chefe de Departamento:

- superintender todas as atividades do departamento, representando-o junto às autoridades e órgãos da Faculdade;
- convocar e presidir as reuniões do colegiado de Departamento;
- acompanhar e supervisionar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores e alunos;
- apresentar, anualmente, ao colegiado do Departamento e à Diretoria, relatório de suas atividades e das do seu Departamento;
- sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente, técnico-administrativo e monitores;

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

- encaminhar ao setor responsável pelo controle acadêmico, nos prazos fixados pelo Diretor, os relatórios e informações sobre avaliações e frequência de alunos;
- promover, periodicamente, a avaliação das atividades e programas do departamento, assim como dos alunos e do pessoal docente e não-docente nele lotado;
- propor ou encaminhar proposta, na forma deste Regimento, para a criação de cursos de graduação ou pós-graduação e o desenvolvimento de projetos de pesquisa e programas de extensão ou eventos extracurriculares;
- delegar competência;
- exercer as demais atribuições que sejam previstas em lei e no Regimento.

6.3. Autonomia da IES em relação à Mantenedora

A Rede Gonzaga de Ensino Superior (REGES) é responsável perante as autoridades públicas e o público em geral, pela Faculdade REGES de Ribeirão Preto, incumbindo-se de tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitando os limites da lei e do Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

Compete principalmente à Mantenedora, promover adequadas condições de funcionamento das atividades da Faculdade, colocando-lhes à disposição os bens móveis e imóveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

À Mantenedora, reserva-se a administração orçamentária e financeira, contábil e patrimonial da Faculdade, podendo delegá-la no todo ou em parte ao Diretor. Dependem de aprovação da Mantenedora, as decisões dos órgãos do Colegiado que importem aumento de despesas.

6.4. Relações e Parcerias com a Comunidade, Instituições e Empresas

Em primeiro lugar, cumpre destacar que a Faculdade REGES de Ribeirão Preto entende, como formas de relacionamento com todos os segmentos sociais, as seguintes atividades:

- a) atividades de extensão: meio de integração e instrumento de troca recíproca, a extensão é um canal de comunicação entre a Instituição e a comunidade, incluindo os vários tipos de organizações, que se viabiliza através da aplicação dos resultados do ensino e da pesquisa à realidade circundante, por meio de diferentes métodos e técnicas;
- b) cursos ou mini-cursos de extensão: importante meio de comunicação e de exposição de assuntos emergentes e de real pertinência no contexto acadêmico e social;
- c) prestação de serviços e pesquisas: atividade voltada para a o estudo, a análise e a proposta de soluções pertinentes a situações específicas, mediante solicitação de empresas, órgãos ou entidades da comunidade, cabendo, nesse sentido, especial destaque às atividades de âmbito da Empresa Júnior;

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

d) estágios – programas de formação profissional desenvolvidos junto a empresas e órgãos conveniados;

e) convênios e parcerias – acordos que envolvem entidades inerentes às finalidades da Instituição (Associações Comerciais, instituições de ensino e outros);

f) disposição de recursos – cessão de dependências e recursos da Faculdade para órgãos regionais para a realização de eventos, programações e serviços.

A Instituição busca, também, estabelecer parcerias com os alunos empresários, como forma de privilegiar os acadêmicos no seu ramo de atividade.

A Instituição pretende ampliar essas parcerias, de forma a envolver outras empresas, estabelecimentos comerciais e instituições da sociedade, dentre as quais os clubes de serviço, as entidades sociais, as instituições religiosas, as associações sindicais, as cooperativas agrícolas, bem como outros grupos promotores do desenvolvimento econômico e social da região, com vistas ao encaminhamento de alunos para estágios remunerados e, ainda, ao desenvolvimento de projetos e de ações conjuntos, para o efetivo cumprimento da missão institucional.

A propósito desse ideal integracionista, cumpre destacar também que a Instituição está empenhada em manter relações de parceria, sobretudo no tocante à produção e divulgação de trabalhos acadêmicos e científicos, com as demais Instituições que, além da Faculdade REGES de Ribeirão Preto, integram a REGES – Rede Gonzaga de Ensino Superior, a saber:

- Faculdade AVEC de Vilhena – Vilhena, RO;
- Faculdade REGES de Dracena – Dracena, SP;
- Faculdade REGES de Osvaldo Cruz – Osvaldo Cruz, SP;

Destaca-se, ainda, os convênios internacionais firmados pela REGES – Rede Gonzaga de Ensino Superior, a saber:

- Universidade para Estrangeiros de Perugia, Itália (Università per Stranieri di Perugia);
- Universidade dos Estudos de Perugia, Itália (Università degli Studi di Perugia).

7. POLÍTICAS DE ATENDIMENTO AOS DISCENTES

As políticas de atendimento aos discentes da Faculdade REGES de Ribeirão Preto, detalhado abaixo, é abrangida pelas formas de acesso, matrícula e transferência; programas de apoio financeiro e pedagógico; estímulos a permanência; organização estudantil; e acompanhamento de egressos.

7.1. Formas de Acesso, Matrícula e Transferência

a) Formas de Acesso

Anualmente, antes de cada período letivo a Faculdade REGES de Ribeirão Preto torna público seus critérios de seleção de alunos nos termos do Art. 44, inciso II da Lei nº 9.394 de 1996, de acordo com as orientações do CNE e conforme Legislação em vigor.

As vagas oferecidas para cada curso são as autorizadas pelo Ministério da Educação.

O edital próprio anuncia os critérios do processo seletivo, fixando datas para inscrição e realização das provas ou outros mecanismos avaliatórios bem como os cursos oferecidos, número de vagas para cada curso e demais informações úteis.

A Faculdade informa aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

O processo seletivo, idêntico para grupos de cursos afins e unificado em sua realização, abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do Ensino Médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados em provas escritas, na forma disciplinada pela comissão de processo seletivo. A Faculdade pode participar do processo seletivo unificado com outras instituições congêneres ou realizá-lo isoladamente.

A Faculdade REGES de Ribeirão Preto ao deliberar sobre critérios e normas de seleção e admissão de estudantes leva em conta os efeitos desses critérios sobre a orientação do ensino médio, articulando com os órgãos normativos do sistema de ensino.

A classificação é feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelo Conselho Superior.

A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza o concurso, tornando-se nulos seus efeitos, se o candidato classificado deixar de requerê-la ou em o fazendo, não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados.

Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderá realizar-se novo processo seletivo, ou, sendo de interesse da Instituição de Ensino, as vagas remanescentes poderão ser preenchidas por alunos transferidos de outra Instituição ou portadores de diploma de graduação, desde que submetidos a um processo seletivo prévio.

b) Matrícula

A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Faculdade REGES de Ribeirão Preto, realiza-se na Secretaria, em prazos estabelecidos no Calendário Escolar, instruído o requerimento com a seguinte documentação:

- Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente;
- Prova de quitação com o serviço militar e obrigação eleitoral;
- Documento oficial de identidade;
- Prova de pagamento ou isenção da primeira parcela da semestralidade;
- Duas fotos três por quatro recentes.

No caso de diplomado em curso de graduação é exigida a apresentação do diploma, devidamente registrado, acompanhado do Histórico Escolar respectivo em substituição ao documento previsto no item I.

Aquele que, para a realização da matrícula, se servir de documento inidôneo ou falso, terá a matrícula anulada de pleno direito, sujeitando-se, além da perda da vaga obtida e dos valores pagos, às punições previstas em lei.

A matrícula é feita semestralmente de conformidade com a matriz curricular do curso do aluno, admitindo-se a dependência de estudos em até duas disciplinas. É renovada semestralmente em prazos estabelecidos no calendário escolar.

A não renovação da matrícula implica abandono do curso e desvinculação do aluno da Faculdade. Porém poderá o aluno solicitar a reabertura da matrícula ou seu reingresso, estando esse condicionado à existência de vagas no curso de origem.

O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento ou isenção da primeira prestação da semestralidade, bem como de quitação do semestre anterior, além de prova de quitação com as obrigações eleitorais, militares e civis, quando for o caso.

O trancamento de matrícula é concedido pelo prazo de um semestre, desde que seja requerido até o prazo estabelecido no calendário escolar, para efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter o aluno com sua vinculação à Faculdade e seu direito à renovação de matrícula.

A concessão de trancamentos consecutivos deverá ser justificada e dependerá de manifestação do Diretor que poderá ou não concedê-los, não podendo, em seu conjunto ultrapassar quatro semestres letivos.

Será cancelada a matrícula do aluno nos casos de requerimento do interessado e por aplicação de pena disciplinar, nos termos do Regimento.

c) Transferência

É concedida matrícula a aluno transferido de curso superior de Instituição congênere, nacional ou estrangeira reconhecida nacionalmente, na estrita conformidade das vagas existentes mediante processo seletivo e requerido nos prazos para tanto fixados, para prosseguimento dos estudos do mesmo curso ou curso afim. As transferências *ex-officio* dar-se-ão na forma da lei.

A matrícula por transferência deve ser requerida com a apresentação do histórico escolar do curso de origem e dos programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas com aprovação. A documentação pertinente à transferência deverá ser necessariamente original.

7.2. Programas de Apoio Financeiro

Eis os programas oferecidos pela Faculdade REGES de Ribeirão Preto:

a) Financiamento Estudantil – FIES

Através do FIES – Programa de Financiamento Estudantil da Caixa Econômica Federal, os alunos podem obter, de acordo com sua condição sócio-econômica, o financiamento parcial de seus estudos.

b) Bolsa de Monitoria

A Faculdade REGES de Ribeirão Preto **poderá** admitir monitores (voluntários e/ou remunerados) de acordo com a demanda, dentre os alunos regularmente matriculados, com o objetivo de colaborar em atividades auxiliares de ensino, pesquisa e extensão.

REGULAMENTO DE MONITORIA

Art. 1º A Diretoria da Faculdade REGES de Ribeirão Preto, no uso de suas atribuições regimentais estabelece que os Cursos de graduação no que concerne a estrutura e atividades de Monitoria da Faculdade, reger-se-ão pelo Regimento Geral da IES e pelo presente regulamento, aprovado pelo seu Conselho Superior.

Art. 2º As atividades de monitoria na Faculdade REGES de Ribeirão Preto visam:

I - possibilitar aos professores e alunos um maior contato, através da orientação contínua na preparação dos conteúdos, na organização do ambiente de trabalho, na mobilização dos demais alunos e no acompanhamento das atividades.

II - desenvolver nos alunos interesse e habilidades para coordenação de eventos e atuação no magistério superior.

III - proporcionar aos alunos uma nova área de atuação para sua efetiva participação em Atividades Complementares.

IV- atender a todos os professores do curso com a possibilidade de um monitor na sua disciplina, por turma.

§ 1º As disciplinas da área de Informática, como tem atividade em classe e no laboratório, poderão contar com dois monitores por turma.

§ 2º Haverá um monitor para cada disciplina e o aluno não poderá acumular mais de uma disciplina para monitoria.

Art. 3º Entende-se como monitor, o aluno que orientado pelo professor, possa:

I - desenvolver atividade de coordenação de eventos e trabalhos extraclasse;

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

II - auxiliar o professor na pesquisa, na elaboração de material de apoio e no atendimento de outros alunos em grupo ou individualmente;

III - recolher e repassar material para os alunos, levantando as dúvidas a serem sanadas pelo professor;

IV - informar a classe sobre o andamento das atividades programadas e outras que não envolvam ministrar aulas em substituição ao professor.

Art. 4º Os monitores serão selecionados;

I - diretamente pelo professor para preenchimento de vagas estipuladas pela Coordenação de curso;

II - por meio de processo simplificado de seleção, com a divulgação em edital de vagas disponíveis e condições de trabalho;

III - O processo simplificado de seleção abrange uma aplicação de provas do conteúdo da disciplina em que atuará e entrevista para verificar a disponibilidade, interesse do aluno e a sua matrícula regular a partir do 3º período,

IV - Os monitores selecionados atuarão, durante 4 horas diárias em turno compatível com seu horário de aula.

Art. 5º Os monitores poderão ser voluntários ou remunerados.

I - Aos monitores voluntários será atribuído às horas trabalhadas em horas-estágio, se aluno do 7º período em diante, ou convertidas em horas Atividades Complementares.

II - O monitor voluntário atuará 2 horas diárias de 2ª a 6ª feira;

III - os monitores remunerados serão selecionados, para preenchimento das vagas determinadas pela Coordenação de curso, para atuar nos núcleos de estágio, pesquisa e extensão, nos períodos de maior fluxo de estagiários, dentre os alunos do 7º período em diante, por meio de processo seletivo que inclui também análise de histórico escolar para verificar o desempenho acadêmico, de caráter classificatório e, provas escritas de caráter eliminatório.

IV - a remuneração do monitor será equivalente a meio salário mínimo, para 4 horas de trabalho de 2ª a 6ª feira, em horário diferente das disciplinas cursadas.

Art. 6º São atribuições dos monitores:

I - apoiar a atividades dos professores,

II - controlar o atendimento dos alunos/estagiários, verificando as anotações e providências necessária;

III - controlar e encaminhar aos professores a produção para a correção das peças e trabalhos;

IV- verificar a pauta de compromissos/audiências informando professores;

V – desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pelo professor.

Art. 7º Os professores deverão observar o aluno com melhor participação sua disciplina, disponibilidade de tempo, maior potencialidade e interesse, para apresentarem ao Coordenador do Curso sua indicação, até o final do primeiro mês de aula.

Art. 8º O coordenador do curso, de posse de todas as indicações, autorizará a indicação do professor ou o processo simplificado de seleção, assinando o edital proposto pelo professor, evitando que o mesmo acumule a monitoria de mais de uma disciplina.

Art. 9º O aluno deverá ter disponibilidade de duas horas por dia para trabalhar voluntariamente, com o professor da respectiva disciplina, que orientará as suas atividades, com uma programação a ser cumprida, relatada semestramente à Coordenação.

Art. 10. O professor fará o planejamento das atividades do monitor, responsabilizando-se pela orientação, acompanhamento e avaliação quanto a realização e desempenho do monitor.

I - Do relatório bimensal - o professor, além das atividades realizadas pelo aluno, contará um conceito (Ótimo, Bom, Regular, Insatisfatório) tendo por base 85% frequência mensal, seu comportamento no curso (nenhum registro de reclamação) e a realização as atividades programadas;

II - O monitor terá por seu desempenho semestral no nível:

- a) Ótimo – 30 horas de Atividade Complementar/estágio mediante apresentação do relatório;
- b) Bom – 20 horas de Atividade Complementar mediante apresentação do relatório;
- c) Regular – 10 horas de Atividade Complementar, mediante a apresentação do relatório;
- d) Insuficiente – será desligado do projeto.

Art. 11. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

c) Bolsa Pontualidade

Trata-se de um incentivo aos alunos adimplentes, oferecido pela Rede Gonzaga de Ensino Superior (REGES), no valor da mensalidade a todos os alunos que efetuarem seus pagamentos até a data de vencimento das mesmas.

7.3. Programas de Apoio Pedagógico

A Faculdade REGES de Ribeirão Preto mantém uma política que assegura o atendimento individualizado do aluno pelo seu Coordenador e pelos docentes em regime de tempo integral e parcial. Assim sendo, desde o início e durante todo o curso, o Coordenador orientará os alunos quanto aos objetivos do curso, perfil do profissional a ser formado, mercado de trabalho, estágios, enfim, tudo que se relacionar com o curso.

7.4. Estímulos a Permanência

A Faculdade REGES de Ribeirão Preto tem como compromisso promover a atenção integral ao aluno, visando garantir sua permanência na IES e oportunizando a interface entre o conhecimento teórico e a experiência prática, assim como a inserção em atividades de extensão universitária.

Portanto, proporciona ao corpo discente um adequado e eficiente atendimento de apoio ou suplementar, às atividades de sala de aula. Proporciona ainda atendimento individual ao aluno, buscando identificar os obstáculos estruturais e funcionais ao pleno desenvolvimento do processo educacional, prestando informações aos órgãos competentes, aos quais solicita providências e propõe soluções.

Eis as formas de estímulos a permanência adotadas:

a) Mecanismos de Nivelamento

O aluno ingressante chega à Faculdade com algumas deficiências em sua formação escolar. A instituição, para ajudar o discente a sanar algumas dessas deficiências, oferecerá atividades relacionadas à formação básica para que ele consiga superar suas dificuldades iniciais e esteja melhor preparado para acompanhar as aulas do curso que frequenta.

O nivelamento objetiva oferecer mecanismos pedagógicos que possibilitem resgatar aprendizagens dos acadêmicos ingressantes na Instituição, retomando conceitos, métodos e procedimentos trabalhados na sua formação básica.

Quanto à metodologia, as atividades de nivelamento poderão ser intensificadas no início do semestre e oferecidas sistematicamente no decorrer do mesmo, em horários alternativos para atendimento em grandes e pequenos grupos, de acordo com o nível de dificuldades apresentadas pelos acadêmicos.

b) Atendimento Telefônico

O setor de atendimento telefônico auxilia com informações sobre matrículas, emissão de boletos, mensalidades, cursos, requerimentos, convênios de empresas, certificados e outros documentos, entre outras.

c) Atendimento Presencial

O atendimento presencial orienta os estudantes que possuem dúvidas sobre a Área do Aluno no site institucional (para consulta de notas, frequência, boletim), boletos atrasados, pagamentos de mensalidade, localização de sala de aula, alteração de dados cadastrais, recebimento de documentação, entrega de requerimentos, comunicado sobre justificativa e, ou abono de faltas e outros procedimentos acadêmicos.

d) Participação em Eventos

A instituição apóia a comunidade acadêmica em suas promoções culturais, artísticas e, ou sociais, disponibilizando auditório e demais infraestrutura física, aparelhagem audiovisual e pessoal de apoio.

A faculdade também disponibiliza aos seus discentes e docentes subsídios para participação em eventos externos científicos, culturais, visitas técnicas, para organização de semanas acadêmicas de estudo, entre outros.

e) Educação Continuada

A instituição incentiva a educação continuada por meio da oferta de descontos especiais para os egressos em cursos, seja de segunda graduação ou de pós graduação, eventos, palestras e cursos de extensão.

7.5. Organização Estudantil

O corpo discente tem como órgão de representação o Diretório Acadêmico, regido por regimento próprio por ele elaborado e aprovado de acordo com a legislação vigente.

A representação tem por objetivo promover a cooperação da Comunidade Acadêmica e o aprimoramento da Instituição, vedadas atividades de natureza político-partidária, em entidades alheias à Faculdade REGES de Ribeirão Preto.

Compete ao Diretório Acadêmico indicar os representantes discentes, com direito à voz e voto, nos órgãos colegiados da Faculdade, vedada a acumulação.

Aplicam-se aos representantes estudantis nos órgãos colegiados as seguintes disposições:

- são elegíveis os alunos regulares, cursando pelo menos três disciplinas, importando a perda dessas condições em perda do mandato;
- os mandatos têm duração de um ano;
- o exercício de quaisquer funções do Diretório e delas decorrentes, não exime o estudante do cumprimento de seus deveres escolares, inclusive o de frequência.

O Diretório Acadêmico é mantido por contribuições de seus associados, no valor por ele fixado e pela Faculdade, devendo sua diretoria, ao término de cada gestão, prestar conta dos recursos repassados, ao Conselho Superior.

7.6. Acompanhamento dos Egressos

A Faculdade REGES de Ribeirão Preto faz o acompanhamento dos egressos de seus cursos de graduação e pós graduação, cujos objetivos são:

- manter contato permanente com os egressos dos seus cursos;
- estimular a participação dos egressos nos eventos, cursos de extensão e pós-graduação da Faculdade;
- divulgar as notícias encaminhadas pelos egressos junto a Faculdade;
- elaborar e manter atualizado o cadastro dos egressos.

A Faculdade mantém perfis eletrônicos nas redes sociais, onde os ex-alunos podem manter contato entre si e receber informativos, notícias e outros contatos da IES. Além disso, estabelece uma política de contato e financeira diferenciada de apoio aos egressos estimulando-os a participar de seus eventos, por meio de campanhas de matrícula, mantendo-os informados de sua programação e projetos.

8. INFRA-ESTRUTURA FÍSICA, ACADÊMICA E TECNOLÓGICA

A infra-estrutura da Faculdade REGES de Ribeirão Preto, detalhada abaixo, é abrangida pelos ambientes físicos; biblioteca; laboratórios; recursos tecnológicos e audiovisuais; acessibilidade aos portadores de necessidades especiais; e estratégias e meios de comunicação.

8.1. Instalações Físicas Gerais

A Faculdade REGES de Ribeirão Preto está instalada na Rua Doutor Benjamin Anderson Stauffer, 801, Jardim Botânico, em prédio com a seguinte descrição:

- prédio medindo 5.731,79 m², com 26 salas de aula (sendo 05 laboratórios), 11 sanitários, 01 diretoria, 01 tesouraria, 01 biblioteca, 01 sala de estudos, 04 salas de coordenação, 01 sala de professores, 02 secretaria, 01 cantina, 01 sala de mantenedor, 04 refeitórios, 01 área de convivência, 02 salas de marketing, 01 sala de reuniões NDE/Conselhos, 03 salas de switch, 01 sala de CPD, 03 DML e 02 estacionamentos.

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS ESPAÇOS DAS SALAS DE AULA

ANDAR	SALA DE AULAS	ÁREA (m ²)	CAPACIDADE
3º. Andar	Sala 30	61,0	40
3º. Andar	Sala 31	36,0	22
3º. Andar	Sala 32	31,0	17
3º. Andar	Sala 33	45,0	28
3º. Andar	Sala 34	58,0	40
3º. Andar	Sala 35	91,0	68
3º. Andar	Sala 36	47,0	28
3º. Andar	Sala 37	45,0	30
3º. Andar	Sala 38	47,0	30
3º. Andar	Sala 39	65,0	42
2º. Andar	Sala 20	74,0	50
2º. Andar	Sala 21	63,0	35
2º. Andar	Sala 22	45,0	28
2º. Andar	Sala 23	58,0	40
2º. Andar	Sala 24	91,0	62
2º. Andar	Sala 25	47,0	28
2º. Andar	Sala 26	45,0	30
2º. Andar	Sala 27	47,0	30
2º. Andar	Sala 28	65,0	42
1º. Andar	Sala 20	76,0	50
1º. Andar	Sala 21	66,0	35
1º. Andar	Sala 22	45,0	28
1º. Andar	Sala 23	58,0	40
1º. Andar	Sala 24	91,0	62
1º. Andar	Sala 25	47,0	28
1º. Andar	Sala 26	45,0	30

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS OUTROS ESPAÇOS

DESCRIÇÃO	ÁREA (m ²)
Área de descanso e convivência colaboradores	37,0
Refeitório Colaboradores (Térreo)	22,5
Refeitório Alunos (1º. Andar)	22,5
Refeitório Alunos (2º. Andar)	22,5
Refeitório Alunos (3º. Andar)	22,5
Lounge Recepção Coletiva	98,0
Sala dos professores (reuniões, descanso e gabinetes)	140

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

DESCRIÇÃO	ÁREA (m ²)
Secretaria da Direção e Coordenações	31,0
Diretoria	41,0
Secretaria Acadêmica	49,0
Tesouraria	20,0
Coordenação Ciências Contábeis	21,0
Coordenação Pós-Graduação e Extensão Universitária	14,0
Coordenação Tecnologia da Informação	10,0
Coordenação Administração	17,0
Sala do Marketing	23,0
Mezanino	148,0
Sala do Mantenedor	31,0
Sala Técnica	15,0
Auditório	171,0
Biblioteca	132,0
Sala de Estudos	231,0
Cantina	126,0
Estacionamentos	1450,0
Banheiro Masculino (3º. Andar)	17,0
Banheiro Feminino (3º. Andar)	18,0
Banheiro Masculino (2º. Andar)	17,0
Banheiro Feminino (2º. Andar)	18,0
Banheiro Masculino (1º. Andar)	17,0
Banheiro Feminino (1º. Andar)	18,0
Banheiro Masculino (Térreo)	18,5
Banheiro Feminino (Térreo)	19,5
Banheiro Masculino (1º. Subsolo)	17,0
Banheiro Feminino (1º. Subsolo)	18,0
DML (3º. Andar)	2,5
DML (2º. Andar)	2,5
DML (Térreo)	2,5
Sala de Switch (3º. Andar)	2,5
Sala de Switch (2º. Andar)	2,5
Sala de Switch (1º. Andar)	3,0
Sala de CPD (Térreo)	6,0
Sala de Reuniões	20,0

As dependências onde funciona a Faculdade são adequadas ao atendimento e desenvolvimento das atividades e programas curriculares do curso que oferece. No que diz respeito à dimensão providenciou-se espaço físico adequado para o número de usuários e para todos os tipos de atividades desenvolvidas.

As especificações de serventias obedecem aos padrões arquitetônicos recomendados quanto à ventilação, iluminação, dimensão, destinação específica e, ainda, que suas instalações estejam livres de barreiras que impeçam a circulação de pessoas portadoras de necessidades especiais.

As salas de aula, laboratórios, biblioteca e outras dependências são de uso privativo dos corpos docente, discente e técnico-administrativo, permitido o acesso de pessoas estranhas quando da realização de eventos, encontros culturais, seminários ou em casos de expressa autorização da Direção.

A infra-estrutura física está à disposição dos alunos para atividades extraclasse, desde que pertinentes ao curso ofertado e dentro dos horários devidamente reservados.

Além disso, a Faculdade prima pelo asseio e limpeza mantendo as áreas livres varridas e sem lixo, pisos lavados, sem sujeira e móveis sem poeira. Os depósitos de lixo estão colocados em lugares estratégicos, como próximos às salas de aula, na biblioteca, nas salas de estudo, etc.

As instalações sanitárias gozam de perfeitas condições de limpeza com pisos, paredes e aparelhos lavados e desinfetados. Para isso a instituição mantém pessoal adequado e material de limpeza disponível.

Dispõe ainda de instalações apropriadas para o processo de ensino-aprendizagem disponibilizando recursos audiovisuais e equipamentos específicos. Os locais de trabalho para os docentes são inteiramente adequados às necessidades atuais, tanto em termos de espaço, quanto em recursos técnicos, mobiliários e equipamentos.

As instalações possuem excelente nível de informatização, com as suas dependências administrativas e acadêmicas servidas com modernos equipamentos. O corpo docente tem acesso às informações de secretaria, biblioteca e Internet.

– Sala de professores e sala de reuniões

Visando uma convivência harmônica, a Faculdade REGES de Ribeirão Preto criou espaços específicos para garantir o bom relacionamento pessoal e didático-pedagógico de seus docentes. Esses ambientes atendem aos padrões exigidos quanto à dimensão, limpeza, luminosidade, acústica e ventilação, bem como quanto ao estado de conservação dos mobiliários e equipamentos e a comodidade dos envolvidos às atividades planejadas, oferecendo toda infra-estrutura com computador e impressora conectada em rede para preparo de atividades, de uso exclusivo dos professores. Além disso, servem também para o planejamento, avaliação e discussão dos assuntos pertinentes ao andamento do curso.

– Gabinetes de trabalho para professores

Os gabinetes de trabalho dos docentes em TI e TP, do Núcleo Docente Estruturante, e da Coordenação do Curso possuem infra-estrutura necessária no que tange a equipamentos (computadores conectados a internet) e pessoal e obedecem as normas de salubridade e segurança.

– Salas de aula

A Faculdade REGES de Ribeirão Preto conta com 1.490 m² de área divididas em 26 salas de aula, suficientes para o funcionamento dos seus cursos de graduação.

Esses ambientes atendem aos padrões exigidos quanto à dimensão, limpeza, luminosidade, acústica e ventilação, bem como quanto ao estado de conservação dos mobiliários e equipamentos e a comodidade dos envolvidos às atividades planejadas.

As salas de aula têm a sua disposição computador móvel com Projetores Multimídia, SmartTV e telas, que podem ser solicitados previamente pelos docentes.

– Acesso dos alunos aos equipamentos de informática

Os alunos podem acessar os equipamentos dos laboratórios de informática e da biblioteca da Faculdade REGES de Ribeirão Preto, de acordo com as normas estabelecidas pelos órgãos colegiados competentes.

Os equipamentos e instrumentos seguem as normas e padrões de qualidade e adequabilidade aos objetivos e anseios pedagógicos da instituição, além disso, também é considerada a relação de número de alunos por máquinas e equipamentos.

Para o curso estão previstas atividades acadêmicas que são desenvolvidas no laboratório, por meio de oficinas e espaços de estudo, sempre sob a supervisão de pessoal qualificado. A Coordenação do Curso encarregam-se de acordar com os professores os horários que devem utilizar o parque de equipamentos e desenvolver práticas discentes.

O laboratório de informática está equipado com 50 computadores e a biblioteca equipada com 12 computadores, todos ligados à internet e disponíveis para a comunidade acadêmica durante todo o período de funcionamento das atividades da instituição, proporcionando facilidade e comodidade de acesso para a efetivação de pesquisas e troca de informações científicas, técnicas, artísticas ou culturais em todo o mundo, obedecendo todas as condições de salubridade e segurança.

8.1.1. Infra-Estrutura de Segurança

O quadro funcional da instituição conta com funcionários no setor dos serviços gerais e vigias, todos preparados atender as condições de segurança nos prédios, estacionamentos e nos corredores da Instituição. Esses funcionários recebem treinamento constante no que diz respeito às normas de segurança e ao combate a incêndios e sinistros. Os bens móveis e imóveis da Instituição são patrimoniados e segurados na sua totalidade no caso de roubos ou de sinistros.

Os prédios possuem extintores de incêndio especiais para proteção dos problemas elétricos e iluminação com lâmpadas fluorescentes.

Diariamente a zeladoria faz a limpeza desses espaços, preservando assim o asseio do local.

8.1.2. Manutenção e Conservação das Instalações Físicas

A política de infra-estrutura que a Faculdade adota, é a da manutenção preventiva, a qual ocorre todo fim de semestre letivo e início do próximo, preparando os ambientes e equipamentos para uso seguro e com qualidade, e também adota a política de manutenção corretiva, sob demanda, ou seja, em qualquer necessidade de reparo, adequação ou instalação que necessitem imediata implantação, a faculdade a faz de imediato.

8.1.3. Expansão das Instalações Físicas

As atuais instalações físicas da faculdade atendem plenamente à sua comunidade acadêmica, como também aos seus cursos em funcionamento, não sendo necessário qualquer tipo de ampliação.

8.2. Biblioteca

A Biblioteca Liliana Gonzaga foi implantada no ano de 2006, quando da autorização do curso de Administração da Faculdade REGES de Ribeirão Preto. Desde o início de seu funcionamento, foram efetuadas atualizações e ampliações com a participação do corpo docente, discente, administração e mantenedora da Faculdade.

A Biblioteca Liliana Gonzaga possui uma área física disponível de 363 m² e funciona de 2^a a 6^a feira, das 8h às 22h, e, aos sábados, das 8h às 12h. Seu quadro atual é composto por 02 (dois) funcionários, sendo uma bibliotecária e um auxiliar.

Seu acervo é formado por livros, periódicos, mapas, CD`s e DVD`s.

A Biblioteca adota, para a classificação de seu acervo, o Sistema Decimal Dewey (CDD). As obras são catalogadas segundo as determinações do sistema informatizado de gestão da biblioteca. O sistema informatizado de gestão atende ao cadastro de livros, periódicos e órgãos publicadores. Além da emissão de uma série de relatórios voltados para a administração e disponibilização de informações sobre o acervo cadastrado, esse sistema também cadastra todas as informações imprescindíveis para uma administração eficiente de toda uma base de dados de artigos publicados em periódicos.

A Biblioteca conta com:

- Amplo, diversificado e atualizado acervo de livros, periódicos, vídeos, entre outros materiais para pesquisa acadêmica;
- Locais para a realização de pesquisas e estudos individualizados;
- Mesas para pesquisas em grupos.
- Acervo formado por livros, periódicos, mapas, fitas de vídeo e CDs e DVDs, e oferece os seguintes serviços aos seus usuários:
 - Referência: atendimento e orientação ao usuário;
 - Internet: possui 12 terminais de computadores, conectados 24 horas;

A Biblioteca, como instrumento de apoio indispensável ao desenvolvimento das funções das Instituições, merece atenção especial da REGES, seja na adequação do seu espaço físico e no aumento e na qualificação de seus recursos humanos, seja na implantação de sua informatização.

– Instalações

A Biblioteca Liliana Gonzaga conta com uma área de 363 m², destinada ao acervo, guarda dos livros, local de leitura e local de pesquisa, que é plenamente suficiente para atender ao curso, no seu estágio atual. A Biblioteca possui ainda os seguintes componentes:

- Recepção e atendimento/Balcão de empréstimo;
- Área de Leitura;
- Mesas com terminais de consulta e internet;
- Acervo de livros;
- Acervo de periódicos.

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

– Política de aquisição, expansão e atualização

As aquisições são feitas sempre com vistas às obras veiculares indicadas nos planos de ensino aprovados pelas Coordenações de Curso e com aquisições em número suficiente para o atendimento pleno dos estudos dos grupos de alunos envolvidos na área.

A Instituição sempre acata os pedidos dos coordenadores com relação às novas aquisições, bem como analisará os pedidos realizados pelos professores do Curso. Tal procedimento se reflete nos investimentos realizados a cada seis meses.

A ampliação do acervo bibliográfico observa os seguintes critérios: indicação dos docentes; indicação dos coordenadores de curso; aquisição de livros por mala-direta; procura por parte do corpo discente; compatibilidade do acervo com o conteúdo das disciplinas; necessidades de reposição devido a danos.

O plano de expansão, os recursos previstos destinam-se não apenas à qualificação dos serviços prestados e à aquisição de livros e periódicos, mas também à possibilidade do uso de vídeos, recursos de interligação telexinformatizada e tudo mais que caracterize um moderno e eficiente processo informativo, disponível para os seus usuários. Os recursos são fornecidos pela entidade mantenedora.

O acervo está totalmente informatizado, proporcionando o desenvolvimento das atividades com grande rapidez e eficiência. É possível, também a realização de pesquisas via Internet, através de terminais à disposição dos alunos e professores.

– Serviço de Acesso ao acervo

Acesso disponível via Internet ao acervo; Acesso disponível via Internet ao Catálogo; Catálogo disponível para consulta local; Empréstimo de obras; Mural Informativo; Reserva da bibliografia usada nos cursos; Serviço de fotocópias em preto e branco, coloridas e encadernação; Sistema informatizado; Treinamento no uso da biblioteca; Apoio na elaboração de trabalhos acadêmicos. A biblioteca efetua estatística diária, mensal e anual de todos os serviços efetuados como: consultas, empréstimos e aquisição de livros, classificação, assinaturas e outros.

– Apoio na elaboração de trabalhos acadêmicos

A biblioteca possui funcionários habilitados para auxiliar os acadêmicos na elaboração de trabalhos, com conhecimento em informática, a fim de orientar na editoração de textos e nas normas da ABNT.

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA LILIANA GONZAGA

Art. 1º A Diretoria da Faculdade REGES de Ribeirão Preto, no uso de suas atribuições regimentais estabelece que os Cursos de graduação no que concerne a estrutura e atividades da biblioteca, reger-se-ão pelo Regimento Geral da IES e pelo presente regulamento, aprovado pelo seu Conselho Superior.

Da Finalidade

Art. 2º A Biblioteca da Faculdade REGES de Ribeirão Preto é constituída por obras de referência, livros, CD-ROM e periódicos a serviço do corpo social da Faculdade.

Do Pessoal

Art. 3º A Biblioteca conta com uma Bibliotecária-chefe que responde pela organização dos serviços e coordena os trabalhos do pessoal da Biblioteca.

Do Horário de Funcionamento

Art. 4º A Biblioteca funcionará em todos os dias letivos e o horário de atendimento é:

I - segunda à sexta-feira das 8h00 às 22h00.

II - sábado das 8h às 12h00.

Art. 5º O acervo da Biblioteca é franqueado para pesquisa na sala de leitura a toda comunidade da Faculdade e ao público em geral.

Art. 6º Todas as obras podem ser requisitadas para consulta, respeitando o limite de 02 (dois) volumes de cada vez, mediante apresentação de documento de identidade.

Art. 7º As obras consultadas devem ser devolvidas pelo próprio usuário, devendo o funcionário dar baixa na requisição preenchida.

Art. 8º A inscrição para empréstimo de livros é franqueada exclusivamente aos alunos, professores e funcionários da Faculdade.

Art. 9º A inscrição é efetuada mediante a apresentação de prova de identidade. No ato da inscrição o usuário receberá o cartão pessoal e uma cópia deste Regulamento.

Art. 10. A eventual perda do cartão de empréstimo dever ser comunicada imediatamente.

§ 1º A 2ª via será expedida no prazo de 20 dias, depois de verificada a inexistência de materiais circulando sob-responsabilidade do usuário.

§ 2º A taxa correspondente é estabelecida pela Diretoria.

Art. 11. Aos usuários inscritos será facultada a retirada de até 02 (dois) volumes de cada vez, desde que não sejam do mesmo título, pelo prazo de 05 (cinco) dias corridos.

§ 1º Poderá haver renovação caso não haja reserva.

§ 2º O prazo de empréstimo e o número de volumes poderão ser alterados pelos funcionários, levando-se em consideração o período em que são requisitados e o número de exemplares disponíveis.

Art. 12. Para empréstimo ou devolução empréstimo de livros será indispensável à apresentação do cartão de identidade.

Art. 13. Não serão emprestáveis:

a) Obras de referências, como, Enciclopédia, dicionários, Índices, Monografias, etc;

b) Obras de que as Bibliotecas possuam um só exemplar ou tenham sido colocadas em reserva pelos professores;

c) Periódicos.

Parágrafo único. A Bibliotecária Chefe poderá, em caráter exclusivamente excepcional, autorizar o empréstimo das publicações mencionadas nos itens acima.

Art. 14. É expressamente vedada a utilização do cartão de empréstimo a terceiros usuários.

Art. 15. Para facilitar o controle e baixa nas obras emprestadas, não é permitido o usuário retirá-las após as 21h45min.

Art. 16. Qualquer obra pode ser solicitada, para fotocópia, desde que, juntamente com a requisição preenchida, o usuário anexe sua cédula de identidade que lhe será entregue após a devolução dos itens retirados.

Da expansão e atualização do acervo

Art. 17. A expansão do acervo da biblioteca é realizada semestralmente, por demanda das coordenações de curso.

I - Os coordenadores de curso efetuarão o levantamento junto aos professores dos títulos, assinaturas e materiais multimídia necessários à expansão e atualização, encaminhando a Diretoria para que autorize a aquisição.

II - Os títulos, assinaturas e materiais multimídia adquiridos semestralmente, serão catalogados pela Bibliotecária Chefe antes de serem disponibilizados.

Das Penalidades

Art. 18. O usuário que, sem autorização, retirar livros ou revistas da Biblioteca perde o direito de utilizar a Biblioteca para qualquer fim.

Art. 19. A não devolução, no prazo determinado, da obra retirada conforme previsto no Art. 11, implica em multa, por dia de atraso, de acordo com a taxa vigente, e em suspensão do direito de empréstimo, por prazo determinado pela Diretoria.

Art. 20. O usuário fica responsável pelas obras em seu poder, devendo devolvê-las no dia determinado, ficando sujeito à multa, por dia decorrido, fixada pela Diretoria.

§ 1º Ocorrendo atraso na devolução, por 03 (três) vezes sucessivas, o usuário recebe na terceira vez, suspensão de 30 (trinta) dias.

§ 2º Os dias de férias escolares são considerados para contagem dos dias de atraso na devolução.

Art. 21. Em casos de extravio ou danos nas obras emprestadas, o usuário deve indenizar a Biblioteca mediante reposição da mesma obra.

§ 1º No caso da obra se achar esgotada, a Bibliotecária Chefe indicará outro título de interesse e de igual valor.

§ 2º Enquanto a Biblioteca não for indenizada, o usuário ficará suspenso de empréstimo.

Art. 22. O usuário que altera a data de devolução ou rubrica de funcionários no cartão de empréstimo tem suspenso o direito de retirada de livros por prazo determinado pela Diretoria sem prejuízo de medidas judiciais cabíveis.

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

Art. 23. A Bibliotecária efetua, periodicamente, uma revisão geral nos empréstimos, enviando uma relação do usuário em débito aos setores responsáveis pela liberação de documentos, diplomas, mensalidades e salários.

Art. 24. A liberação do empréstimo de livros será concebida pela Bibliotecária Chefe imediatamente após a quitação dos débitos de multa e suspensão previstas nos arts. 19 e 20.

Art. 25. As medidas administrativas previstas neste Regulamento poderão ser acrescidas da aplicação de penalidades inseridas no Regimento da faculdade.

Da Manutenção da Ordem na Biblioteca

Art. 26. Os usuários devem observar, no recinto da Biblioteca, o seguinte procedimento:

- I - respeitar os funcionários, acatando suas instruções quanto às normas existentes;
- II - obedecer aos horários de entrada e saída;
- III - manter silêncio nas salas de leitura;
- IV - se necessário falar baixo;
- V - não fumar ou alimentar-se no recinto;
- VI - não fazer uso de celulares no recinto.

Art. 27. Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela Bibliotecária Chefe com a aplicação subsidiária das normas instituídas pelo Regimento da Faculdade REGES de Ribeirão Preto.

Art.28. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

8.3. Laboratórios

Os laboratórios disponíveis para utilização da comunidade acadêmica da Faculdade REGES de Ribeirão Preto estão divididos em Laboratórios de Informática, de uso comum a todos os cursos oferecidos pela instituição e Empresa Junior, específicos para cada curso de graduação. Abaixo se encontra o detalhamento dos referidos laboratórios.

8.3.1. Laboratórios de Informática

Os laboratórios e suas instalações de utilização acadêmica estão equipados com mobiliário, iluminação e ventilação natural e artificial adequados, isolamento de ruídos, equipamentos de prevenção de incêndio e boa higiene, bem como equipamentos de segurança.

Para os cursos de graduação da Faculdade REGES de Ribeirão Preto está implantado o Laboratório de Informática equipado com 50 computadores, todos ligados à internet e disponíveis para a comunidade acadêmica durante todo o período de funcionamento das atividades da instituição, obedecendo todas as condições de salubridade e segurança, com programas específicos para o desenvolvimento de atividades acadêmicas.

No laboratório de informática são feitas atualizações conforme a necessidade dos alunos e professores. As manutenções preventivas são realizadas sistematicamente visando o perfeito funcionamento de todas as máquinas. Com vista a uma utilização que seja

simultaneamente de qualidade, ordeira, e satisfatória dos laboratórios, a Faculdade REGES de Ribeirão Preto estabelece um conjunto de orientações abaixo enunciadas.

A manutenção e conservação do laboratório é executada por pessoal especializado ou treinado para exercer estas funções e, quando não for possível resolver o problema na instituição, é encaminhado para uma empresa terceirizada, especializada em manutenção de equipamentos.

Os procedimentos de manutenção são divididos em 3 grupos: manutenção preventiva, manutenção corretiva e manutenção de emergência. Os procedimentos de manutenção incluem as atividades de:

- substituição de peças ainda em condições de uso ou funcionamento cujo tempo de uso esteja próximo ao final do tempo de vida útil;
- reformas de instalações e equipamentos de forma a minimizar a probabilidade da ocorrência de incidentes e interrupções nas rotinas de trabalho;
- reformas necessárias à implementação de novas atividades;
- reformas necessárias para a ampliação e/ou aumento da capacidade das atividades já existentes;
- consertos e reformas necessárias após a ocorrência de acidentes e/ou incidentes;
- reformas que atendem a minimização e/ou eliminação de riscos de acidentes de alta ou altíssima probabilidade.

Os responsáveis providenciam a manutenção preventiva e corretiva, bem como a expansão e atualização sempre que houver necessidade, evitando assim que os laboratórios se tornem obsoletos. Faz parte do plano de expansão e atualização:

- administrar a utilização dos equipamentos de uso comunitário e reorganizar os itens de consumo e produtos periodicamente;
- analisar mudanças e melhorias realizadas nos softwares adquiridos e efetuar divulgação através de documentos, palestras e cursos;
- apoiar os usuários na utilização dos equipamentos e das ferramentas existentes na Faculdade;
- especificar e acompanhar o processo de compra de equipamentos de informática, de softwares e demais equipamentos necessários ao laboratório;
- instalar, acompanhar e controlar a performance dos equipamentos e das redes de comunicação de dados;
- planejar e implantar rotinas que melhorem a operação e segurança no uso dos equipamentos;
- planejar e ministrar cursos internos sobre utilização de recursos computacionais e dos demais equipamentos.

– Acesso a equipamentos de informática pelos docentes

Os professores têm acesso ao laboratório para uso em aulas, mediante reserva antecipada de horário. Existem computadores disponíveis às coordenações de Curso

proporcionando maiores condições de acesso dos professores aos equipamentos de informática. Além do espaço de laboratório, os professores têm à disposição diversas salas destinadas a atividades de estágio, coordenação de cursos entre outras.

– Acesso dos alunos aos equipamentos de informática

Os alunos podem acessar os equipamentos do laboratório de informática e da biblioteca da Faculdade REGES de Ribeirão Preto, de acordo com as normas estabelecidas pelos órgãos colegiados competentes.

Os equipamentos e instrumentos seguem as normas e padrões de qualidade e adequabilidade aos objetivos e anseios pedagógicos da instituição, além disso, também é considerada a relação de número de alunos por máquinas e equipamentos.

A política de acesso e uso do Laboratório de Informática da Faculdade REGES de Ribeirão Preto está assim disciplinada:

REGULAMENTO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Art. 1º O Laboratório de Informática da Faculdade REGES de Ribeirão Preto destina-se aos alunos e professores com prioridade de utilização aos alunos.

Art. 2º As atividades desempenhadas no Laboratório deve ser restritas ao ambiente acadêmico, orientadas às disciplinas dos respectivos cursos.

Art. 3º O Laboratório só pode ser utilizado de forma coletiva para aulas, pesquisas e elaboração de trabalhos.

Parágrafo Único. Para uso individual os alunos contarão com os computadores disponíveis na biblioteca, os quais poderão ser utilizados, respeitando-se o disposto neste regulamento, quando for o caso.

Art. 4º Ao início de cada semana será elaborado um planejamento para o uso coletivo do Laboratório para cada disciplina, com sala e horários estipulados.

Art. 5º Em aulas coletivas é de responsabilidade do professor da disciplina orientar os trabalhos e zelar pela ordem e utilização dos equipamentos.

Art. 6º O professor responsável deve solicitar os materiais necessários à condução de seus trabalhos aos auxiliares de coordenação de curso, com 48 horas de antecedência.

Art. 7º As aulas coletivas a serem ministradas no Laboratório devem ser preparadas com antecedência pelo professor, com a preocupação de verificar a compatibilidade dos equipamentos às necessidades previstas.

Art. 8º Cabe ao professor responsável orientar a preparação e a utilização dos programas e equipamentos. A requisição de programas deve ser feita com antecedência ao Coordenador do Curso.

Art. 9º Ao término dos trabalhos, o professor responsável deve solicitar aos alunos que recolorem as cadeiras em seus devidos lugares, desliguem os equipamentos corretamente e que mantenham o ambiente limpo.

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

Art. 10. A utilização de forma individual do Laboratório é permitida fora dos horários de aulas regulares, com a autorização do responsável pelo Laboratório de Informática.

I - Para fazer uso dos equipamentos do Laboratório, o aluno deverá inicialmente identificar-se ao responsável pelo Laboratório com o respectivo documento de identidade.

II - Será destinado a cada aluno o tempo de trinta minutos para pesquisas e construção de trabalhos.

III - Havendo vacância poderá ser prorrogado por mais trinta minutos.

Art. 11. Para a utilização dos equipamentos, os alunos deverão observar os procedimentos e recomendações afixadas no Laboratório para a utilização e o manuseio dos mesmos.

Art. 12. Para a preservação do meio ambiente acadêmico necessário às atividades do Laboratório, é importante:

I - não fumar;

II - manter silêncio;

III - preservar a limpeza do ambiente;

IV - não escrever nas mesas;

V - não colocar os dedos ou as mãos sobre a tela e nem objetos sobre o monitor;

VI - não comer ou beber no recinto;

VII - entrar e sair do Laboratório de forma tranqüila, sem arrastar os móveis;

VIII - utilizar as instalações e os equipamentos do Laboratório da forma recomendada pelos procedimentos da sala (em caso de dúvida, informar-se com os responsáveis);

IX - não levar equipamentos pessoais ou de terceiros ao Laboratório;

X - identificar-se sempre que solicitado;

XI - observar o horário de funcionamento fixado; e

XII - não fazer uso de aparelhos sonoros (MP3, celular entre outros).

Art. 13. Ao fazer uso dos equipamentos, o aluno deve:

I - verificar se a máquina apresenta as condições necessárias para uso;

II - reportar qualquer problema ao responsável, caso constate alguma irregularidade; e

III - no caso de não observância do inciso anterior, a responsabilidade pela utilização passa a ser do próprio aluno.

Art. 14. Ao fazer uso da máquina, o aluno não deve:

I - utilizar o equipamento com o intuito de alterá-lo, mudá-lo de posição, retirar ou conectá-lo a qualquer outro equipamento; e

II - causar danos nos equipamentos.

Art. 15. O uso de equipamentos, acessórios, softwares entre outros deve ser objeto de requisição pelo professor da disciplina ao responsável pelo Laboratório de Informática.

Art. 16. Para evitar problemas com vírus de computador, os CD's e *Pen driver* deverão ser previamente testados e a sua utilização depende da autorização do responsável pelo Laboratório.

Art. 17. Fica expressamente proibida a instalação de softwares, o acesso a sítios pornográficos e acesso a sítios de jogos.

Art. 18. Por questões legais referentes aos Direitos Autorais, não é permitida a gravação, reprodução ou a utilização de quaisquer programas sem a autorização ou permissão por escrito do responsável pelo Laboratório de Informática.

Art. 19. O descumprimento de qualquer artigo deste regulamento será considerado falta grave, com responsabilidade administrativa, civil e criminal, se o caso assim o fizer.

Art. 20. É de competência do responsável pelo Laboratório de Informática estabelecer as demais normas e procedimentos para o bom andamento dos trabalhos no Laboratório e se manifestar nos casos omissos do presente Regulamento.

Art. 21. É expressamente proibido o uso do Laboratório por pessoas estranhas ao meio acadêmico da Faculdade REGES de Ribeirão Preto.

Art. 22. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

8.3.2. Empresa Junior

Além do laboratório de informática, a Instituição conta com a Empresa Junior, onde os alunos podem desfrutar dos benefícios da prática profissional, num ambiente próximo ao da realidade do mercado de trabalho, além disso, os alunos também contam com os convênios celebrados para estágio onde a atuação prática dos futuros administradores também pode ser vivenciada.

Objetivo:

- Proporcionar aos alunos a possibilidade de integração dos conceitos teóricos, associados à prática organizacional, desenvolvendo competências e habilidades.
- Proporcionar aos alunos as condições necessárias à aplicação de análises práticas de aprendizado em áreas do conhecimento que atue;
- Incentivar o espírito empreendedor e sustentável e abrir espaço para novas lideranças;
- Realizar estudos, elaborar resumos técnicos, analisar produtos de gestão e controle gerencial;
- Valorizar alunos e professores no mercado de trabalho e no âmbito acadêmico, representando um efetivo diferencial agregador de conteúdo.

Metodologia:

Estudos de casos, vídeos debates, visitas técnicas, atividades de campo, e trabalhos assistidos por profissionais, no sentido do desenvolvimento organizacional em empresas.

Parceira com empresas que possibilitem as visitas técnicas e análises de projetos.

Público Alvo:

Alunos que estejam regularmente cursando aulas nos cursos da Faculdade REGES de Ribeirão Preto.

As Coordenações, em conjunto com a Direção da Faculdade, dão todo o apoio e suporte aos trabalhos, provendo de recursos necessários, sala, material de escritório, material de expediente, e demais recursos tecnológicos para a realização de pesquisas e tarefas. Indica

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

os professores responsáveis pelos respectivos acompanhamentos de alunos, de acordo com a área que atue.

É de inteira responsabilidade do professor que atue na orientação, acompanhamento, análise e avaliação dos alunos assistidos, garantindo a máxima qualidade dos trabalhos apresentados e a ordem disciplinar no desenvolvimento das tarefas.

A cada tarefa realizada, os alunos responsáveis, juntamente com o professor orientador, devem elaborar um relatório que registre o seu conteúdo tratado e possibilite a sua avaliação. Estes relatórios deverão ficar registrados e arquivados na Empresa Junior, permitindo a sua consulta por demais alunos dos trabalhos realizados.

Normas de Conduta:

No desenvolvimento de estudos ou em atividades de campo, cada participante deverá:

- Cumprir e fazer cumprir o Regimento da Instituição para a busca do melhor resultado em cada tarefa;
- Estimular o trabalho em equipe;
- Acatar as determinações de superiores hierárquicos, agindo sempre de forma leal com os colegas envolvidos, reconhecendo os méritos de trabalhos desenvolvidos;
- Avaliar sistematicamente o desempenho próprio, em parceria com o professor orientador, visando um contínuo aprimoramento do desempenho.
- Não usar os equipamentos do laboratório para assuntos pessoais de qualquer natureza;
- Considerar o tipo e atividade que executam, seja nas visitas técnicas, seja nos trabalhos de campo, trajando-se de forma compatível e de modo a não provocar qualquer tipo de constrangimento devido ao uso de trajes e peças de roupas inadequadas e seus complementos.

Recurso de Aprendizagem:

A Empresa Junior proporciona a aprendizagem através de:

- Estudo de casos – esta metodologia visa estudar casos de empresas destacadas no mercado, nacional e internacional, possibilitando a análise de sua gestão, de seus procedimentos, dentre outros, permitindo que o aluno possa aplicar a teoria através de comparativos;
- Vídeos debates – esta metodologia permite a análise e o debate a partir das mensagens que os filmes transmitem à luz de reflexões oriundas dos conhecimentos adquiridos em cada disciplina, possibilitando o enriquecimento do conteúdo;
- Visitas técnicas – através das visitas nas empresas, a possibilidade dão, e acompanhar seu processo operacional e de gestão, possibilitando a associação dos conteúdo à prática.
- Atividades de campo – esta metodologia permite que alunos possam, acompanhados pelo professor orientadores, analisar procedimentos e gestão de

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

empresas parceiras, possibilitando aos alunos, o desenvolvimento de relatórios e projetos para futura implantação.

- Todo e qualquer recurso que possibilite o desenvolvimento desse projeto de acordo com as normas institucionais.

8.3.3. Inovações Tecnológicas Significativas

Em um mundo globalizado, inovação tecnológica e competitividade passam a ser palavras-chave para o desenvolvimento de uma instituição de ensino e para conquistar espaço junto à realidade nacional.

A ampliação do conhecimento da humanidade em todos os setores e a redução da duração dos ciclos de ocorrência da criação, absorção e incorporação de inovações tecnológicas, pressionam as IES a promoverem a adaptação contínua de seus recursos humanos e tecnológicos a novas situações.

Acompanhar as principais inovações tecnológicas ocorridas no plano nacional e internacional, principalmente as decorrentes de pesquisas, introdução de produtos e processos, de inovações em equipamentos que facilitam novas técnicas de ensino, é/será uma preocupação constante da Faculdade REGES de Ribeirão Preto ao longo dos anos. Assim sendo, tem acompanhado e incorporado inovações tecnológicas pertinentes à sua prática profissional.

Atento à modernidade, mantém seus ambientes em constante renovação, o que permite que as atividades sejam desenvolvidas com tecnologia avançada.

Dentro desses objetivos as ações propostas são/serão:

- Acompanhamento das inovações tecnológicas;
- Infra-estrutura de comunicação (rede, telefonia);
- Atendimento descentralizado em termos de infra-estrutura de rede;
- Competência em gerenciamento e segurança de rede;
- Parque computacional grande e capilarizado, totalmente conectado em rede;
- Conexão de dados à Internet de Alta Velocidade;
- Alto índice de informatização no setor da administração e acadêmica;
- Organização da grande massa de dados corporativos coletados ao longo das últimas décadas;
- Elevado nível de informatização da administração acadêmica;
- Capacitação do corpo técnico na área de informática e no desenvolvimento de software para aplicações corporativas;
- Política de aumento de informatização na área administrativa;
- Acesso à rede para todo corpo docente e praticamente todo corpo discente;
- Informatização da Biblioteca.

Contudo, estas inovações tecnológicas são/serão incorporadas aos *hardwares* e *softwares* de informática e aos equipamentos de tecnologia de comunicação, como suportes tecnológicos às metodologias de ensino, de acordo com plano aprovado pela Diretoria.

Periodicamente, de acordo com as recomendações dos fornecedores de tecnologia de informação e de comunicação, com o parecer de especialistas da própria Instituição, as inovações tecnológicas serão apropriadas aos recursos existentes, tendo por objetivo a melhoria continuada dos serviços educacionais.

8.4. Recursos Tecnológicos e de Audiovisual

Os recursos audiovisuais destinam-se a dar suporte nas atividades desenvolvidas pela Faculdade REGES de Ribeirão Preto. Tais recursos, abrangendo diversas áreas do conhecimento, apóiam às metodologias de ensino adotadas, propiciando à sua comunidade acadêmica o uso de tecnologia educacional contemporânea.

Objetivando que os docentes desenvolvam atividades acadêmicas utilizando modernas metodologias de ensino, estes têm a sua disposição os recursos multimídia necessários, podendo utilizá-los nos laboratórios, nas salas de aulas e demais ambientes, conforme o caso. Para tanto, o professor deverá agendar junto ao órgão responsável, indicando quando, onde e o tempo necessário para a utilização dos equipamentos e o material didático-pedagógico que será utilizado.

8.5. Plano de Promoção de Acessibilidade e Atendimento Diferenciado ao PNE

A Faculdade REGES de Ribeirão Preto atende à Portaria MEC nº 3.284, de 7/11/2003, que dispõe sobre requisitos de acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências que devem ser atendidos pelas IES, bem como ao Decreto nº 5.296, de 2/12/2004, que estabelece as normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida.

Com respeito a alunos portadores de deficiência física as instalações físicas da Faculdade atende aos seguintes requisitos:

- eliminação de barreiras arquitetônicas para circulação do estudante, permitindo acesso aos espaços de uso coletivo;
- reserva de vagas em estacionamentos nas proximidades das unidades de serviço;
- adaptação de portas e banheiros com espaço suficiente para permitir o acesso de cadeira de rodas;
- colocação de barras de apoio nas paredes dos banheiros;
- instalação de lavabos, bebedouros e telefones públicos em altura acessível aos usuários de cadeira de rodas.

No que concerne a alunos portadores de deficiência visual, a Faculdade REGES de Ribeirão Preto assume o compromisso formal, no caso de vir a ser solicitada e até que o aluno conclua o curso de:

- manter sala de apoio equipada como máquina de datilografia braile, impressora braile acoplada ao computador, sistema de síntese de voz, gravador e fotocopiadora que amplie textos, software de ampliação de tela, equipamento para ampliação de textos para atendimento a aluno com visão subnormal, lupas, régua de leitura, scanner acoplado a computador;
- adotar um plano de aquisição gradual de acervo bibliográfico em braile e de fitas sonoras para uso didático.

Quanto a alunos portadores de deficiência auditiva, a Faculdade REGES de Ribeirão Preto assume o compromisso formal, no caso de vir a ser solicitada e até que o aluno conclua o curso, de:

- propiciar, sempre que necessário, intérprete de língua de sinais/língua portuguesa, especialmente quando da realização e revisão de provas, complementando a avaliação expressa em texto escrito ou quando este não tenha expressado o real conhecimento do aluno;
- adotar flexibilidade na correção das provas escritas, valorizando o conteúdo semântico;
- estimular o aprendizado da língua portuguesa, principalmente na modalidade escrita, para o uso de vocabulário pertinente às matérias do curso em que o estudante estiver matriculado;
- proporcionar aos professores acesso a literatura e informações sobre a especificidade lingüística do portador de deficiência auditiva.

A respeito do tratamento diferenciado, a instituição está comprometida em disponibilizar, sempre que for necessário, o seguinte:

- assentos de uso preferencial sinalizados, espaços e instalações acessíveis;
- mobiliário de recepção e atendimento obrigatoriamente adaptado à altura e à condição física de pessoas em cadeira de rodas, conforme estabelecido nas normas técnicas de acessibilidade da ABNT;
- serviços de atendimento para pessoas com deficiência auditiva, prestado por intérpretes ou pessoas capacitadas em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS e no trato com aquelas que não se comuniquem em LIBRAS, e para pessoas surdocegas, prestado por guias-intérpretes ou pessoas capacitadas neste tipo de atendimento;
- pessoal capacitado para prestar atendimento às pessoas com deficiência visual, mental e múltipla, bem como às pessoas idosas;
- disponibilidade de área especial para embarque e desembarque de pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida;
- sinalização ambiental para orientação;
- divulgação, em lugar visível, do direito de atendimento prioritário das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida;
- admissão de entrada e permanência de cão-guia ou cão-guia de acompanhamento junto de pessoa portadora de deficiência ou de treinador em locais e edificações de uso coletivo, mediante apresentação da carteira de vacina atualizada do animal; e
- existência de local de atendimento específico.

8.6. Estratégias e Meios de Comunicação

A mantenedora definiu que o processo de comunicação e posicionamento de marca da mantida deve ser trabalhada com duas linhas paralelas, maximizando o esforço em Marketing e tornando-o mais direcionado e eficaz, além de possibilitar ao público uma continuidade perceptiva da imagem corporativa da Faculdade REGES de Ribeirão Preto.

8.6.1. Canais de Comunicação

O objetivo fundamental dos canais de comunicação da Faculdade REGES de Ribeirão Preto é de prover aos educadores modernas ferramentas de apoio ao ensino, baseadas nas

tecnologias hoje disponíveis. Estas ferramentas podem ser utilizadas, tanto por professores quanto pela coordenação. Disponibiliza um leque de recursos que permitirão o enriquecimento do processo educacional e o estreitamento do relacionamento entre professores e alunos, constituindo-se em um instrumento sem paralelo no auxílio ao processo educacional.

A Internet proporciona o crescimento das funções e recursos de um sistema pedagógico a verdadeiras ferramentas de integração da comunidade escolar e ensino colaborativo, permitindo que não somente o pessoal da área da secretaria, biblioteca e administrativo utilizem seus benefícios, mas também alunos e professores. Compondo um sistema de controle acadêmico e administrativo moderno que provê, além dos recursos habituais fornecidos por um sistema deste tipo, um universo de novos recursos, que o uso da Internet veio propiciar.

Portanto, a Faculdade busca/buscará ter meios de informação que se constituem de módulos integrados que automatizam os diversos processos acadêmicos e administrativos, armazenando informações, integrando as diversas áreas e fornecendo conhecimento para as tomadas de decisões.

Assim, visando à disseminação de conhecimento e informação, o discente, o egresso e os docentes dos cursos da Instituição, contam com vias de comunicação tais como: sistema de gestão acadêmica REGES, sítio eletrônico, correio, mala direta, boletim informativo, outdoors na região, jornais da região, rádios locais e regionais, panfletos, programas semanais em rádio local.

8.6.2. Comunicação Interna

Com ênfase na qualidade educativa, a comunicação interna (endomarketing) tem por objetivo fortalecer as relações humanas e a imagem da Faculdade REGES de Ribeirão Preto, de modo a oferecer aos funcionários e alunos à melhoria na prestação dos serviços.

Além, da existência de comunicação por rede de computadores, informativos internos, a Faculdade desenvolve as seguintes ações:

- divulgação, por meio eletrônico, de eventos destinados a alunos e funcionários;
- divulgação de datas comemorativas (aniversariantes do mês, datas pontuais do calendário acadêmico), e participação dos funcionários/alunos em congressos, cursos e eventos externos;
- divulgação sobre a realização de eventos culturais;
- interação entre os setores da instituição visando o favorecimento na comunicação – esta ação prevê reuniões semestrais com os setores/núcleos para atualizar e avaliar as ações desenvolvidas.

8.6.3. Comunicação Externa

A comunicação da imagem da Faculdade REGES de Ribeirão Preto, perante a sociedade civil organizada, acontece da seguinte forma:

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

- apresentação e divulgação da imagem da Faculdade por meio eletrônico;
- padronização de logotipos para os projetos da Faculdade;
- divulgação da agenda e das ações da Faculdade, em jornais e revistas de circulação regional;
- investimento na divulgação da Faculdade nas principais rádios do município e de sua região de abrangência;
- captação de recursos por meio de apoio e parcerias em projetos e convênios;
- correio eletrônico e correio tradicional para convites de eventos e divulgação institucional;
- distribuição de folhetos com informações da Faculdade em instituições parceiras, feiras, seminários e demais eventos;
- palestras institucionais em organizações parceiras, unidades escolares de ensino, etc.

8.6.4. Sistema de Gestão Acadêmica

A organização do controle acadêmico segue as normas estabelecidas pela Faculdade, sendo que todo sistema de matrícula, trancamento, frequência, notas, aprovação e reprovação, bem como os demais procedimentos de secretaria contam com pessoal qualificado e com um sistema de informação apropriado (o Sistema REGES).

O sistema de controle acadêmico prima pela organização das informações referentes ao conteúdo curricular oferecido aos alunos, bem como a sistematização dos dados referentes ao horário e cronograma de atividades, incluindo a elaboração de toda a documentação pertinente à vida acadêmica, tendo presente à legislação educacional em vigor.

A instituição adota o regime semestral de matrícula. A cada semestre o aluno renova sua matrícula no seu curso, conforme horário de aulas preparado para aquele semestre. Durante o semestre, sempre que interessar, o aluno pode solicitar o histórico escolar contendo resultados das disciplinas cursadas em semestres anteriores.

A documentação de alunos e os registros acadêmicos são administrados pela Secretaria da instituição. Documentos e informações são fornecidos continuamente pela Secretaria e/ou buscados pelo próprio aluno pela intranet, atendendo solicitação de toda comunidade acadêmica. Os requerimentos de solicitação desses documentos são protocolados na própria Secretaria.

8.6.5. Ouvidoria

A Ouvidoria da Faculdade REGES de Ribeirão Preto é um espaço de acolhida e escuta de toda comunidade acadêmica. É responsável pelo recebimento e encaminhamento de reclamações, solicitações, críticas e sugestões acerca dos diversos serviços prestados pela instituição.

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

Responde pelo sistema um membro da CPA, treinado pelo Departamento de Recursos Humanos. As observações são encaminhadas à Comissão Própria de Avaliação para registro e distribuídas às instâncias acadêmicas e administrativas correspondentes.

A Instituição tem os seguintes canais para ser ouvido:

- Presencial:
 - ✓ Horário de Atendimento: Segunda à Sexta: 8h às 12h e 13h às 22h;
 - ✓ Por meio telefônico;
 - ✓ Urna instalada na Biblioteca.

- Eletrônico:
 - ✓ Formulário para Ouvidoria (<http://reges.com.br/ribeiraopreto/>);
 - ✓ e-mail de contato ouvidoria.ribeiraopreto@reges.com.br.

REGULAMENTO DA OUVIDORIA

Art. 1º A Diretoria da Faculdade REGES de Ribeirão Preto, no uso de suas atribuições regimentais estabelece que o Curso de graduação no que concerne a Atividades da Ouvidoria reger-se-ão pelo Regimento Geral da IES e pelo presente regulamento, aprovado pelo seu Conselho Superior.

Art. 2º Ouvidoria, da Faculdade REGES de Ribeirão Preto tem como propósito.

I - fortalecer as relações democráticas no âmbito institucional, buscando uma maior abertura à participação de seus alunos, docentes e funcionários, assim como da comunidade em que está inserida, como protagonista das mudanças necessárias ao, aperfeiçoando a instituição universitária.

II - ser um indicador de comunicação, um espaço de acolhida e escuta de toda comunidade universitária.

III - constitui-se numa via desburocratizada e ágil para a solução de problemas, além de um importante canal de comunicação entre a comunidade universitária e a administração, contribuindo para o aperfeiçoamento do exercício de cidadania e para um constante feedback, essencial ao aprimoramento institucional e ao aumento de sua credibilidade.

IV - aprimorar ou corrigir os serviços prestados, atuando como canal de comunicação que abre espaço ao diálogo da instituição com seus diferentes públicos e, de forma ampla, com a sociedade, possibilitando o estabelecimento de relações visando à globalidade e a integração dos processos na IES.

Art. 3º A Ouvidoria é a unidade responsável por receber, registrar, conduzir internamente, responder e/ou solucionar as manifestações (denúncias, reclamações, críticas, sugestões, elogios, consultas e pedidos de informação) de seus usuários, internos ou externos, e de instituições acerca das atividades e serviços de competência da Instituição.

Art. 4º A Diretoria indicará dentre o seu corpo de funcionários administrativos e docentes, um ouvidor, para atender no endereço eletrônico próprio, os objetivos da ouvidoria.

Art. 5º São atribuições do ouvidor:

I - Receber informações relativas a eventuais desvios na adequada prestação de serviços da Faculdade e na transferência de suas tecnologias e produtos;

II - Apurar a sua fundamentação e buscar solução, caso necessário, garantindo o direito de resposta ao interessado;

III - Coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processo das informações recebidas;

IV - Acompanhar até a solução final as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas e elogios) consideradas pertinentes.

V - contribuir com a Administração na identificação de problemas e na elaboração de pareceres sobre as necessidades de aperfeiçoamento da instituição.

VI - atua como agente de mudanças, a partir das demandas encaminhadas e da própria observação, compondo um cenário completo da instituição.

VII - promove a integração dos processos na IES, por meio das informações, sugestões, críticas e elogios recebidos, apontando sinais importantes de articulação/desarticulação no âmbito da educação, merecendo ser considerados no contexto maior de avaliação institucional.

VIII - agir de forma ética em relação a cada questão recebida. De acordo com o Código de Ética do Ouvidor, também chamado de “ombudsman”, defendendo intransigentemente “os direitos inerentes da pessoa humana, banalizando suas ações por princípios éticos, morais e constitucionais”.

IX - respeitar os preceitos constitucionais; reconhecer e respeitar a diversidade de opiniões; exercer suas funções com integridade, respeito, compreensão, imparcialidade e justiça.

Art. 6º O Ouvidor atuará na Faculdade defendendo os direitos e interesses gerais da sociedade e potenciais da Instituição, recebendo, avaliando, encaminhando e buscando soluções para as denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas e elogios, bem como aprimorando o relacionamento desta com a sociedade em geral.

I - O ouvidor recebe as demandas (reclamações, denúncias, sugestões, consultas, elogios) e as encaminha às unidades competentes.

II - as unidades competentes devem responder imediatamente ao ouvidor, para que ele nunca deixe o usuário sem resposta.

III - O ouvidor encaminhará a CPA parecer com os indicativos encontrados para que ela trabalhe a informação no âmbito da instituição.

Art. 7º Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

9. AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

A Comissão Própria de Avaliação da Faculdade REGES de Ribeirão Preto se fundamenta nas orientações do SINAES para o desenvolvimento da sua auto-avaliação. Ao longo dos semestres tem-se estruturado melhor e realizado suas atividades orientadas por planejamentos feitos em reuniões mensais desenvolvidas a partir do seu calendário acadêmico, sempre com a reflexão voltada para o processo de avaliação interna e a sua melhoria, através da avaliação dos relatórios produzidos dos períodos anteriores.

A CPA-REGES acredita que o processo de Avaliação é sempre contínua e passível de mudanças que devem ser desenvolvidas respeitando sua realidade institucional, para a melhoria do conjunto de suas atividades. Desse modo, a CPA-REGES tem realizado seu trabalho pautado pela preparação, desenvolvimento e consolidação de todas as suas ações, baseadas especificamente na sua constituição, no que diz respeito aos seus membros, no planejamento de todas as atividades concernentes ao seu papel institucional, no trabalho de sensibilização, na produção dos relatórios e divulgação dos mesmos e por fim no balanço crítico para a criação de estratégias para a superação dos problemas identificados.

Esta Comissão é um dos instrumentos que quer contribuir para a melhoria na qualidade do ensino desta IES. É norteada pelos seguintes princípios:

- autonomia em relação aos órgãos de gestão acadêmica;
- fidedignidade das informações coletadas no processo avaliativo;
- respeito e valorização dos sujeitos e dos órgãos constituintes da Faculdade;
- respeito à liberdade de expressão, de pensamento e de crítica;
- compromisso com a melhoria da qualidade da educação;
- difusão de valores éticos e de liberdade, igualdade; e
- pluralidade cultural e democrática.

Possui como finalidade principal, a elaboração e desenvolvimento junto à comunidade acadêmica, à administração e aos conselhos superiores da Faculdade, uma proposta de auto-avaliação institucional, além de coordenar e articular os processos internos da avaliação da Faculdade de acordo com o projeto aprovado, dentro dos princípios e diretrizes do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES.

9.1. Processo de Auto-Avaliação

A CPA da Faculdade REGES de Ribeirão Preto teve seu ato de designação pela Resolução nº 001/06, desde então, considera o mecanismo da auto-avaliação como sendo um processo contínuo, que se renova por meio dos ciclos de vida da organização.

A CPA ao longo dos anos de 2006, 2007, 2008, 2009 e 2010, vem se reestruturando na tentativa de melhorar seu funcionamento. Iniciou-se a auto-avaliação com a aplicação de questionários manuais para todas as turmas e professores, bem como, conversas informais com a comunidade acadêmica.

Atualmente, a Avaliação Institucional realizada anualmente, por meio eletrônico e se realiza verificando a Avaliação quanto ao Ensino e quanto à Instituição (Alunos avaliam professores, Alunos avaliam a Instituição e si mesmos, Professores avaliam a Instituição e

suas turmas). A CPA desenvolve a auto-avaliação também por grupos focais realizados com alunos, professores e funcionários técnicos administrativos.

Cada ano cumpre-se um ciclo, quanto ao ensino e quanto à instituição. Os questionários preenchidos são utilizados como dados para a construção do resultado das Avaliações e direcionamento de estratégias à IES.

A Ouvidoria, parte do processo de auto-avaliação, realiza o preenchimento de relatórios, os quais são encaminhados à Diretoria, Coordenações, CPA e demais órgãos pertinentes.

A sensibilização à comunidade acadêmica das atividades da CPA são feitas por meio de fórum, divulgação no site da faculdade e contato direto com os segmentos, para poder construir ou alterar os instrumentos de avaliação mediante o grau de dificuldade ou sugestões apresentadas pelos grupos.

O diagnóstico obtido nas avaliações é encaminhado à Diretoria e coordenações para discussão com os segmentos envolvidos, além de embasar estratégias de capacitação e de ações a serem realizadas durante o semestre.

9.2. Planejamento e Ações Acadêmico-Administrativas a partir dos Resultados das Avaliações

As avaliações são utilizadas como instrumentos para a revisão permanente do PDI e promoção de mudanças na IES de forma geral, com o intuito de melhoria da qualidade do ensino. Todas as ações de planejamento do ensino, da investigação científica e da extensão universitária, são tomadas após análise dos resultados das avaliações em conjunto com a Direção.

O planejamento das avaliações é feito a partir do calendário próprio. Após a avaliação, o resultado é discutido com os segmentos, buscando alternativas e realizando ações para melhoria das sugestões. As informações resultantes destas discussões servem de base para a produção dos relatórios anuais, que são disponibilizados a toda comunidade acadêmica da Instituição.

REGULAMENTO DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Art. 1º A Diretoria da Faculdade REGES de Ribeirão Preto, no uso de suas atribuições regimentais estabelece as alterações ao regulamento das atividades da CPA da Faculdade que doravante reger-se-á pelo Regimento Geral da IES e pelo presente regulamento, aprovado pelo seu Conselho Superior.

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º Este regulamento disciplina a organização e o funcionamento da Comissão Própria de Avaliação da Faculdade REGES de Ribeirão Preto (CPA-REGES), de que tratam a Lei Federal nº 10.861, de 14/04/2004, que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES, e a Portaria MEC nº 2.051, de 09/07/2004.

Parágrafo Único. A CPA-REGES atuará com autonomia em relação aos demais órgãos colegiados da IES, conforme prevê o art. 7º, §1º, da Portaria MEC nº. 2.051/2004.

CAPÍTULO II

Princípios, Finalidades e Objetivos

SEÇÃO I

Princípios

Art. 2º A atuação da CPA-REGES será norteada pelos seguintes princípios:

I - autonomia em relação aos órgãos de gestão acadêmica;

II - fidedignidade das informações coletadas no processo avaliativo;

III - respeito e valorização dos sujeitos e dos órgãos constituintes da Instituição;

IV - respeito à liberdade de expressão, de pensamento e de crítica;

V - compromisso com a melhoria da qualidade da educação;

VI - difusão de valores éticos e de liberdade, igualdade e pluralidade cultural e democrática.

SEÇÃO II

Finalidades

Art. 3º A CPA-REGES tem por finalidade elaborar e desenvolver junto a comunidade acadêmica, à administração e aos conselhos superiores da Faculdade, uma proposta de auto-avaliação institucional, além de coordenar e articular os processos internos da avaliação da Instituição de acordo com o projeto aprovado, dentro dos princípios e diretrizes do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES.

SEÇÃO III

Objetivos

Art. 4º São objetivos da CPA-REGES:

I - proceder à avaliação institucional;

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

- II - coordenar os procedimentos de construção, implantação e implementação da auto-avaliação;
- III - produzir conhecimento para a tomada de decisão dos dirigentes da Instituição em relação à melhoria contínua de qualidade dos serviços desenvolvidos;
- IV - pôr em questão os sentidos do conjunto de atividades e finalidades cumpridas pela Instituição;
- V - identificar os acertos da Instituição e as possíveis causas dos seus problemas e deficiências;
- VI - aumentar a consciência pedagógica e capacidade profissional do corpo docente e técnico-administrativo;
- VII - fortalecer as relações de cooperação entre os diversos atores institucionais;
- VIII - tornar mais efetiva a vinculação da Instituição com a comunidade;
- IX - julgar acerca da relevância científica e social de suas atividades e produtos;
- X - prestar contas à sociedade sobre os serviços desenvolvidos.

CAPÍTULO III

Composição, Exercício e Mandato

Art. 5º Compõem a CPA-REGES representantes das categorias Docente, Técnico-administrativa e Discente da Faculdade, além de integrantes da sociedade civil organizada.

Parágrafo Único - As representações Docente, Técnico-administrativo, Discente e Sociedade Civil serão compostas de modo a que nenhuma delas venha a constituir maioria absoluta.

Art. 6º A CPA-REGES é constituída por 5 (cinco) integrantes, dos quais:

- I - 01 (um) representante do corpo Docente;
- II - 01 (um) representante do corpo Técnico-administrativo;
- III - 01 (um) representante do corpo Discente;
- IV - 01 (um) representante da Sociedade Civil Organizada;
- V - 01 (um) coordenador da CPA.

§ 1º Dos representantes das categorias Docente, discente, sociedade civil e técnico-administrativo cada representante será indicado pela Administração Superior da Faculdade garantindo a representação das áreas de conhecimento desta IES, junto à comunidade acadêmica.

§ 2º Os representantes da Sociedade Civil Organizada serão indicados pelo Conselho Superior da Faculdade , junto à comunidade acadêmica.

§ 3º O mandato dos representantes das categorias Docente, Discente, Técnico-administrativo e da Sociedade Civil Organizada será de 01 (um) ano, podendo haver recondução.

Art. 7º Os membros da CPA-REGES serão designados por ato do Diretor.

Parágrafo Único. O Coordenador da CPA-REGES será escolhido pelo Conselho Superior da Faculdade.

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

Art. 8º O tempo do mandato é contado individualmente em relação ao membro, iniciando-se novo período a partir da sua posse.

§ 1º A renúncia, que deverá ser motivada, será encaminhada pelo interessado ao Diretor que, antes de aceitá-la, a submeterá à apreciação e deliberação da CPA-REGES, na hipótese de se tratar de membro da comunidade acadêmica.

§ 2º Ao membro da CPA-REGES poderá ser concedida licença pelo prazo máximo de 03 (três) meses, mediante a deliberação da plenária da Comissão.

§ 3º Perderá mandato o membro da CPA-REGES que praticar ato incompatível com o decoro da Instituição ou a sua inassiduidade habitual, caracterizada pela ausência injustificada a mais de 03 (duas) reuniões consecutivas, ou a 04 (quatro) intercaladas por ano.

§ 4º A perda do mandato será declarada pelo voto da maioria absoluta da plenária da CPA-REGES, e submetida à homologação do Diretor.

Art. 9º O afastamento por período superior a 03 (três) meses acarretará a substituição do membro representante das categorias Docente, Sociedade Civil ou Técnico-administrativo.

Art. 10. A conclusão do curso ou afastamento por período superior a 03 (três) meses acarretará a substituição do representante da categoria Discente.

Parágrafo Único. Serão abonadas as faltas dos estudantes que, integrando a CPA-REGES, tenham participado de reuniões realizadas em horários coincidentes com atividades acadêmicas.

Art. 11. Compete ao Coordenador da CPA, escolhido na forma do parágrafo único deste regimento:

I - representar a CPA;

II - apresentar a pauta de cada reunião;

III - convocar e presidir as reuniões da CPA;

IV - esclarecer questões de ordem;

V- exercer o voto de desempate;

VI - dar ciência aos membros da CPA de todas as informações, solicitações, ofícios e comunicados recebidos pela CPA, até a primeira reunião ordinária seguinte à data de seu recebimento;

VII - firmar, após deliberação pela CPA, ofícios, formulários, relatórios de avaliação e outros documentos de prestação de informações ao SINAES;

VIII - cumprir e fazer cumprir este regulamento;

IX - exercer as demais atribuições inerentes ao cargo.

Art. 12. A CPA disporá de um secretário que terá a seu cargo os serviços administrativos, o qual compete:

I - secretariar as reuniões, lavrando as respectivas atas;

II - exercer as demais atribuições inerentes ao cargo

Parágrafo único. O secretário da CPA será escolhido mediante eleição realizada entre seus membros e seu mandato será de 01 (um) anos, permitida a recondução.

CAPITULO IV

Das Atribuições

Art. 13. No planejamento e organização das atividades de auto-avaliação são atribuições da CPA-REGES:

I - Elaborar o planejamento do processo de auto-avaliação institucional com efetiva participação da comunidade e compromisso dos dirigentes, definindo objetivos estratégicos, metodologias, recursos necessários e calendários das ações avaliativas;

II - Promover e coordenar as discussões sobre dimensões, critérios e indicadores da avaliação interna da Instituição;

III - Sensibilizar e mobilizar a comunidade da Instituição para a participação ativa no processo de avaliação institucional, realizando encontros, cursos, debates, visitas e dando ampla divulgação da sua agenda;

IV - Prestar sempre que necessário assessoramento aos dirigentes da Instituição, aos seus Conselhos e à comunidade acadêmica, na condução de suas ações avaliativas;

V - Estruturar o processo de auto-avaliação, inclusive com a instituição de subcomissões, de acordo com o projeto submetido a Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior - CONAES;

VI - Analisar os relatórios e avaliar as dinâmicas, procedimentos e mecanismos de avaliação interna institucional, propondo melhorias quanto à eficiência, eficácia e efetividade;

VII - Acompanhar os processos de avaliação desenvolvidos pelo Ministério da Educação, realizando estudos sobre os relatórios avaliativos institucionais e dos cursos ministrados pela Instituição;

VIII - Participar da formulação de propostas para a melhoria da qualidade e da relevância social dos seus serviços, em parceria com as Unidades Acadêmicas, Conselhos e Pró-Reitorias, contribuindo com as análises e recomendações produzidas no processo de avaliação interna;

IX - Sistematizar resultados e emitir parecer técnico sobre as dimensões institucionais da avaliação interna, bem como prestar as informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP/MEC;

X - Submeter à aprovação do Diretor o Relatório de Atividades e o Parecer Técnico referentes ao período objeto da avaliação;

XI - Elaborar o seu Regimento Interno mantendo-o atualizado de acordo com as diretrizes gerais que emanarem da Política Nacional de Avaliação da Educação Superior, submetendo-o à apreciação e homologação do Conselho Superior da Faculdade.

CAPÍTULO V

Funcionamento e Reuniões

Art. 14. A CPA-REGES funcionará no prédio sede da Faculdade, em dependência que vier a lhe ser destinada.

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

§ 1º O Conselho Superior da Faculdade proporcionará os meios e as condições materiais, além dos recursos humanos necessários ao pleno funcionamento da CPA-REGES, garantindo toda a infra-estrutura técnico-administrativa necessária para esse fim.

§ 2º A CPA-REGES poderá recorrer ao Conselho Superior para obter consultoria técnica especializada de outras instituições de educação superior, ou de outros órgãos ou entidades públicas ou privadas.

Art. 15. A CPA-REGES reunir-se-á mensalmente, com a presença de pelo menos metade de seus membros, em sessão ordinária, ou em caráter extraordinário quando convocada pelo Coordenador ou pela maioria de seus membros, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 1º As reuniões serão presididas pelo Coordenador e secretariadas pelo membro indicado pela coordenação da Comissão.

§ 2º Na falta do Coordenador, o Coordenador-Suplente assumirá a presidência dos trabalhos e, na ausência de ambos, a direção dos trabalhos caberá a um dos membros da representação Docente, escolhido pelos presentes.

§ 3º A dinâmica de funcionamento das reuniões será definida pela Comissão Própria de Avaliação, bem como o calendário das reuniões ordinárias, que deverá ser cumprido independentemente de convocação.

§ 4º Serão lavradas Atas de todas as reuniões que, depois de aprovadas, poderão ser objeto de divulgação ou consultas.

Art. 16. As decisões serão tomadas pelo voto da maioria simples dos presentes, cabendo ao Coordenador, no caso de empate, além do voto simples, o de qualidade.

CAPÍTULO VI

Deveres e Direitos

Art. 17. São deveres dos membros da CPA-REGES:

- I - comparecer com pontualidade as reuniões;
- II - atender às determinações do Coordenador, cumprindo com destreza e eficiência as tarefas que lhes forem confiadas;
- III - estudar todas as etapas do processo de auto-avaliação, emitindo parecer conclusivo a respeito;
- IV - participar efetivamente de todas as etapas do processo de auto-avaliação.
- V - Manter informados os representados em relação às decisões e temas tratados nas reuniões, prestando-lhes esclarecimentos sempre que convocados para tanto;
- VI - justificar a ausência às reuniões;
- VII - comunicar, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a impossibilidade de permanência como membro.

Art. 18. São direitos dos membros da CPA-REGES:

- I - tomar parte nas reuniões, apresentar propostas, indicações, requerimentos, emendas e discutir quaisquer assuntos pertinentes aos trabalhos da CPA-REGES.
- II - examinar quaisquer documentos existentes nos arquivos da Comissão;

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

III - solicitar, por intermédio da Coordenação, informações de qualquer órgão da Faculdade sobre o assunto que reputar de interesse da CPA-REGES, ou necessário aos procedimentos de auto-avaliação;

IV - solicitar, por intermédio da Coordenação da Comissão, todo o material e os subsídios necessários à execução das tarefas sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO VII

Disposições Transitórias e Gerais

Art. 19. Este regulamento poderá ser alterado por proposta de qualquer dos membros da CPA-REGES, aprovada pela maioria absoluta de seus integrantes e submetida ao Conselho Superior da Faculdade.

Art. 20. Os casos omissos e as dúvidas na aplicação deste Regimento Interno serão resolvidos mediante deliberação da própria CPA-REGES.

Art. 21. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

11. CONCLUSÃO

O presente Plano de Desenvolvimento Institucional, elaborado de acordo com as orientações emanadas do Ministério da Educação, procurou destacar as dimensões básicas em que se assentam a dinâmica do fazer acadêmico-institucional na Faculdade REGES de Ribeirão Preto, mantida pela Rede Gonzaga de Ensino Superior (REGES), focalizando a Instituição desde o seu nascimento, passando por seu estágio atual e prevendo sua evolução, a partir de 2016 até 2020. Dessa forma, além de fornecer os dados gerais referentes à Mantenedora e à Mantida, bem como ao seu entorno, este PDI aborda, de forma mais aprofundada, e numa linha prospectiva, o perfil institucional, o projeto pedagógico institucional, a implantação e desenvolvimento da IES e dos cursos, o perfil do corpo docente, o perfil do corpo técnico-administrativo, a organização administrativa da IES, as políticas de atendimento aos discentes, a infra-estrutura física, acadêmica e tecnológicas, a avaliação e acompanhamento do desenvolvimento institucional e os aspectos financeiro e orçamentário.

A Rede Gonzaga de Ensino Superior (REGES), e a Faculdade REGES de Ribeirão Preto envidarão todos os esforços não apenas para cumprir as metas previstas, mas, tanto quanto possível, para ultrapassá-las. É evidente que a Instituição já avançou vários e importantes degraus em sua trajetória acadêmico-institucional e está ciente de que, em vista das tantas e repentinas mudanças que afetam diuturnamente a sociedade atual, poderá ter, pela frente, situações de real imprevisibilidade. Assim sendo, um plano de ação não pode ser uma camisa de força, mas um guia revestido de flexibilidade, aberto à correção de rumos e à busca contínua de soluções para desafios não programados. Investir sempre na qualidade, na busca do e pelo melhor, de forma a cumprir a grande missão que se propôs, promovendo, em todos os aspectos, o crescimento da educação em Ribeirão Preto e região, constitui, em primeira e última instância, a meta maior da Faculdade REGES de Ribeirão Preto e de sua mantenedora, a Rede Gonzaga de Ensino Superior (REGES).

Angelo Alberto Colucci Filho
Diretor da Faculdade

José Gonzaga da Silva Neto
Presidente da REGES