

## NORMAS ANEXAS AO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

### 12.2. ANEXO II - Regulamento do Núcleo de Apoio Psicológico e Psicopedagógico

#### REGULAMENTO DO NÚCLEO DE APOIO PSICOLÓGICO E PSICOPEDAGÓGICO

**Art. 1º** O Núcleo de Apoio Psicológico e Psicopedagógico - NAPP é um espaço de ações educacionais destinado a orientar, assessorar e acompanhar ações pedagógicas, psicopedagógicas e/ou psicológicas com a finalidade de possibilitar a promoção do processo ensino-aprendizagem, especialmente à superação de dificuldades no processo de aprendizagem, no relacionamento interpessoal e distúrbios comportamentais e emocionais que afetem o desempenho acadêmico e o clima institucional.

**Art. 2º** São objetivos do NAPP:

- I. promover ações e prestar serviços que contribuam para a consolidação do vínculo discente, docente e FIBE, ensejando a permanência discente e facilitando o seu percurso formativo, levando em conta as questões de inclusão e acessibilidade;
- II. promover ações e programas de orientação e acompanhamento psicopedagógicos aos discentes com dificuldades de aprendizagem e problemas de relacionamento no ambiente acadêmico, envolvendo, quando necessário, os gestores acadêmicos, o corpo docente, discente e técnico-administrativo da FIBE;
- III. desenvolver ações e programas de acolhimento e orientação psicológica de discentes, docentes e funcionários técnicos-administrativos, objetivando a promoção da saúde e o pleno desenvolvimento dos mesmos, realizando, quando necessário, encaminhamento para rede de saúde local;
- IV. acompanhar o percurso formativo dos alunos, visando ao aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem e de sua aplicação no mundo do trabalho;
- V. estabelecer parcerias institucionais, com o apoio do corpo docentes, coordenações e Direção Geral;
- VI. capacitar docentes e técnicos administrativos para o atendimento aos discentes em suas necessidades específicas;
- VII. se articular com Instituições externas, através de convênios, com vistas a realização de estudos e ações preditivas e inovadoras para se antecipar a problemas de evasão e para o melhor rendimento acadêmico dos discentes.

**Parágrafo único:** O NAPP deve prestar um atendimento humanizado e compatível com as necessidades dos discentes, docentes e técnicos-administrativos através do desenvolvimento de política, programas e ações pedagógicas, psicopedagógica e do acolhimento psicológico.

**Art. 3º** O NAPP é constituído por uma equipe multidisciplinar responsável por acolher, ouvir, orientar e conduzir o interessado em seu processo de formação acadêmica, profissional e pessoal, prestando atendimento humanizado, assegurando a equidade de condições para o exercício da vida/atividade acadêmica.

Parágrafo único: O NAPP é composto minimamente por dois profissionais, um de psicologia e outro de psicopedagogia, podendo acumular funções de docência.

**Art. 4º** São áreas de intervenção do NAPP:

I - Orientações e aconselhamento:

- a) os casos relativos às dificuldades de aprendizagem e estudo;
- b) encaminhamento para profissionais e serviços especializados dependendo da situação apresentada;
- c) nas dificuldades de relacionamento interpessoal que ofereçam dificuldades de adaptação e motivação na dimensão acadêmica e profissional;
- d) os encaminhamentos da Direção Geral, Coordenações e Comissão Própria de Avaliação (CPA); e

e) nas demandas relacionadas à profissão e à formação profissional.

#### II - Atendimento Psicológico e Psicopedagógico

Atividades desenvolvidas tendo como alvo problemáticas de desenvolvimento, dificuldades de aprendizagem, problemas sociais ou de comportamento, educação especial, etc. Será dado apoio diretamente ao aluno ou através da colaboração com docentes e outros profissionais após encaminhamento da coordenação dos cursos ou do Núcleo de Educação a Distância.

#### III - Orientação Profissional

Apoio aos alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida, promovendo o autoconhecimento ao nível das características pessoais, valores, interesses e capacidades e a informação sobre os diferentes percursos formativos, bem como de referenciais de emprego e profissões.

#### IV - Orientação ao Portador de Transtorno de Espectro Autista

Em atendimento ao disposto na Lei no 12.764, de 27 de dezembro de 2012, a FIBE garante proteção aos Direitos da Pessoa com Transtorno de Espectro Autista. O aluno será atendido em suas necessidades e dificuldades referentes à sua vida escolar, à sua aprendizagem e qualidade de relacionamento que mantém com seus pares na FIBE, no trabalho e na família.

#### V – Capacitação

Capacitação de docentes e técnicos-administrativos para o atendimento aos discentes.

**Art. 5º** A orientação aos discentes será definida de acordo com a demanda e análise prévia de cada situação problema.

Parágrafo único: Para o corpo discente, a demanda de orientação poderá ser manifestada pelo próprio discente ou por encaminhamento dos docentes e coordenadores.

**Art. 6º** As atividades quando executados por profissional da área da Educação e/ou Psicologia, serão registradas em formulários específicos, respeitando o critério de sigilo profissional e os dados das orientações e aconselhamentos realizados serão de acesso exclusivo do profissional psicólogo, registrado no órgão de classe, e serão arquivados em armários com chaves onde apenas o mesmo terá acesso para consulta e registros dos casos acompanhados.

**Art. 7º** Os atendimentos funcionarão nos dias de segunda a sexta feira de 08 às 12 e de 14 às 19 horas, conforme demanda de agendamento prévio.

Parágrafo único: Os atendimentos poderão ser presenciais ou remotos.

**Art. 8º** Os casos omissos e as interpretações deste regulamento serão dirimidos pela Direção Geral juntamente com as Coordenações.

**Art. 9º** Este regulamento entra em vigor após aprovação pelo Conselho Superior – CONSUP.

### 12.3. ANEXO III - Manual do Docente

# MANUAL DO DOCENTE

## **Apresentação**

Caro(a) Docente (a),

Este manual tem o propósito de orientá-lo com informações valiosas para que você entenda o que se espera da sua atuação e lhe familiarizar com o Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle) em que você irá trabalhar. Por isso é importante que você leia este manual atentamente.

Para começar, observe este índice, ele vai lhe ajudar a economizar tempo para encontrar a informação que necessita.

1. Um pouco da história da FIBE
2. Minha trajetória como professor da FIBE

### **1. Um pouco da história da FIBE**

A FIBE - FIBE nasceu da iniciativa do INSTITUTO BÍBLICO EBENÉZER - IBE, sua mantenedora. O IBE foi fundado em maio de 1969 pelo Pastor Paulo Leivas Macalão no templo da Igreja Evangélica Assembleia de Deus, Ministério de Madureira, para oferecer formação teológica aos membros da igreja e demais interessados.

O IBE é registrado e reconhecido no DECEC (Departamento de Educação e Cultura de Ética Cristã), que é órgão da CONAMAD e filiado a AEETAL (Associação Evangélica de Educação Teológica da América Latina – presidida pelo Pastor Josué de Campos).

Os primeiros movimentos do IBE para criação da FIBE têm origem com a entrada em funcionamento em 1974 do curso Básico e Médio em Teologia à distância. Esse curso prosperou e em 1980 foram inauguradas extensões na Zona Oeste do Rio de Janeiro, nos bairros de Bangu, Campo Grande e Cosmos e nos municípios de Volta Redonda no Rio de Janeiro e em Juiz de Fora, Minas Gerais.

Com o sucesso da expansão o IBE prosseguiu o seu desenvolvimento oferecendo o CEPEC-IBE: Curso Especializado de Professores Evangelistas de Crianças.

Sob a antiga legislação de ensino superior, em 1988, foi criado o curso de Bacharelado em Teologia e em 1992 esse curso foi transformado no Seminário Maior, conforme parecer CES/MEC – 241/99. O objetivo principal deste seminário é instruir e formar obreiros dentro dos padrões morais, espirituais e teológicos, estabelecidos nas Escrituras Sagradas.

Como uma tendência quase natural do seu desenvolvimento, ao longo dos mais de cinquenta anos de sua existência e com toda a sua experiência acumulada em formação presencial e a distância, o IBE optou por criar a FIBE para oferecer formação em Teologia em nível superior com alta qualidade.

A Faculdade FIBE, nasce, portanto, como desdobramento de uma vocação institucional enraizada na formação Teológica de uma Instituição que milita a mais de meio século na preparação de pastores e demais interessados neste campo de conhecimento.

A FIBE tem por missão:

*Proporcionar formação educacional com excelência, a fim de formar profissionais qualificados numa base científica, ecológica, humanitária e solidária.*

A visão da FIBE é:

*Ser reconhecida como instituição de ensino superior de excelência por promover um ensino com valores elevados de solidariedade, irmandade e dignidade humana.*

São princípios e valores gerais da FIBE:

- a) promoção do bem-estar humano e solidário;*
- b) construção de uma prática teológica calcada na construção do conhecimento pela valorização da vida;*
- c) compromisso com a ética cristã e dignidade humana;*
- d) respeito à diversidade cultural e religiosa;*
- e) promoção de uma justiça social com vistas à transformação de uma sociedade melhor e sustentável e um mundo sustentável hoje e no futuro; e*
- f) promoção de ações de cidadania e responsabilidade social nos pilares de uma consciência política e ecológica.*

São objetivos institucionais da FIBE:

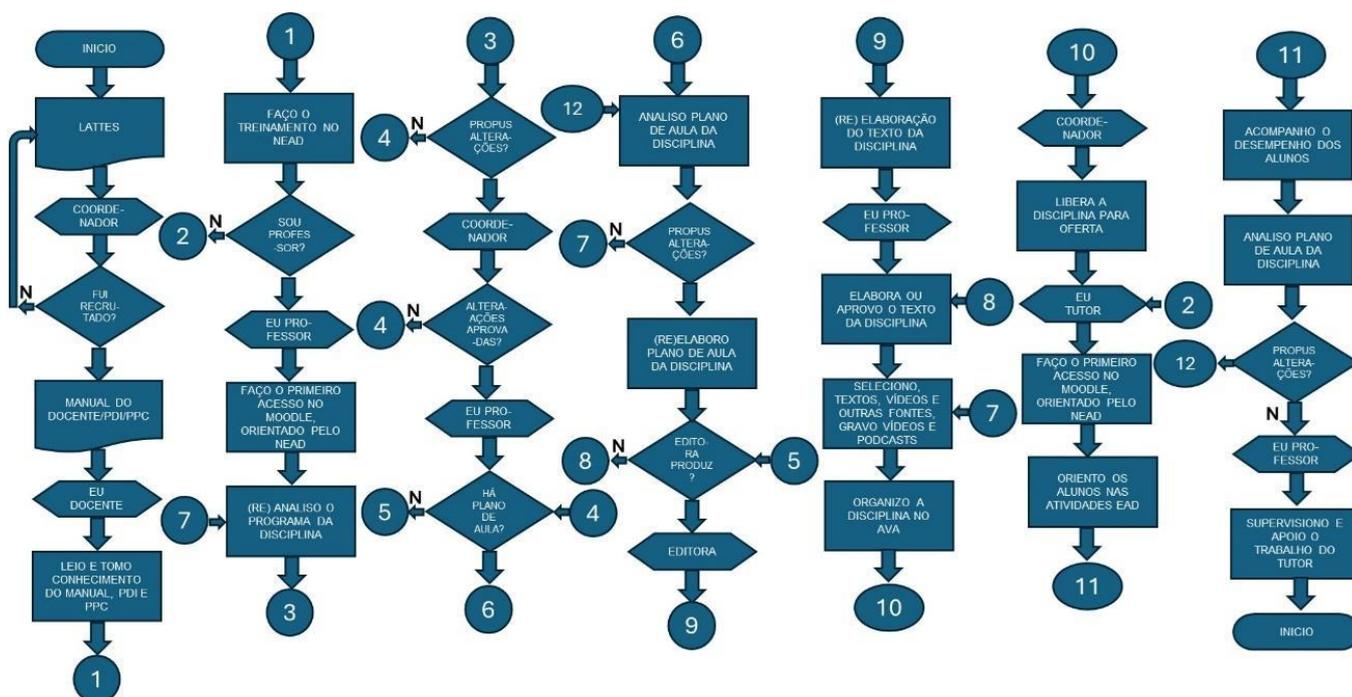
- I – ministrar educação superior,*
- II – estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;*
- III – formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimentos, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;*
- IV – incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e à criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;*
- V – promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;*
- VI – suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;*
- VII – estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade; e*

VIII – promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica tecnológica gerada na FIBE

Seja bem-vindo(a) à FIBE!

## 2. Minha trajetória como Professor da FIBE

Neste fluxo eu posso ver cada etapa da minha trajetória na FIBE, passando pelo primeiro contato com este manual, com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Projeto Pedagógico do Curso, chegando à supervisão e apoio ao trabalho do tutor.



## 3. Conhecendo os planos e projetos que orientarão o meu trabalho

Bem agora que eu ingressei na FIBE, preciso conhecer os principais planos da minha Instituição para desempenhar bem o meu trabalho. Por isso, logo após passar pelo treinamento com o Núcleo de Educação a Distância – NEAD, consultarei o Escola1 e farei uma cuidadosa leitura do PDI (Plano de Desenvolvimento Instituição) da FIBE, atentando, principalmente, para as nossas Políticas para Ensino, Pesquisa e Extensão. Observarei também as políticas de gestão. Depois disso, farei uma leitura bem atenta do Projeto Pedagógico do Curso em que irei atuar, dedicando um tempo especial ao Programa da Disciplina em que atuarei e ao Projeto de Educação a Distância da FIBE.

## 4. Conhecendo ou (R)Elaborando o(s) Plano(s) da(s) Disciplina(s) e da(s) Aula(s)

Se eu sou Professor, entre as minhas atribuições está a elaboração do Programa da Disciplina e do Plano de Aula. Estes planos compreendem o meu roteiro de trabalho e eles orientarão o trabalho do tutor no Ambiente Virtual de Aprendizagem e nas tutorias presenciais.

Estes planos também servirão para orientar a produção do conteúdo da disciplina por uma empresa contratada pela FIBE. Neste momento, o meu papel é interagir com ela e cuidar para que Plano de Aula seja respeitado e os conteúdos e atividades sejam compatíveis com a carga horária e com as condições estabelecidas no Projeto de Educação a Distância e no Projeto Pedagógico do Curso (PPC). Farei este trabalho com o apoio do NEAD.

Se sou Tutor, interagirei com o Professor da disciplina e programarei o meu trabalho seguindo as orientações do NEAD e do professor do Curso. Para iniciar o meu trabalho, basta que eu o acesse o AVA com o login e a senha que recebi do NEAD. Se eu julgar necessário, posso propor alterações no Plano de Aula da Disciplina ao professor respectivo.



Lembrando o que já me foi alertado, logo que eu fizer o primeiro acesso, o sistema pedirá para eu trocar a senha. Ficarão visíveis apenas as minhas disciplinas.

Vejo que na tela inicial do AVA aparecem as disciplinas que ministrarei. Observo, também, que nela consigo acessar a Biblioteca Virtual, o Sistema Acadêmico (Escola1), este Manual de Estudante e o Calendário Acadêmico.



Vou entrar em uma disciplina clicando no box da mesma.



Vejo o nome da disciplina e do professor e observo que há um link para acessar o curriculum dele. Rolando a tela, vejo que há um Tópico Geral e nele um vídeo de apresentação, vou clicar nele e assistir a apresentação da disciplina pelo professor. Há também um link para um quadro de avisos, um Fórum de apresentação e um Fórum de Dúvidas. No quadro de avisos eu serei informado dos principais avisos relacionados com a disciplina e com o curso, no Fórum de Apresentação eu me apresentarei e terei a oportunidade de conhecer os meus colegas e no Fórum de Dúvidas inserirei as minhas dúvidas sobre a disciplina.

## TÓPICO GERAL

### VÍDEO DE APRESENTAÇÃO DA DISCIPLINA

Clique no link acima, acione o botão "gravação" e assista ao vídeo de apresentação da disciplina.

### SLIDES DO VÍDEO DE APRESENTAÇÃO DA DISCIPLINA

Clique no link acima e acesse os slides do vídeo de apresentação da disciplina.

### AVISOS

No link acima (Avisos) você poderá ler as principais notícias e avisos desta disciplina.

### FÓRUM DE APRESENTAÇÃO

Antes de iniciar seus estudos nesta disciplina, apresente-se aos seus colegas através do link acima (Forum de Apresentação), isso vai colaborar para sua integração ao grupo.

### FÓRUM DE DÚVIDAS

Poste no link acima (Fórum de Dúvidas) as suas dúvidas, elas serão respondidas o mais breve possível por seu tutor.

Rolando um pouco mais a tela, vejo que há um tópico denominado Organização da Disciplina e nele estão disponíveis o Programa da Disciplina e o Plano de Aula da Disciplina. Vou entrar em cada um desses links e dar uma conferida.

## ORGANIZAÇÃO DA DISCIPLINA

### PROGRAMA DE DISCIPLINA

No link acima (Plano Programa de Disciplina) você acessa as informações básicas da sua disciplina, seus objetivos, conteúdos, bibliografias e outras.

### PLANO DE AULA

No link acima (Plano de Aula) você acessa as informações detalhadas desta disciplina, os conteúdos a serem estudados, as habilidades e competências a serem desenvolvidas, as fontes de consulta e as tarefas previstas, aula a aula.

Observo este exemplo de Programa da Disciplina.

PROGRAMA DE DISCIPLINA			
<b>CURSO:</b>	Bacharelado em Teologia	<b>SEMESTRE LETIVO:</b>	2025.1
<b>DISCIPLINA:</b>	Metodologia Científica	<b>PERÍODO LETIVO:</b>	Primeiro
<b>PROFESSOR:</b>	Manuel Alvarez	<b>CARGA HORÁRIA:</b>	60
<b>OBJETIVO GERAL DA DISCIPLINA:</b>			
Compreender o conhecimento científico, para o desenvolvimento de competências e habilidades na leitura e escrita acadêmica.			
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA DISCIPLINA:</b>			
Articular os tipos de conhecimentos e os tipos de pesquisas para a produção científica e acadêmica. Abordar o projeto de pesquisa, no seu conceito, constituição e elaboração;			
Observar as Normas de trabalhos científicos e a padronização científica utilizadas na educação superior.			

Analisar o caminho da Teologia desde os primeiros pensadores cristãos até os teólogos contemporâneos; e compreender o conteúdo histórico e profético das Escrituras Sagradas.

Orientar a produção a realização de fichamentos por alunos do Ensino Médio em Escolas Públicas.

#### **HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:**

Capacidade para promover a reflexão, a pesquisa, o ensino e a divulgação do saber teológico. Elaborar e desenvolver projetos de pesquisa dentro das exigências acadêmicas.

Capacidade para participar de comitês e conselhos interdisciplinares, como os comitês Ambientais e de Bioética, Ética em Pesquisa, Juntas de Conciliação, entre outros, promovendo a defesa dos direitos inalienáveis do ser humano e contribuindo para a construção permanente de uma sociedade mais justa e harmônica.

Compreensão das problemáticas contemporâneas decorrentes da globalização, das tecnologias do desenvolvimento sustentável, necessárias ao planejamento das ações sociais.

Capacidade para articular de forma interdisciplinar as interfaces existentes nas diferentes áreas das ciências humanas, da Teologia e de outros campos do saber, promovendo a integração teórico-prática.

Capacidade para produzir conhecimento científico no campo da Teologia e na área das ciências humanas. Interpretar narrativas, textos históricos e tradições em seu contexto, assim como sua hermenêutica, pelo domínio de instrumentos analíticos.

Espírito científico e pensamento reflexivo.

#### **METODOLOGIA DA DISCIPLINA:**

Aulas interativas síncronas e ou assíncronas com o uso de recursos multimídia didáticos com formatos de texto, hipertextos, vídeo, áudio, podcasts, fórum, chats, blogs, glossário e portfólio, slides, quiz interativo, simulados e biblioteca virtual para que o estudante possa explorar conteúdos complementares e aprofundar seu conhecimento sobre as temáticas propostas. Na sala de aula virtual, as temáticas são discutidas com o uso de metodologias ativas abordando o aprendizado por Projetos - Seminários e discussões -Pesquisas de campo- Aprendizagem entre pares - Estudos de casos de acordo com o conteúdo e perfil da disciplina, para o desenvolvimento de competências do estudante com a orientação do tutor.

#### **EMENTA DA DISCIPLINA:**

Introdução aos conceitos básicos da metodologia científica e das principais linhas de pensamento epistemológico, com ênfase nas visões contemporâneas. Nascimento da ciência moderna: o método científico. A ciência contemporânea: o desafio da complexidade. A investigação científica: lógica, linguagem e método. Conceito de verdade científica. O projeto de pesquisa: a pergunta condutora, a delimitação do problema, a hipótese, os objetivos, o embasamento teórico, metodológico e empírico. A investigação científica como prática social.

#### **AVALIAÇÃO DA DISCIPLINA:**

Aspectos a serem avaliados: Iniciativa e interesse, leitura dos textos e participação nas aulas de atividades síncronas e assíncronas, conhecimento dos conteúdos estudados, assiduidade na frequência do acesso ao AVA e atitude colaborativa.

Instrumentos de avaliação: Trabalho escrito, seminários, quis, avaliação online e avaliação presencial.

A disciplina será avaliada com prova presencial e atividades a distância. A prova presencial somará até 6 pontos à nota do estudante. Às atividades a distância serão atribuídas 1 ponto para cada unidade de ensino.

As atividades de extensão serão avaliadas através da participação dos alunos.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA**

SILVA, Douglas Fernandes da; ... [et al.]. O Manual prático para elaboração de trabalhos de conclusão de curso. São Paulo : Blucher Open Acess, 2020.

SILVEIRA, Cláudia Regina. Metodologia da Pesquisa. Florianópolis: IFSC, 2011.

TAVARES, Arice Cardoso; SELL, Fabíola Sucupira Ferreira; SELL, Sérgio. Metodologias para iniciação à prática da pesquisa e extensão I: caderno pedagógico. Florianópolis: UDESC/CEAD/UAB, 2011.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

ABREU, Geysa Spitz Alcoforado de. Metodologia de projetos em ciências II. Florianópolis: IFSC, 2010.

ALYRIO, Rovigati Danilo. Métodos e técnicas de pesquisa em administração: volume único. Rio de Janeiro: Fundação CECIERJ, 2009.

FLEMMING, Diva Marília. Metodologia de projetos em ciências I. Florianópolis: IFSC, 2011.

LOSE, Alícia Duhá; MAGALHÃOES, Livia B. S. Metodologia do trabalho científico: elaboração de projetos. Salvador: UFBA, 2019.

MENEZES, Jean Paulo Pereira de. Introdução à pesquisa: contribuições para o projeto de pesquisa e monografia de graduação e pós-graduação na sociedade de classes. Goiânia: Phillos, 2019.

Se eu sou professor, terei que elaborar este Programa para as minhas disciplinas e para tanto procederei da seguinte maneira:

#### **PRIMEIRO: IDENTIFICAÇÃO**

Preencherei a identificação com os dados que disponho, havendo dúvidas consultarei o Projeto Pedagógico do Curso.

#### **SEGUNDO: OBJETIVO GERAL E OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA DISCIPLINA**

Sei que encontro estes objetivos no item 3.6.10 do Projeto Pedagógico do Curso, no caso dos cursos de graduação e na pós-graduação, deverei descrevê-los.

O objetivo geral deve ser um propósito sob a ação do professor, considerando as habilidades e competências pretendidas pela disciplina e os conteúdos a serem abordados (ementa).

Os objetivos específicos são propósitos sob a ação do aluno, derivados do objetivo geral, focalizando as habilidades e competências e os conteúdos a serem abordados (ementa). O conjunto de objetivos específicos devem levar à consecução do objetivo geral, na sua plenitude.

#### **TERCEIRO: HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

Sei que encontro estes objetivos no item 3.8 do Projeto Pedagógico do Curso.

#### **QUARTO: METODOLOGIA, EMENTA, AVALIAÇÃO E BIBLIOGRAFIAS**

Sei que encontro estes objetivos no item 3.6.10 do Projeto Pedagógico do Curso.

Sei que o Plano de Aula compreende um roteiro e apresenta todos os conteúdos a serem estudados pelos estudantes. Observo neste exemplo que o Plano de Aula mostra toda a programação de estudo de cada aula.

<b>PLANO DE AULA</b>			
<b>CURSO:</b>	Bacharelado em Teologia	<b>SEMESTRE LETIVO:</b>	2025.1
<b>DISCIPLINA:</b>	Metodologia Científica	<b>PERÍODO LETIVO:</b>	Primeiro
<b>PROFESSOR:</b>	Manuel Alvarez	<b>CARGA HORÁRIA:</b>	90
<b>OBJETIVO GERAL DA DISCIPLINA:</b>			
Compreender o conhecimento científico, para o desenvolvimento de competências e habilidades na leitura e escrita acadêmica.			
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA DISCIPLINA:</b>			
<p>Articular os tipos de conhecimentos e os tipos de pesquisas para a produção científica e acadêmica. Abordar o projeto de pesquisa, no seu conceito, constituição e elaboração;</p> <p>Observar as Normas de trabalhos científicos e a padronização científica utilizadas na educação superior.</p> <p>Analisar o caminho da Teologia desde os primeiros pensadores cristãos até os teólogos contemporâneos; e compreender o conteúdo histórico e profético das Escrituras Sagradas.</p> <p>Orientar a produção a realização de fichamentos por alunos do Ensino Médio em Escolas Públicas.</p>			
<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS:</b>			
<p>Capacidade para promover a reflexão, a pesquisa, o ensino e a divulgação do saber teológico. Elaborar e desenvolver projetos de pesquisa dentro das exigências acadêmicas.</p> <p>Capacidade para participar de comitês e conselhos interdisciplinares, como os comitês Ambientais e de Bioética, Ética em Pesquisa, Juntas de Conciliação, entre outros, promovendo a defesa dos direitos inalienáveis do ser humano e contribuindo para a construção permanente de uma sociedade mais justa e harmônica.</p> <p>Compreensão das problemáticas contemporâneas decorrentes da globalização, das tecnologias do desenvolvimento sustentável, necessárias ao planejamento das ações sociais.</p> <p>Capacidade para articular de forma interdisciplinar as interfaces existentes nas diferentes áreas das ciências humanas, da Teologia e de outros campos do saber, promovendo a integração teórico-prática.</p> <p>Capacidade para produzir conhecimento científico no campo da Teologia e na área das ciências humanas. Interpretar narrativas, textos históricos e tradições em seu contexto, assim como sua hermenêutica, pelo domínio de instrumentos analíticos.</p> <p>Espírito científico e pensamento reflexivo.</p>			
<b>METODOLOGIA DA DISCIPLINA:</b>			
Aulas interativas síncronas e ou assíncronas com a usabilidade de recursos multimídia didáticos com formatos de texto, hipertextos, vídeo, áudio, podcasts, fórum, chats, blogs, glossário e portfólio, slides, quiz interativo, simulados e biblioteca virtual para que o estudante possa explorar conteúdos complementares e aprofundar seu conhecimento sobre as temáticas propostas. Na sala de aula virtual, as temáticas são discutidas com o uso de metodologias ativas abordando o aprendizado por Projetos - Seminários e discussões -Pesquisas de campo- Aprendizagem entre pares - Estudos de casos de acordo com o conteúdo e perfil da disciplina, para o desenvolvimento de competências do estudante com a orientação do professor/tutor.			

<b>EMENTA DA DISCIPLINA:</b>
Introdução aos conceitos básicos da metodologia científica e das principais linhas de pensamento epistemológico, com ênfase nas visões contemporâneas. Nascimento da ciência moderna: o método científico. A ciência contemporânea: o desafio da complexidade. A investigação científica: lógica, linguagem e método. Conceito de verdade científica. O projeto de pesquisa: a pergunta condutora, a delimitação do problema, a hipótese, os objetivos, o embasamento teórico, metodológico e empírico. A investigação científica como prática social.
<b>AVALIAÇÃO DA DISCIPLINA:</b>
Aspectos a serem avaliados: Iniciativa e interesse, leitura dos textos e participação nas aulas de atividades síncronas e assíncronas, conhecimento dos conteúdos estudados, assiduidade na frequência do acesso ao AVA e atitude colaborativa.
Instrumentos de avaliação: Trabalho escrito, seminários, quis, avaliação online e avaliação presencial.
A disciplina será avaliada com prova presencial e atividades a distância. A prova presencial somará até 6 pontos à nota do estudante. Às atividades a distância serão atribuídas 1 ponto para cada unidade de ensino.
As atividades de extensão serão avaliadas através da participação dos alunos.

<b>UNIDADE</b>	I - Cientificidade do Conhecimento Científico		
<b>AULA</b>	1 - Origens do Conhecimento	<b>AGENDA DA AULA</b>	
	<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>		
	Capacidade para promover a reflexão, a pesquisa, o ensino e a divulgação do saber teológico.		
	Capacidade para articular de forma interdisciplinar as interfaces existentes nas diferentes áreas das ciências humanas, da Teologia e de outros campos do saber, promovendo a integração teórico-prática.		
	Espírito científico e pensamento reflexivo.		
	<b>OBJETIVO</b>		
	Conhecer as origens do conhecimento científico.		
	<b>INDICAÇÕES DE LEITURAS</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula Remota (Síncrona) – Origens do Conhecimento Científico.</li> <li>• Slides da Aula Remota – Origens do Conhecimento Científico</li> <li>• Texto da disciplina: Unidade I - Cientificidade do Conhecimento (Páginas 1 a 10).</li> </ul>		
	<b>LEITURA COMPLEMENTAR</b>		
	Não há leitura complementar na aula 1		
	<b>TAREFAS DA AULA</b>		
	Não há tarefa na aula 1		
<b>AULA</b>	2 - Critérios de Cientificidade na Construção do Conhecimento.	<b>AGENDA DA AULA</b>	
	<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>		

	<p>Capacidade para Promover a reflexão, a pesquisa, o ensino e a divulgação do saber teológico.</p> <p>Capacidade para articular de forma interdisciplinar as interfaces existentes nas diferentes áreas das ciências humanas, da Teologia e de outros campos do saber, promovendo a integração teórico-prática.</p> <p>Espírito científico e pensamento reflexivo.</p>
	<b>OBJETIVO</b>
	Distinguir entre os vários tipos de conhecimento; e conhecer os critérios de cientificidade na construção do conhecimento científico.
	<b>INDICAÇÕES DE LEITURAS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto da disciplina: Unidade I. Cientificidade do Conhecimento. (Página 11 a 28)</li> <li>• <b>Empirismo</b>. 2018. Publicado pelo canal DIDATCS. 1 vídeo (5.07 min). Disponível em <a href="https://www.youtube.com/watch?v=Jjq78PqoAeI&amp;t=24s">https://www.youtube.com/watch?v=Jjq78PqoAeI&amp;t=24s</a>. Acesso em 21 ago.2024.</li> <li>• <b>O que é Pensamento Filosófico</b>    Conceito, Definições, Características e muito +    Resumo animado. 2022. 1 vídeo (3.59 min). Publicado pelo canal Era Só uma Menina. Disponível em <a href="https://www.youtube.com/watch?v=G-EQbB-LKBI">https://www.youtube.com/watch?v=G-EQbB-LKBI</a>. Acesso em 21 ago.2024.</li> <li>• <b>O que você precisa saber sobre o pensamento dogmático</b> - Prof. Fran - Descomplicando o Direito. 2019. 1 vídeo ( 1.57 min ). Publicado pelo canal Prof. Fran Descomplicando o Direito. Disponível em <a href="https://www.youtube.com/watch?v=2V58VqVcJPc">https://www.youtube.com/watch?v=2V58VqVcJPc</a>. Acesso em 21 ago.2024.</li> <li>• <b>A possibilidade do conhecimento: dogmatismo</b>. 2022. 1 vídeo (8.58 min). Publicado pelo canal Conexão Filosófica. Disponível em <a href="https://www.youtube.com/watch?v=YfnPckAQnmE">https://www.youtube.com/watch?v=YfnPckAQnmE</a>. Acesso em 21 ago.2024.</li> <li>• <b>O que é o conhecimento científico</b>. 2020. 1 vídeo (7.32 min). Publicado pelo canal Ciência, Filosofia e Literatura com spoilers. Disponível em <a href="https://www.youtube.com/watch?v=PrynABPX4V4">https://www.youtube.com/watch?v=PrynABPX4V4</a>. Acesso em 21 ago.2024.</li> </ul>
	<b>LEITURA COMPLEMENTAR</b>
	Não há leitura complementar na aula 2
	<b>TAREFAS DA AULA</b>
	Fórum: Origens do Conhecimento. Esta avaliação soma até 1 ponto à nota da disciplina.

<b>UNIDADE</b>	II - Tipos de Produção Científica		
	<b>AULA</b>	3 - O Conceito e o Processo de Pesquisa	<b>AGENDA DA AULA</b>
	<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>		
	Capacidade para elaborar e desenvolver projetos de pesquisa dentro das exigências acadêmicas.		

	<p>Capacidade para produzir conhecimento científico no campo da Teologia e na área das ciências humanas. Interpretar narrativas, textos históricos e tradições em seu contexto, assim como sua hermenêutica, pelo domínio de instrumentos analíticos.</p> <p>Espírito científico e pensamento reflexivo.</p>	
	<b>OBJETIVO</b>	
	Conhecer o conceito e o processo de pesquisa.	
	<b>INDICAÇÕES DE LEITURAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto da Unidade II.- Tipos de Produção Científica. (Páginas 4 a 15).</li> <li>• <b>Como funciona a produção científica.</b> 2017. 1 vídeo (8.08 min). Publicado no canal de Miguel Nicolelis. Disponível em <a href="https://www.youtube.com/watch?v=EbhNfd3tQtY">https://www.youtube.com/watch?v=EbhNfd3tQtY</a>. Acesso 21/ ago.2024.</li> <li>• <b>COMO ESCREVER UMA RESENHA DE LIVRO FÁCIL E OBJETIVA PASSO A PASSO   Truques da Escrita.</b> 1 vídeo (2.58 min).. Publicado no canal de Juliana Feliz. Disponível em <a href="https://www.youtube.com/watch?v=P0rCiXx8auU">https://www.youtube.com/watch?v=P0rCiXx8auU</a>. Acesso em 21 ago.2024.</li> </ul>	
	<b>LEITURA COMPLEMENTAR</b>	
	<p><b>Passos do Processo de Pesquisa.</b> SUPER 8 - PROJETO DE EXTENSÃO DAS BIBLIOTECAS DA UFRGS. s/d. Disponível em <a href="https://www.ufrgs.br/super8/passos/#passo-2">https://www.ufrgs.br/super8/passos/#passo-2</a>. Acesso em 21 ago.2024 em 21/08/2024.</p>	
	<b>TAREFAS DA AULA</b>	
<b>AULA</b>	4 - Fichamento, Resumo e Resenha	<b>AGENDA DA AULA</b>
	<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	
	<p>Capacidade para elaborar e desenvolver projetos de pesquisa dentro das exigências acadêmicas.</p> <p>Capacidade para produzir conhecimento científico no campo da Teologia e na área das ciências humanas. Interpretar narrativas, textos históricos e tradições em seu contexto, assim como sua hermenêutica, pelo domínio de instrumentos analíticos.</p> <p>Espírito científico e pensamento reflexivo.</p>	
	<b>OBJETIVO</b>	
	Conhecer o processo de realização de fichamentos e como elaborar uma resenha.	
	<b>INDICAÇÕES DE LEITURAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto da Unidade II.- Tipos de Produção Científica. (Páginas 16 a 30)</li> <li>• <b>Como funciona a produção científica.</b> 2017. 1 vídeo (8.08 min). Publicado no canal de Miguel Nicolelis. Disponível em <a href="https://www.youtube.com/watch?v=EbhNfd3tQtY">https://www.youtube.com/watch?v=EbhNfd3tQtY</a>. Acesso 21/ ago.2024.</li> <li>• <b>COMO ESCREVER UMA RESENHA DE LIVRO FÁCIL E OBJETIVA PASSO A PASSO   Truques da Escrita.</b> 1 vídeo (2.58 min).. Publicado no canal de Juliana Feliz. Disponível em <a href="https://www.youtube.com/watch?v=P0rCiXx8auU">https://www.youtube.com/watch?v=P0rCiXx8auU</a>. Acesso em 21 ago.2024.</li> </ul>	
	<b>LEITURA COMPLEMENTAR</b>	

	Não há leitura complementar para a aula 4
	<b>TAREFAS DA AULA</b>
	Elaboração de um fichamento. Esta avaliação soma até 1 ponto à nota da disciplina.

<b>UNIDADE</b>	III - Projeto de Pesquisa		
<b>AULA</b>	5 - Elaboração de Projetos de Pesquisa	<b>AGENDA DA AULA</b>	
	<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>		
	<p>Capacidade para elaborar e desenvolver projetos de pesquisa dentro das exigências acadêmicas.</p> <p>Capacidade para articular de forma interdisciplinar as interfaces existentes nas diferentes áreas das ciências humanas, da Teologia e de outros campos do saber, promovendo a integração teórico-prática.</p> <p>Capacidade para produzir conhecimento científico no campo da Teologia e na área das ciências humanas.</p> <p>Capacidade para interpretar narrativas, textos históricos e tradições em seu contexto, assim como sua hermenêutica, pelo domínio de instrumentos analíticos.</p> <p>Espírito científico e pensamento reflexivo.</p>		
	<b>OBJETIVO</b>		
	Conhecer os passos para a elaboração de projetos de pesquisa.		
	<b>INDICAÇÕES DE LEITURAS</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto da Unidade III - Projeto de Pesquisa. (Páginas 4 a 17)</li> <li>• <b>Aula 1.10 - Quais elementos compõem um projeto de pesquisa?</b> 2020. 1 vídeo (3.52 min). Publicado no canal Prof. Matheus Passos. Disponível em <a href="https://www.youtube.com/watch?v=2FKQK-9BDF0">https://www.youtube.com/watch?v=2FKQK-9BDF0</a>. Acesso em 21 de ago.2024</li> <li>• Aula Remota (Síncrona): Etapas de um Projeto de Pesquisa.</li> </ul>		
	<b>LEITURA COMPLEMENTAR</b>		
	<p>UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS. <b>Etapas da Estrutura do Projeto de Pesquisa.</b> 21.mai.2008. Disponível em <a href="https://www.ueg.br/noticia/5867-etapas-da-estrutura-do-projeto-de-pesquisa_">https://www.ueg.br/noticia/5867-etapas-da-estrutura-do-projeto-de-pesquisa_</a>. Acesso em 22 ago.2024.</p>		
	<b>TAREFAS DA AULA</b>		
	Não há tarefa para a aula 5		
<b>AULA</b>	6 - Pesquisa Bibliográfica e Documental	<b>AGENDA DA AULA</b>	
	<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>		
	Capacidade para elaborar e desenvolver projetos de pesquisa dentro das exigências acadêmicas.		

	<p>Capacidade para articular de forma interdisciplinar as interfaces existentes nas diferentes áreas das ciências humanas, da Teologia e de outros campos do saber, promovendo a integração teórico-prática.</p> <p>Capacidade para produzir conhecimento científico no campo da Teologia e na área das ciências humanas. Interpretar narrativas, textos históricos e tradições em seu contexto, assim como sua hermenêutica, pelo domínio de instrumentos analíticos.</p> <p>Espírito científico e pensamento reflexivo.</p>
	<b>OBJETIVO</b>
	Distinguir os métodos de pesquisa bibliográfica e documental.
	<b>INDICAÇÕES DE LEITURAS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto da Unidade III - Projeto de Pesquisa. (Páginas 18 a 24)</li> <li>• <b>O QUE É PESQUISA BIBLIOGRÁFICA?   METODOLOGIA DE PESQUISA.</b> 2019. 1 vídeo (2.19 min). Publicado no canal Prof. Hercules Pimenta dos Santos. Disponível em <a href="https://www.youtube.com/watch?v=J-HuuvQ16-k">https://www.youtube.com/watch?v=J-HuuvQ16-k</a>. Acesso em 21/ ago.2024.</li> <li>• <b>Pesquisa documental: O que é?</b> - Pesquisa na prática 126. 2022. 1 vídeo (8 min). Publicado no canal Acadêmica. Disponível em <a href="https://www.youtube.com/watch?v=EOfBJ6zhwj4&amp;t=200s">https://www.youtube.com/watch?v=EOfBJ6zhwj4&amp;t=200s</a>. Acesso em 21. ago.2024.</li> <li>• <b>Pesquisa Bibliográfica &amp; Pesquisa Documental - O que é e Diferenças.</b> 2023. 1 vídeo (6.58 min). Publicado no canal Monografia do Triunfo. Disponível em <a href="https://www.youtube.com/watch?v=CaDR4Uetycs">https://www.youtube.com/watch?v=CaDR4Uetycs</a>. Acesso em 21 ago./2024.</li> <li>• Vídeoaula: Pesquisa Bibliográfica e Pesquisa Documental.</li> </ul>
	<b>LEITURA COMPLEMENTAR</b>
	ABNT NBR 6023:2018 - <b>Informação e documentação</b> — Referências — Elaboração. Disponível em <a href="https://www.ufpe.br/documents/40070/1837975/ABNT+NBR+6023+2018+%281%29.pdf/3021f721-5be8-4e6d-951b-fa354dc490ed">https://www.ufpe.br/documents/40070/1837975/ABNT+NBR+6023+2018+%281%29.pdf/3021f721-5be8-4e6d-951b-fa354dc490ed</a> . Acesso em 22 ago.2024.
	<b>TAREFAS DA AULA</b>
	Elaboração de um glossário com termos de Metodologia Científica. Esta avaliação soma até 1 ponto à nota da disciplina.

<b>UNIDADE</b>	IV - Normas e Padronização Científica		
<b>AULA</b>	7 - Artigos Acadêmicos	<b>AGENDA DA AULA</b>	
	<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>		
	<p>Capacidade para elaborar e desenvolver projetos de pesquisa dentro das exigências acadêmicas.</p> <p>Capacidade para participar de comitês e conselhos interdisciplinares, como os comitês Ambientais e de Bioética, Ética em Pesquisa, Juntas de Conciliação, entre outros,</p>		

	<p>promovendo a defesa dos direitos inalienáveis do ser humano e contribuindo para a construção permanente de uma sociedade mais justa e harmônica.</p> <p>Compreensão das problemáticas contemporâneas decorrentes da globalização, das tecnologias do desenvolvimento sustentável, necessárias ao planejamento das ações sociais.</p> <p>Capacidade para articular de forma interdisciplinar as interfaces existentes nas diferentes áreas das ciências humanas, da Teologia e de outros campos do saber, promovendo a integração teórico-prática.</p> <p>Capacidade para produzir conhecimento científico no campo da Teologia e na área das ciências humanas. Interpretar narrativas, textos históricos e tradições em seu contexto, assim como sua hermenêutica, pelo domínio de instrumentos analíticos.</p> <p>Espírito científico e pensamento reflexivo.</p>	
	<b>OBJETIVO</b>	
	Conhecer as características dos artigos acadêmicos e as características dos Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC.	
	<b>INDICAÇÕES DE LEITURAS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto da Unidade IV - Normas e Padronização Científica. (Páginas 4 a 24)</li> <li>• <b>Como escrever artigo acadêmico</b> - processo de elaboração e escrita + DICAS. 2022. 1 vídeo (18.57 min). Publicado no canal Além do Lattes. Disponível em <a href="https://www.youtube.com/watch?v=25UU4DStoPI">https://www.youtube.com/watch?v=25UU4DStoPI</a>. Acesso em 22 ago.2024.</li> </ul>	
	<b>LEITURA COMPLEMENTAR</b>	
	BRASIL ESCOLA - UOL. <b>Artigo Científico.</b> s/d. Disponível em <a href="https://brasilecola.uol.com.br/redacao/artigo-cientifico.htm">https://brasilecola.uol.com.br/redacao/artigo-cientifico.htm</a> . Acesso em 22 ago.2024.	
	<b>TAREFAS DA AULA</b>	
	Não há tarefa para a aula 7	
<b>AULA</b>	8 - Trabalhos de Conclusão de Curso	<b>AGENDA DA AULA</b>
	<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	
	<p>Capacidade para elaborar e desenvolver projetos de pesquisa dentro das exigências acadêmicas.</p> <p>Capacidade para participar de comitês e conselhos interdisciplinares, como os comitês Ambientais e de Bioética, Ética em Pesquisa, Juntas de Conciliação, entre outros, promovendo a defesa dos direitos inalienáveis do ser humano e contribuindo para a construção permanente de uma sociedade mais justa e harmônica.</p> <p>Compreensão das problemáticas contemporâneas decorrentes da globalização, das tecnologias do desenvolvimento sustentável, necessárias ao planejamento das ações sociais.</p> <p>Capacidade para articular de forma interdisciplinar as interfaces existentes nas diferentes áreas das ciências humanas, da Teologia e de outros campos do saber, promovendo a integração teórico-prática.</p>	

	<p>Capacidade para produzir conhecimento científico no campo da Teologia e na área das ciências humanas.</p> <p>Capacidade para interpretar narrativas, textos históricos e tradições em seu contexto, assim como sua hermenêutica, pelo domínio de instrumentos analíticos.</p> <p>Espírito científico e pensamento reflexivo.</p>
<p><b>OBJETIVO</b></p>	<p>Conhecer as etapas de elaboração de um projeto de pesquisa.</p>
<p><b>INDICAÇÕES DE LEITURAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto da Unidade IV - Normas e Padronização Científica. (Páginas de 25 a 30)</li> <li>• <b>O que é um TCC</b> - Trabalho de Conclusão de Curso. Revista Científica Núcleo do Conhecimento. 2019. 1 vídeo (3.24 min). Publicado no canal Revista Científica Núcleo do Conhecimento. Disponível em <a href="https://www.youtube.com/watch?v=3UphFl6r1Rc">https://www.youtube.com/watch?v=3UphFl6r1Rc</a>. Acesso em 22 ago.2024.</li> <li>• <b>Trabalho acadêmico o que é e tipos</b>. 2017. 1 vídeo (6.02 min). Publicado no canal de Liliane Vieira. Disponível em <a href="https://www.youtube.com/watch?v=E4BnvljgWFE">https://www.youtube.com/watch?v=E4BnvljgWFE</a>. Acesso em 22 ago.2024.</li> <li>• Videoaula sobre Trabalho de Conclusão de Curso e de encerramento da disciplina.</li> </ul>
<p><b>LEITURA COMPLEMENTAR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ABNT NBR 14724:2011 - <b>Informação e documentação</b> — Trabalhos acadêmicos — Apresentação. 2011. Disponível em <a href="http://site.ufvjm.edu.br/revistamultidisciplinar/files/2011/09/NBR_14724_atualizada_a_br_2011.pdf">http://site.ufvjm.edu.br/revistamultidisciplinar/files/2011/09/NBR_14724_atualizada_a_br_2011.pdf</a>. Acesso em 22 ago.2024.</li> <li>• ABNT NBR 6024, <b>Informação e documentação</b> – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação. 2012. Disponível em <a href="https://cnm.paginas.ufsc.br/files/2020/02/ABNT-NBR-6024.pdf">https://cnm.paginas.ufsc.br/files/2020/02/ABNT-NBR-6024.pdf</a>. Acesso em 22 ago.2024.</li> <li>• ABNT NBR 6027, <b>Informação e documentação</b> – Sumário – Apresentação. 2012. Disponível em <a href="https://cnm.paginas.ufsc.br/files/2020/02/ABNT-NBR-6027.pdf">https://cnm.paginas.ufsc.br/files/2020/02/ABNT-NBR-6027.pdf</a>. Acesso em 22 ago.2024.</li> <li>• ABNT NBR 6028, <b>INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO</b> – RESUMO – PROCEDIMENTO. 2021. Disponível em <a href="http://plone.ufpb.br/secretariado/contents/documentos/2021_ABNT6028">http://plone.ufpb.br/secretariado/contents/documentos/2021_ABNT6028</a> Resumo.pdf. Acesso em 22 ago.2024.</li> <li>• ABNT NBR 6034, <b>Informação e documentação</b> – Índice – Apresentação. 2004. Disponível em <a href="https://cnm.paginas.ufsc.br/files/2020/02/ABNT-NBR-6034.pdf">https://cnm.paginas.ufsc.br/files/2020/02/ABNT-NBR-6034.pdf</a>. Acesso em 22 ago.2024.</li> <li>• ABNT NBR 10520, <b>Informação e documentação</b> – Citações em documentos – Apresentação. 2023. Universidade Federal da Paraíba. Disponível em <a href="http://plone.ufpb.br/secretariado/contents/documentos/abnt-docs/2023_abnt-10520-citacoes.pdf">http://plone.ufpb.br/secretariado/contents/documentos/abnt-docs/2023_abnt-10520-citacoes.pdf</a>. Acesso em 22 ago.2024.</li> </ul>
<p><b>TAREFAS DA AULA</b></p>	<p>Elaboração de um anteprojeto de pesquisa. Esta avaliação soma até 1 ponto à nota da disciplina.</p>

Se a disciplina tiver atividade de extensão a ela vinculada, haverá um plano de trabalho para a mesma, no mesmo Plano de Aula, conforme segue.

<b>ATIVIDADE DE EXTENSÃO</b>
<b>Objetivo:</b> Orientar a produção a realização de fichamentos por alunos do Ensino Médio em Escolas Públicas.
<b>Metodologia:</b> O aluno deverá selecionar uma Escola do Ensino Médio há que tenham fácil acesso, desenvolver uma cartilha para orientação dos alunos ingressantes no Ensino Médio dessa Escola, para que realizem fichamentos de livros com rigor científico.  A cartilha deverá possuir orientações metodológicas, passo a passo, ilustrações e exemplos de cada etapa do processo de fichamento.  A cartilha será desenvolvida sob a orientação do Tutor.
<b>Cronograma:</b> A cartilha deverá ser elaborada na primeira metade do período letivo e entregue a um professor interlocutor da Escola
<b>Avaliação:</b> A tarefa será avaliada pela participação do aluno, haverá um fórum permanente no Ambiente Virtual de Aprendizagem para esclarecimento das dúvidas.
<b>Avaliação do Público Beneficiado pela Ação:</b> Ao final do período letivo o aluno deverá elaborar um questionário para verificar o grau de contribuição que a cartilha proporcionou aos alunos, a ser respondido pelo Professor interlocutor da Escola.

Se eu sou professor, terei que elaborar o Plano de Aula das minhas disciplinas, e para tanto procederei da seguinte maneira:

#### PRIMEIRO: DADOS GERAIS DA DISCIPLINA

Copiarei estes dados do Programa da Disciplina

#### SEGUNDO: UNIDADES

Sei que cada disciplina é dividida em unidades, tendo no mínimo duas. Dividirei a minha disciplina em Unidades e cada uma delas agrupará um ou mais temas da ementa da disciplina. Sempre levarei em consideração a carga horária total da disciplina e a quantidade de horas que cada unidade demandará. Procurarei manter uma distribuição mais equitativa possível dessa carga horária.

#### TERCEIRO: AULAS

Sei também que cada Unidade será dividida em aulas, sendo uma ou mais aulas. Dividirei os temas da Unidade em subtemas e cada um compreendendo uma aula. Sempre levarei em consideração a carga horária total que estimei para cada Unidade e a quantidade de horas que cada aula demandará. Procurarei manter uma distribuição mais equitativa possível dessa carga horária.

Cada aula terá um tema e uma agenda (período em que deverá ocorrer, em conformidade com o calendário acadêmico).

#### QUARTO: HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Aqui registrarei aquelas habilidades e competências descritas no Programa da Disciplina, exclusivamente, para as quais a aula contribuirá para o seu desenvolvimento, sendo no mínimo uma e podendo chegar a todas.

#### QUINTO: OBJETIVO

Aqui estabelecerei um ou mais objetivos para a aula, tendo em vista o desenvolvimento das habilidades e competências pretendidas.

#### SEXTO: INDICAÇÃO DE LEITURA

Sei que são objetos de “leitura”, todo e qualquer suporte que transmita um conteúdo, portanto, estou falando de textos, vídeos, videoaulas, aulas remotas (síncronas), podcasts, sites, links para imagens e para outras fontes de informação.

É importante que eu diga que entendo por videoaula uma aula assíncrona, previamente gravada e disponibilizada para os estudantes. As videoaulas tratam do tema da aula ou de subtemas, sem esgotar o conteúdo total previsto para a aula, e terão em média 10 minutos.

As aulas remotas (síncronas) são salas de aula criadas previamente e realizadas em dia e horário previamente agendados e informados aos estudantes com a devida antecedência. Tanto quanto as videoaulas, as aulas síncronas tratam do tema da aula ou de subtemas, sem esgotar o conteúdo total previsto para a aula, e terão em média 30 minutos.

Tanto para as videoaulas como para as aulas síncronas, prepararei slides e os disponibilizarei no AVA.

Chamo de vídeos as gravações de vídeos disponíveis no youtube ou em outras plataformas. Incluirei as mesmas nesta parte do Plano de Aula com respectivas fontes e endereços (URLs).

Do mesmo modo, todas as fontes de conteúdo que citar nesta parte do Plano de Aula, registrarei a autoria e os respectivos endereços (URLs).

#### SÉTIMO: LEITURA COMPLEMENTAR

Considero a leitura complementar o acesso aos mesmos tipos de fontes que indiquei para leitura, só que com o propósito de complementar o conhecimento do estudante. Complementar significa ir além do mínimo, ou seja, ir além do mínimo demandado para desenvolver as habilidades e competências pretendidas pela aula.

#### OITAVO: TAREFAS DE AULA

Agora é hora de verificar o progresso dos estudantes através de avaliações. Para tanto, utilizarei as possibilidades de avaliação que o AVA proporciona, tais como fóruns, chats, glossários, tarefas, wiki, questionários e outras.

Adotarei ao menos uma avaliação em cada unidade.

Sei que estas avaliações poderão adicionar até 4 pontos à nota da Prova Parcial dos estudantes. Os demais 6 pontos serão aferidos com a prova presencial.

#### NONO: ATIVIDADE DE EXTENSÃO (QUANDO FOR O CASO)

Como constatei no Projeto Pedagógico do Curso, existem disciplinas que possuem atividades de extensão a ela vinculadas. Estas atividades são idealizadas pelo professor, realizadas pelos alunos e supervisionadas pelo tutor. Toda e qualquer atividade de extensão atenderá às demandas da sociedade, no âmbito do conhecimento desenvolvido pela disciplina.

Quando eu elaborar o Plano de Aula, estabelecerei o propósito da atividade de extensão vinculada à disciplina, sua metodologia de trabalho e cronograma, o como ela será avaliada e o como será realizada a avaliação pelo público beneficiado, conforme o exemplo que segue.

<b>ATIVIDADE DE EXTENSÃO</b>
<b>Objetivo:</b> Orientar a produção a realização de fichamentos por alunos do Ensino Médio em Escolas Públicas.
<b>Metodologia:</b> O aluno deverá selecionar uma Escola do Ensino Médio há que tenham fácil acesso, desenvolver uma cartilha para orientação dos alunos ingressantes no Ensino Médio dessa Escola, para que realizem fichamentos de livros com rigor científico.  A cartilha deverá possuir orientações metodológicas, passo a passo, ilustrações e exemplos de cada etapa do processo de fichamento.  A cartilha será desenvolvida sob a orientação do Tutor.
<b>Cronograma:</b> A cartilha deverá ser elaborada na primeira metade do período letivo e entregue a um professor interlocutor da Escola
<b>Avaliação:</b> A tarefa será avaliada pela participação do aluno, haverá um fórum permanente no Ambiente Virtual de Aprendizagem para esclarecimento das dúvidas.
<b>Avaliação do Público Beneficiado pela Ação:</b> Ao final do período letivo o aluno deverá elaborar um questionário para verificar o grau de contribuição que a cartilha proporcionou aos alunos, a ser respondido pelo Professor interlocutor da Escola.

Voltando ao AVA, vejo que a Unidade I é o próximo tópico e que logo em seguida vem a aula 1. Vou ou navegar na disciplina. Vejo que o primeiro ícone é o Texto da Aula 1. Vou entrar nele. Encontrei esta imagem:

1. Metodologia Científica

Painel Cursos TEOLOGIA 1o. SEMESTRE 1. Metodologia Científica AULA 1 - ORIGENS DO C

TEXTO DA AULA 1 - UNIDADE I - CIENTIFICIDADE DO CONHECIMENTO (De // à //)

TEXTO DA AULA 1 - UNIDADE I - CIENTIFICIDADE DO CON

Info [Relatórios](#)

Número de tentativas permitidas: Ilimitado  
 Número de tentativas feitas: 1  
 Avaliação por tentativa 1: 100%  
 Método de avaliação: Tentativa mais alta  
 Nota recebida: 100%

Modalidade:  Visitar  Normal

Começar uma nova tentativa

[Entrar](#)

Agora clico em entrar e acesso o conteúdo do texto da disciplina, sabendo que ele abrirá em um *pop-up*.

Modalidade de revisão

Unidade I. Cientificidade do Conhecimento

Unidade I. Cientificidade do Conhecimento (R...

Unidade I. Cientificidade do Conhecimento

**APRESENTAÇÃO**

Estar presente no mundo, fazer parte dele, é um grande desafio? O que isso significa para você? Com certeza você já ouviu expressões tais como "hoje as coisas estão muito mudadas", "antigamente não se fazia assim", e assim por diante. Note que esse antigamente muitas vezes nem significa tão antigamente assim, principalmente quando se trata das transformações na tecnologia. Hoje os produtos rapidamente se transformam e, ao chegar ao mercado, já há outros mais evoluídos, com data prevista para lançamento. É o conhecimento que favorece esse contexto.

Você já deve ter ouvido falar sobre o valor do conhecimento na sociedade atual: o conhecimento é a base da sociedade moderna, é considerado como fator fundamental para a resolução dos problemas que os seres humanos enfrentam. Mas será que todos os tipos de conhecimento podem ser a solução? Nesse sentido e com vistas a desenvolver formas seguras de produção do conhecimento por meio do método científico, a disciplina de Metodologia Científica objetiva compreender como se produz o conhecimento científico e suas diferentes formas de representação.

Para tanto, este livro está distribuído em quatro unidades. A primeira terá como tema a cientificidade do conhecimento, ao abordar as características do pensamento científico e a formação do espírito científico. A segunda unidade abordará os tipos de produção científica, além de uma reflexão sobre a forma de construção do conhecimento científico e seus desdobramentos nos documentos necessários para sua objetivação. Na terceira unidade, o tema será o projeto de pesquisa, compreendido como ferramenta necessária para a organização da investigação, que terá na unidade quatro a exposição das formas de representação dentro dos parâmetros definidos pela comunidade científica.

Vamos começar nossos estudos e para isso é importante que você compreenda o que trataremos nesta unidade. O tema a ser desenvolvido nesta unidade se refere a características do conhecimento científico. Portanto, o que faremos aqui é conhecer mais sobre os diferentes tipos de conhecimento para compreendermos sua importância, suas características e como utilizá-los em uma prática profissional fundamentada.

O principal objetivo desta unidade é:

Objetivo geral: compreender as características do conhecimento científico, a fim de formar o espírito científico e adotar seus procedimentos na busca de respostas para os problemas da profissão.

3 / 32

Em seguida, vejo que há uma aula remota da aula 1, que tratará do tema da aula. É isso mesmo, no início de cada disciplina haverá uma Aula Remota síncrona, com dia e horário previamente marcados, onde o

professor dará as boas vindas aos estudantes e discorrerá sobre o tema dessa aula. Neste momento o professor também orientará os estudantes sobre o como a disciplina será conduzida e como ele deverá utilizar o AVA.

É importante saber que logo em seguida às Aulas Remotas ou videoaulas, serão disponibilizados os slides das mesmas para os estudantes, como mencionei anteriormente. Eles também abrem em um *pop-up*

## UNIDADE I - O CONHECIMENTO E A HUMANIDADE ( De // à // )

### AULA 1 - ORIGENS DO CONHECIMENTO CIENTÍFICO(De // à // )

Nesta aula você irá conhecer:

As origens do conhecimento científico.

Faça a leitura do texto abaixo das páginas 1 à 10.

 [TEXTO DA AULA 1 - UNIDADE I - CIENTIFICIDADE DO CONHECIMENTO \(De // à // \)](#)

Clique no link abaixo e participe da aula remota sobre as origens do conhecimento científico, na data e no horário fixados. Após a sua realização, a gravação da aula poderá ser acessada por este mesmo link.

 [AULA REMOTA DA AULA 1 - SÍNCRONA - ORIGENS DO CONHECIMENTO CIENTÍFICO \(Em // - h ÀS h\)](#)

 [SLIDES DA AULA REMOTA DA AULA 1 - SÍNCRONA - ORIGENS DO CONHECIMENTO CIENTÍFICO](#)

Clique no link acima e visualize os slides utilizados na aula remota (síncrona) da aula 1.

Rolando um pouco mais a tela observo outro exemplo de aula, neste caso a aula 2 da unidade I. Neste exemplo, além do texto da aula vejo que existem vídeos disponíveis. Toda esta organização é feita por mim professor e será utilizada pelos estudantes e pelo tutor.

Os estudantes assistirão aos

## AULA 2 – CRITÉRIOS DE CIENTIFICIDADE NA CONSTRUÇÃO DO CONHECIMENTO (De // à //)

Nesta aula você irá conhecer:

A distinção entre os vários tipos de conhecimento; e

Os critérios de cientificidade na construção do conhecimento científico.

Faça a leitura do texto abaixo das páginas 11 à 28 e assista aos vídeos da aula 2.

 [TEXTO DA AULA 1 - UNIDADE I - CIENTIFICIDADE DO CONHECIMENTO \(De // à //\)](#)

 [VÍDEO 1 - AULA 2 - EMPIRISMO \(De // à //\)](#)

 [VÍDEO 2 - AULA 2 - O QUE É PENSAMENTO FILOSÓFICO || CONCEITO, DEFINIÇÕES, CARACTERÍSTICAS E MUITO + \(De // à //\)](#)

 [VÍDEO 3 - AULA 2 - O QUE VOCÊ PRECISA SABER SOBRE O PENSAMENTO DOGMÁTICO \(De // à //\)](#)

 [VÍDEO 4 - AULA 2 - A POSSIBILIDADE DO CONHECIMENTO: DOGMATISMO \(De // à //\)](#)

 [VÍDEO 5 - AULA 2 - O QUE É O CONHECIMENTO CIENTÍFICO \(De // à //\)](#)

Para concluir a aula 2, participe do Fórum abaixo, no prazo estabelecido, ele somará até 1 ponto à sua nota.

 [TAREFA DA UNIDADE I - Fórum: Origens do Conhecimento \(De // à //\)](#)

Seguindo adiante, vejo que o padrão se repete nas demais aulas.

Cuidarei para que os estudantes não pulem etapas, só iniciem a aula seguinte após concluir a anterior, para não prejudicarem o seu progresso. Sei que as aulas estão posicionadas em uma sequência lógica.

Sempre que possível, orientarei os estudantes para que ampliem os seus conhecimentos fazendo as leituras complementares.

Também orientarei os estudantes para que nunca deixem de fazer as atividades, elas somam na avaliação e dizem o quanto eles conseguiram aprender, elas fornecem feedbacks.

Por fim, estarei atento ao Plano de Aula e ao Calendário Acadêmico, eles me oferecem todas as datas importantes como início das aulas, períodos de avaliações, prazo final para realizar as atividades no AVA e as datas sugestivas de entrega de atividades e prova.

Agora, vou navegar na disciplina. Vejo que o primeiro ícone é o conteúdo da Unidade I. Vou entrar nele.

conteudos.curatoriaeditora.com.br/mod/scorm/player.php?currentorg=w6S6aAi86At2X\_organization&a=897&scoid=1800&sesskey=iKVoVngtmj&display=popup&mode=normal

## Unidade I. Redação acadêmica - princípios básicos

Unidade I. Redação acadêmica - princípios básicos

Unidade I. Getting to meet and k...



The video player shows a dark classroom scene with a chalkboard. The text 'ESCRITA ACADÊMICA: PRINCÍPIOS BÁSICOS' is overlaid in white. The Curatoria Editora logo is in the top right corner. The video progress bar shows 1 / 15 and 00:00 / 00:00. Navigation buttons for 'ANTERIOR' and 'PRÓXIMO' are visible.

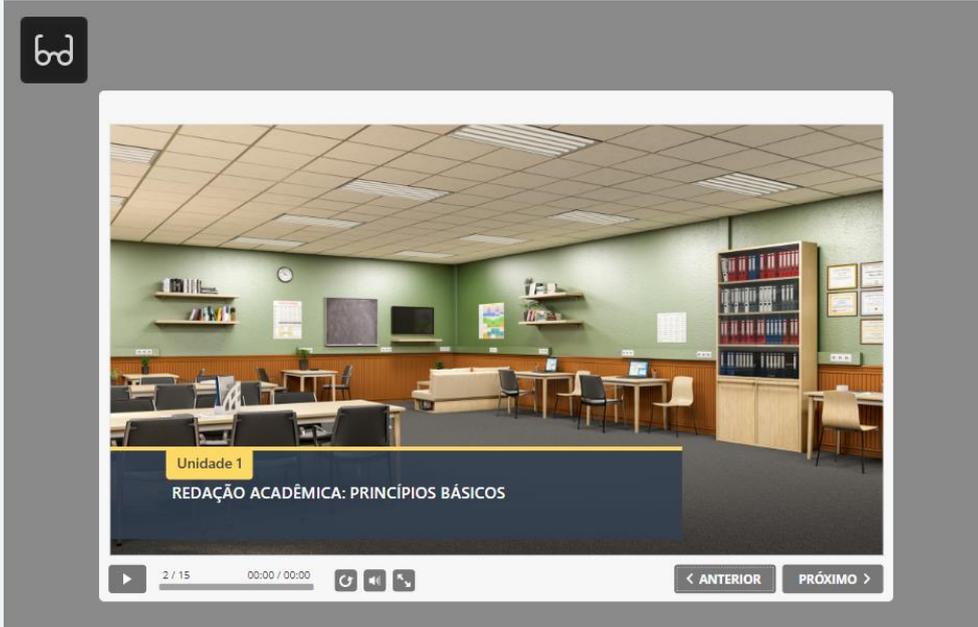
Esse é o ambiente de estudo do estudante, posso navegar nele para frente e para traz. Vou clicar em próximo.

conteudos.curatoriaeditora.com.br/mod/scorm/player.php?currentorg=w6S6aAi86At2X\_organization&a=897&scoid=1800&sesskey=iKVoVngtmj&display=popup&mode=normal

## Unidade I. Redação acadêmica - princípios básicos

Unidade I. Redação acadêmica - princípios básicos

Unidade I. Getting to meet and k...



The video player shows a bright classroom scene with desks, chairs, and a bookshelf. The text 'Unidade 1' and 'REDAÇÃO ACADÊMICA: PRINCÍPIOS BÁSICOS' is overlaid in white. The video progress bar shows 2 / 15 and 00:00 / 00:00. Navigation buttons for 'ANTERIOR' and 'PRÓXIMO' are visible.

E mais uma vez. Fica visível o sumário da Unidade, com seus capítulos e videoaulas. Há também uma atividade de avaliação (Quiz).

https://conteudos.curatoriaeditora.com.br/mod/scorm/player.php?currentorg=w656aAi86At2X\_organization&a=897&scoid=1800&sesskey=iKVoVngtmj&display=popup&mode=normal - Google Chrome

conteudos.curatoriaeditora.com.br/mod/scorm/player.php?currentorg=w656aAi86At2X\_organization&a=897&scoid=1800&sesskey=iKVoVngtmj&display=popup&mode=normal

## Unidade I. Redação acadêmica - princípios básicos

Unidade I. Redação acadêmica - princípios básicos

Unidade I. Getting to meet and k...



Sumário

- Capítulo 1. Compreender e experienciar a Linguagem Acadêmica >
- Capítulo 2. Identificar o que é Estilo de Linguagem >
- Capítulo 3. Identificar a dinâmica textual e o contexto da escrita acadêmica >
- Capítulo 4. Compreender a técnica da impessoalidade na linguagem >
- Capítulo 5. Reconhecer as habilidades relativas às estratégias de apresentação, organização e apresentação final do texto >
- Vídeo aula >
- Quiz >
- Referências Bibliográficas >

3 / 15 00:00 / 00:00

< ANTERIOR PRÓXIMO >

Seguindo adiante observo uma apresentação da Unidade e a seguir os objetivos de aprendizagem, os mesmo que constam no Plano de Aula.

https://conteudos.curatoriaeditora.com.br/mod/scorm/player.php?currentorg=w656aAi86At2X\_organization&a=897&scoid=1800&sesskey=iKVoVngtmj&display=popup&mode=normal - Google Chrome

conteudos.curatoriaeditora.com.br/mod/scorm/player.php?currentorg=w656aAi86At2X\_organization&a=897&scoid=1800&sesskey=iKVoVngtmj&display=popup&mode=normal

## Unidade I. Redação acadêmica - princípios básicos

Unidade I. Redação acadêmica - princípios básicos

Unidade I. Getting to meet and k...



### Apresentação

A experiência de escrever fascina. Mas, para que o prazer de redigir aconteça, você, como acadêmico(a), deve ampliar seus conhecimentos sobre situações linguísticas socio interativas do letramento científico que ofereçam uma base coerente à redação de textos acadêmicos. Assim, na posição de escritor e leitor, vários desafios serão enfrentados. Nessa pertinência, conteúdos específicos serão desenvolvidos, porém, próximos entre si, pois falaremos de como se estrutura e como funciona a linguagem da produção textual na universidade, bem como da trajetória que ela percorre na diversidade de suas possibilidades expressivas e científicas.

Por isso, objetivamos apresentar os conceitos operacionais e normativos referentes à Escrita Acadêmica em três unidades: na primeira: redação acadêmica: princípios básicos, você entrará em contato com a linguagem acadêmica referente ao estilo, a dinâmica textual e o contexto, com a leitura e interpretação do texto literário, a técnica da impessoalidade da linguagem e com as habilidades relativas às estratégias de apresentação, organização e apresentação final do texto. Na segunda unidade, o foco estará voltado aos gêneros acadêmicos: o artigo, a seção da literatura com as características Linguísticas do mesmo, à resenha e ao abstract/ resumo acadêmico. Por fim, a terceira unidade proporcionará a aprendizagem alusiva ao projeto de pesquisa quanto ao conteúdo, aos níveis de linguagem; ao roteiro, aos verbos de citação, de atividade experimental, discursiva e cognitiva, bem como o uso da coesão recorrential, sequencial e coerência textual. Saberes indispensáveis à elaboração de um Projeto de Pesquisa.

Lembre-se que é necessário sempre reler, repensar, reformular, pois é assim que, gradativamente, irá conquistar novas habilidades de redação, que certamente irão contribuir para seu sucesso acadêmico, profissional e humano. Esperamos aguçar a imaginação, informar conhecimentos sobre a nossa língua, contribuindo para aflorar emoções, estimular o espírito crítico e, principalmente, tornar prazerosos os seus estudos. Para tanto, convidamos a todos os graduandos para conhecer as atividades propostas, com carinho, nesse material didático!

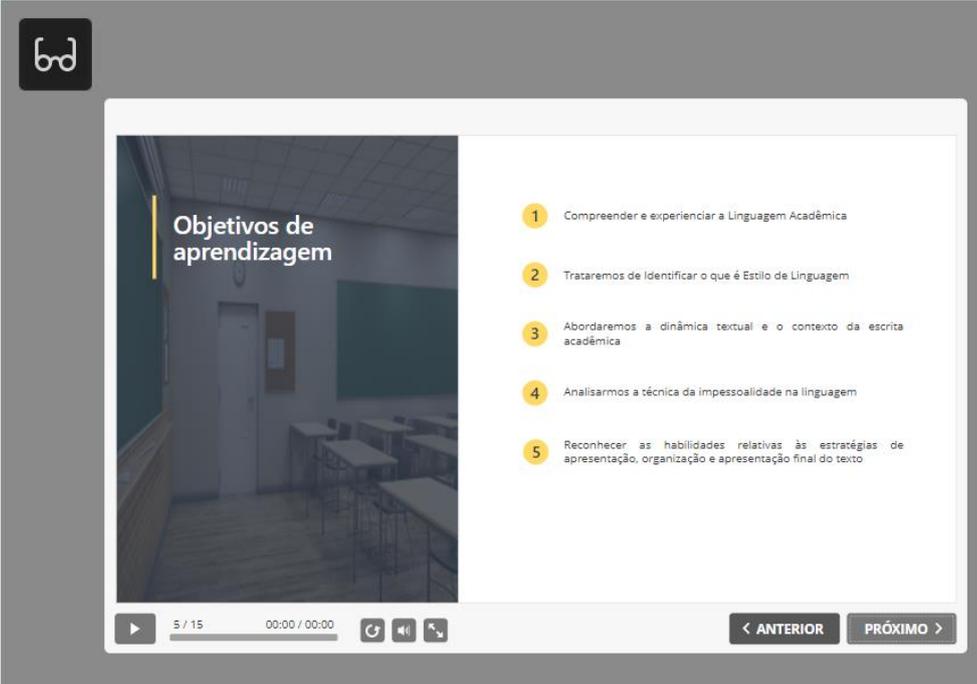
4 / 15 00:00 / 00:00

< ANTERIOR PRÓXIMO >

## Unidade I. Redação acadêmica - princípios básicos

Unidade I. Redação acadêmica - princípios básicos

Unidade I. Getting to meet and k...



### Objetivos de aprendizagem

- 1 Compreender e experienciar a Linguagem Acadêmica
- 2 Trataremos de identificar o que é Estilo de Linguagem
- 3 Abordaremos a dinâmica textual e o contexto da escrita acadêmica
- 4 Analisaremos a técnica da Impessoalidade na linguagem
- 5 Reconhecer as habilidades relativas às estratégias de apresentação, organização e apresentação final do texto

5 / 15 00:00 / 00:00

< ANTERIOR PRÓXIMO >

Esta unidade tem 15 páginas e na página 7 há uma videoaula.

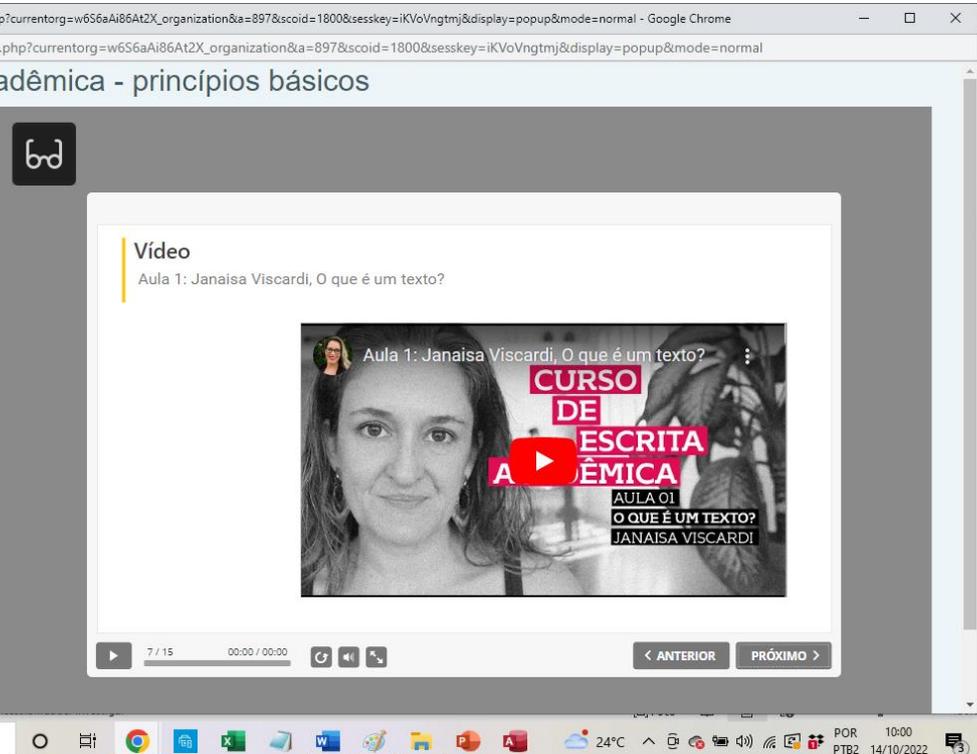
https://conteudos.curatoriaeditora.com.br/mod/scorm/player.php?currentorg=w656aAi86At2X\_organization&a=897&scoid=1800&sesskey=iKVoVngtmj&display=popup&mode=normal - Google Chrome

conteudos.curatoriaeditora.com.br/mod/scorm/player.php?currentorg=w656aAi86At2X\_organization&a=897&scoid=1800&sesskey=iKVoVngtmj&display=popup&mode=normal

## Unidade I. Redação acadêmica - princípios básicos

Unidade I. Redação acadêmica - princípios básicos

Unidade I. Getting to meet and k...



### Vídeo

Aula 1: Janaisa Viscardi, O que é um texto?

Aula 1: Janaisa Viscardi, O que é um texto?

CURSO DE ESCRITA ACADÊMICA

AULA 01 O QUE É UM TEXTO? JANAISA VISCARDI

7 / 15 00:00 / 00:00

< ANTERIOR PRÓXIMO >

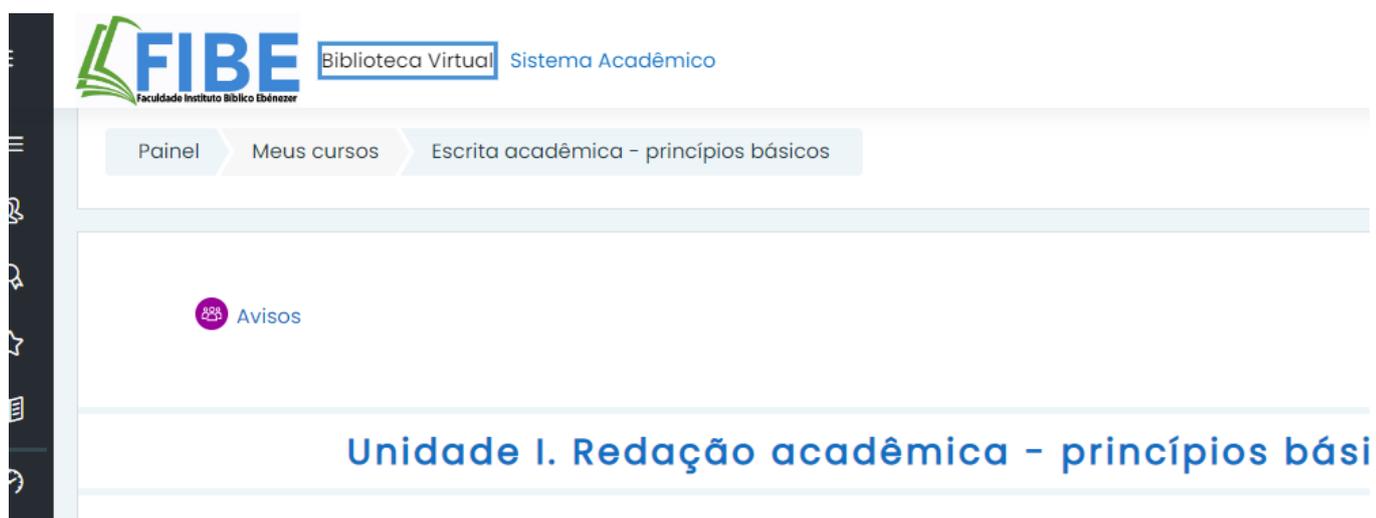
Windows taskbar: Digite aqui para pesquisar, 24°C, 10:00, 14/10/2022

Ao final há um quiz, que o estudante deverá responder após estudar toda a Unidade.

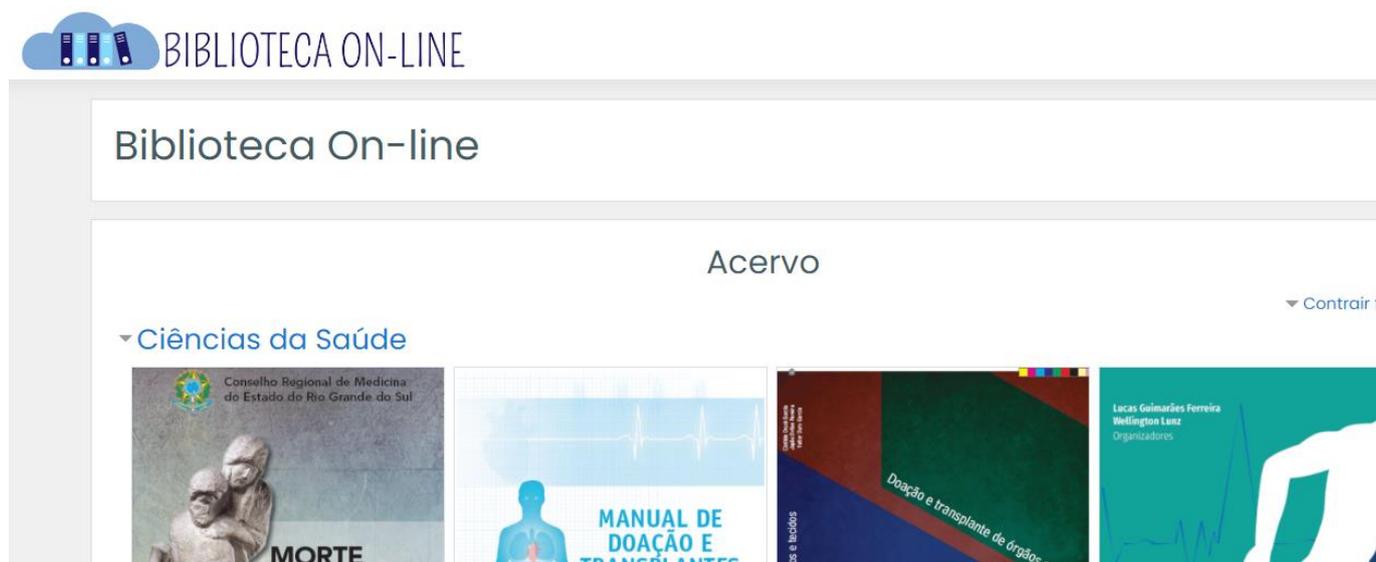
## 5. Utilizando a Biblioteca Virtual (BBV)

Sei que a Biblioteca Virtual é um importante recurso, nela tenho acesso a livros, artigos científicos, laboratórios virtuais e várias outras publicações acadêmicas. Ela pode ser acessada pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem ou pelo nosso site, como segue. O login no Moodle me dispensará de entrar com login e senha exclusivos da biblioteca, aquele que o NEAD me informou por ocasião do treinamento.

Sempre que eu indicar textos para uso nas disciplinas, antes, consultarei a Biblioteca Virtual para saber da sua disponibilidade. Se o texto for imprescindível e não constar na BBV, recomendarei sua inclusão ao Coordenador do Curso.



The screenshot shows the user interface of the FIBE Biblioteca Virtual Sistema Acadêmico. At the top left is the FIBE logo (Faculdade Instituto Bíblico Ebenezer). To its right are the labels 'Biblioteca Virtual' and 'Sistema Acadêmico'. Below this is a navigation bar with three tabs: 'Painel', 'Meus cursos', and 'Escrita acadêmica - princípios básicos'. Underneath the navigation bar is a section for 'Avisos' (Announcements) with a purple circular icon. The main content area displays the title 'Unidade I. Redação acadêmica - princípios básicos' in a large blue font.



The screenshot shows the 'BIBLIOTECA ON-LINE' interface. At the top left is a logo with three books and the text 'BIBLIOTECA ON-LINE'. Below this is the title 'Biblioteca On-line'. The main content area is titled 'Acervo' (Collection) and features a dropdown menu for 'Ciências da Saúde'. Below the menu are four book covers: 1. 'MORTE' by Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Sul; 2. 'MANUAL DE DOAÇÃO E TRANSPLANTES'; 3. 'Doação e transplante de órgãos e tecidos'; 4. 'Lucas Guimarães Ferreira Wellington Luz Organizadores'.

Agora, farei a busca por um assunto, só para testar. Para isso, vou até o rodapé da página inicial, insiro o termo que estou buscando e clico.

StarGenetics

Acesso

MDCUNE

Acesso

QUBES

Acesso

NAVS

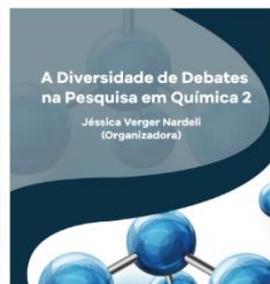
Ver mais

Pesquisar no acervo  Vai 

## Resultados da busca: 133

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 12 »

Mostrar todos os 133



Agora vou escolher um texto e dar uma navegada.

# LIBRAS E SUA TRADUÇÃO EM PESQUISA



interfaces, reflexões e metodologias

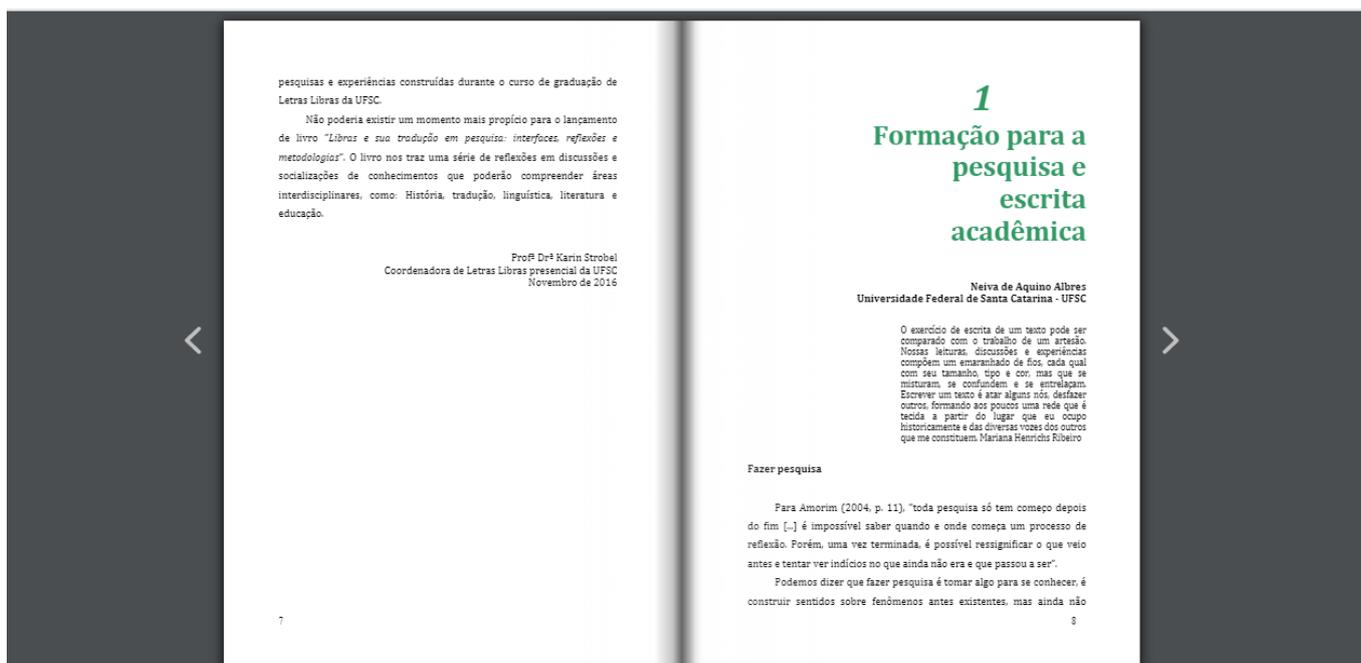
Neiva de Aquino Albres (org.)

Neiva de Aquino Albres  
(Organização)

**LIBRAS  
E SUA TRADUÇÃO  
EM PESQUISA:**  
*interfaces, reflexões e metodologias*



Florianópolis – SC  
2017



Vi que posso navegar no livro. Não estou preocupado porque sei que tendo dúvidas recorrerei ao Bibliotecário ou ao NEAD.

## 6. Gravando vídeoaulas e podcasts

Como eu observei no Projeto de Educação a Distância e como fui orientado pelo NEAD, se sou Professor, poderei oferecer conteúdos da disciplina em vídeoaulas e podcasts. Para gravá-los, basta que eu produza os roteiros conforme abaixo e realize estas gravações no meu próprio computador. Para gravação de vídeos, utilizarei o plug-in do Meet no AVA e para gravação de áudios o meu próprio telefone. Eu adicionarei estes conteúdos no AVA.

Pare utilizar o plug-in do Meet colocarei o Moodle em modo de edição, e acessarei “adicionar uma atividade ou recurso”, conforme segue.

Clique no link acima e acesse os slides do [vídeo de apresentação da disciplina](#).

- AVISOS** Editar

No link acima (Avisos) você poderá ler as principais notícias e avisos desta disciplina.

- FÓRUM DE APRESENTAÇÃO** Editar

Antes de iniciar seus estudos nesta disciplina, apresente-se aos seus colegas através do link acima (Forum de Apresentação), isso vai colaborar para sua integração ao grupo.

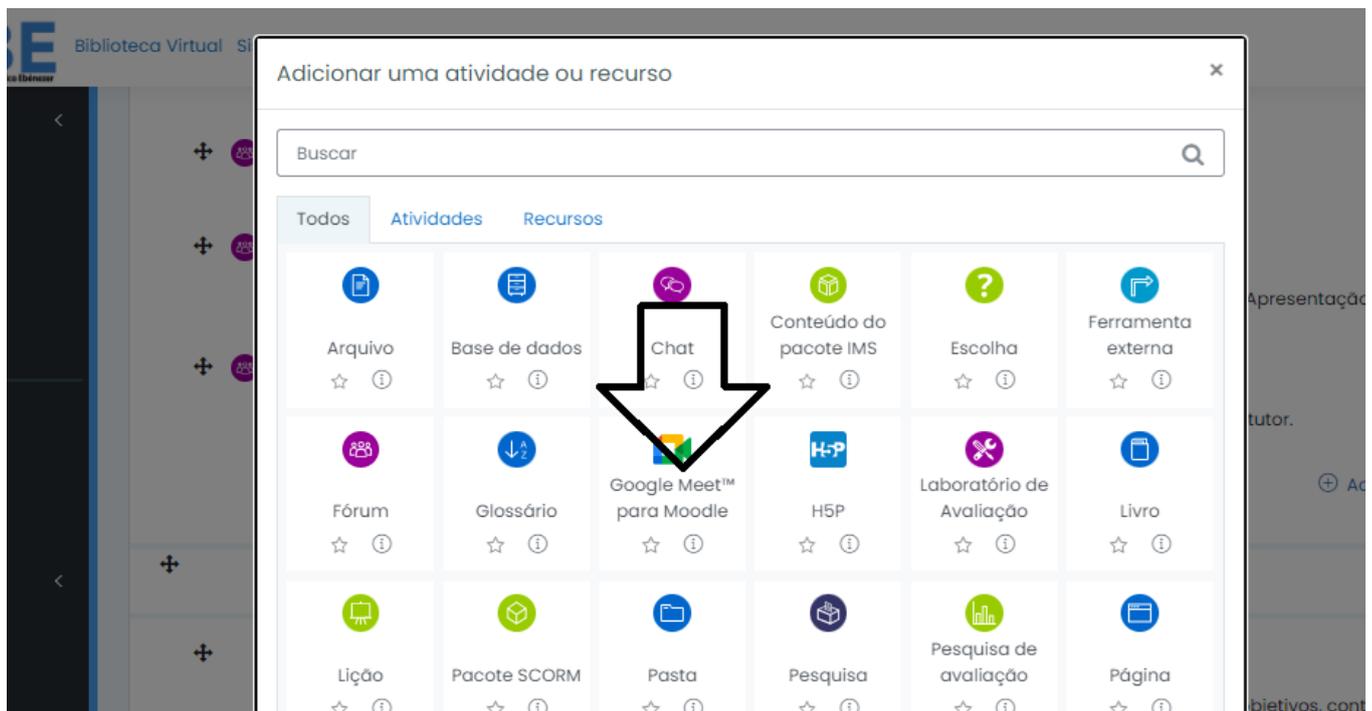
- FÓRUM DE DÚVIDAS** Editar

Poste no link acima (Fórum de Dúvidas) as suas dúvidas, elas serão respondidas o mais breve possível por seu tutor.

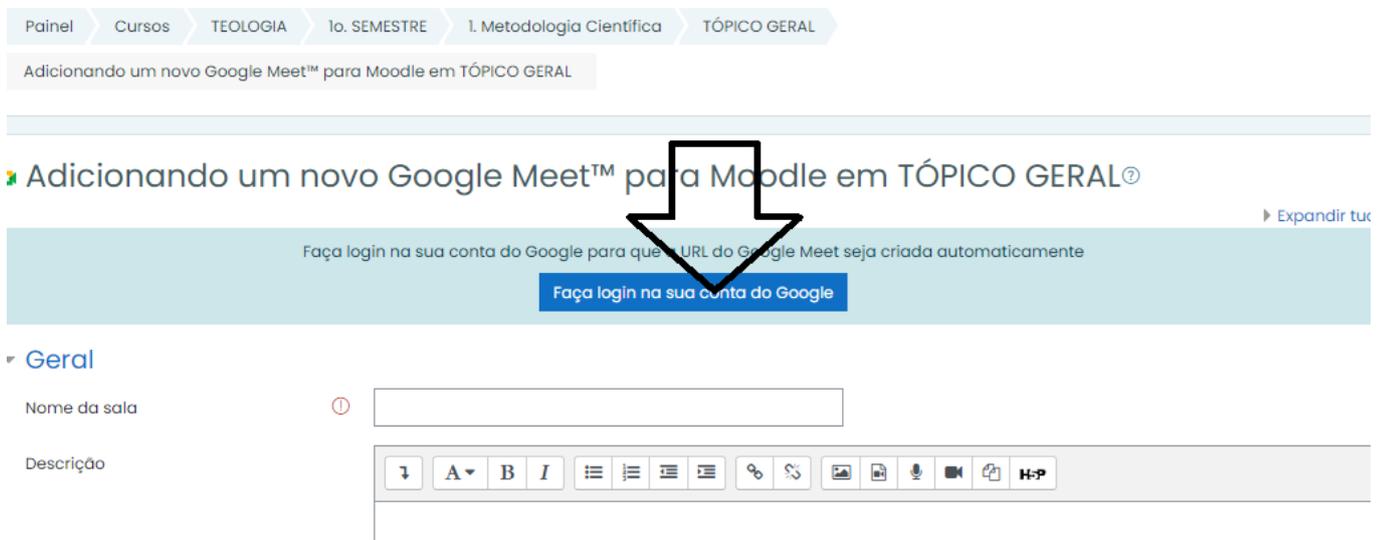
[Adicionar uma atividade ou recurso](#)

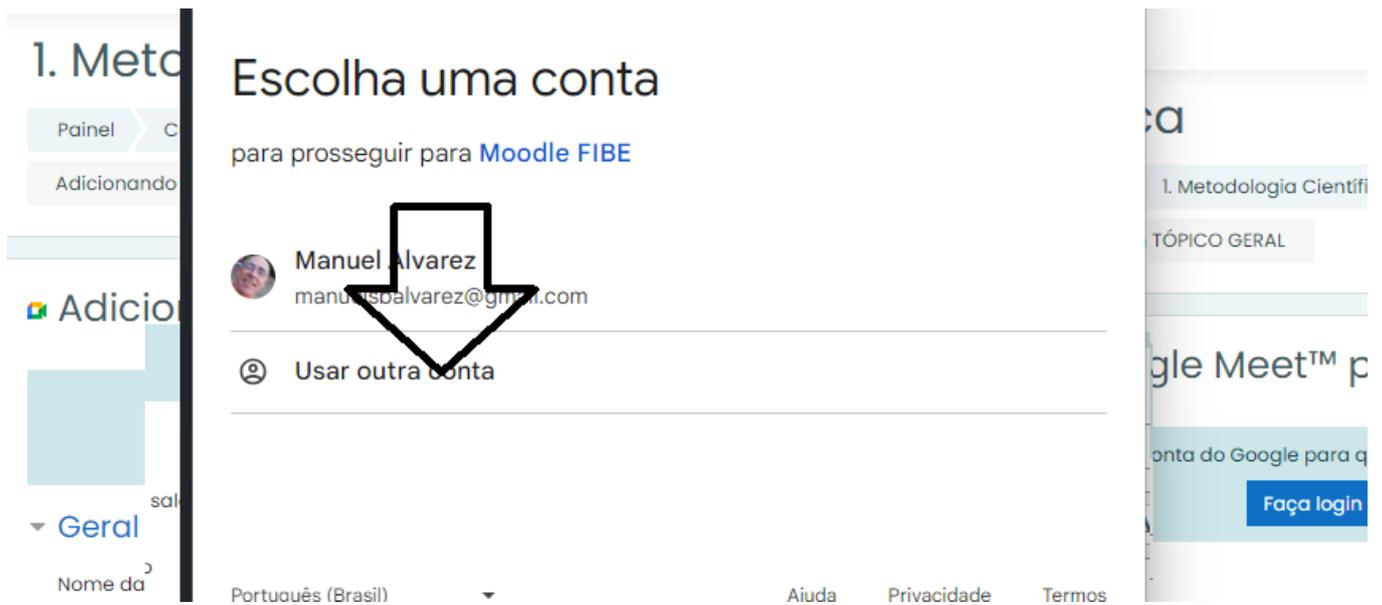
ORGANIZAÇÃO DA DISCIPLINA Editar

Em seguida, acessarei o plug-in do Meet.

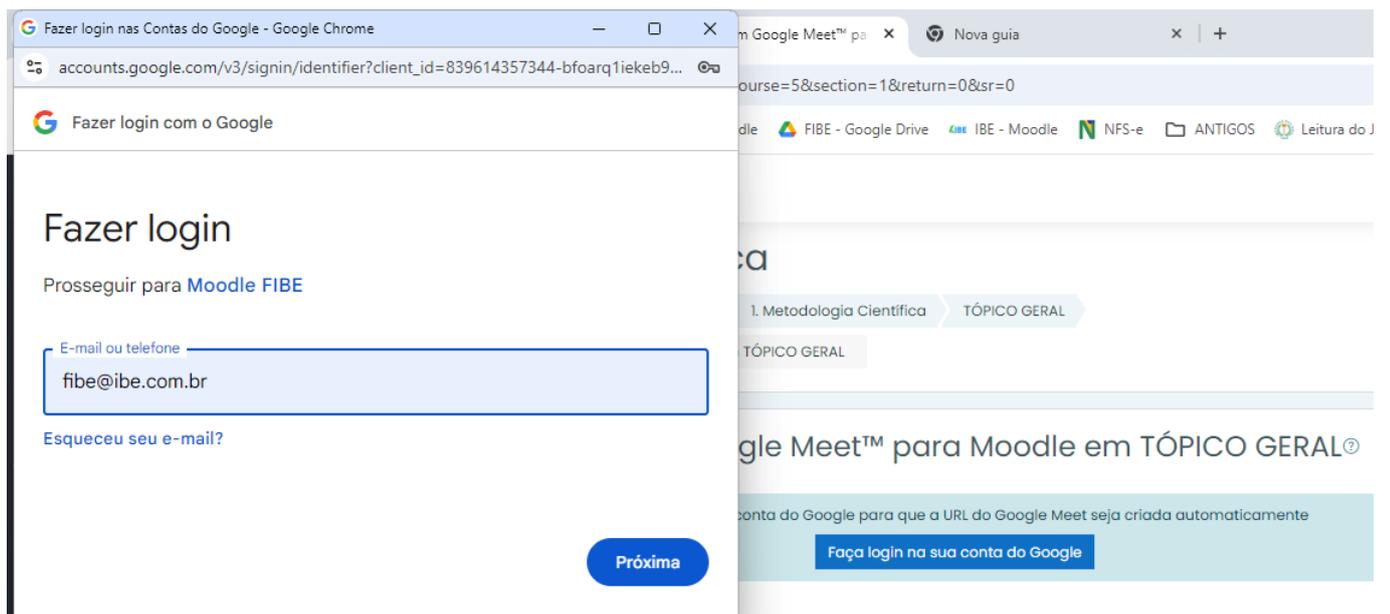


Antes mesmo de criar a sala para a gravação, o Moodle pedirá que eu faça login na conta do Google da FIBE, aí procederei conforme segue.

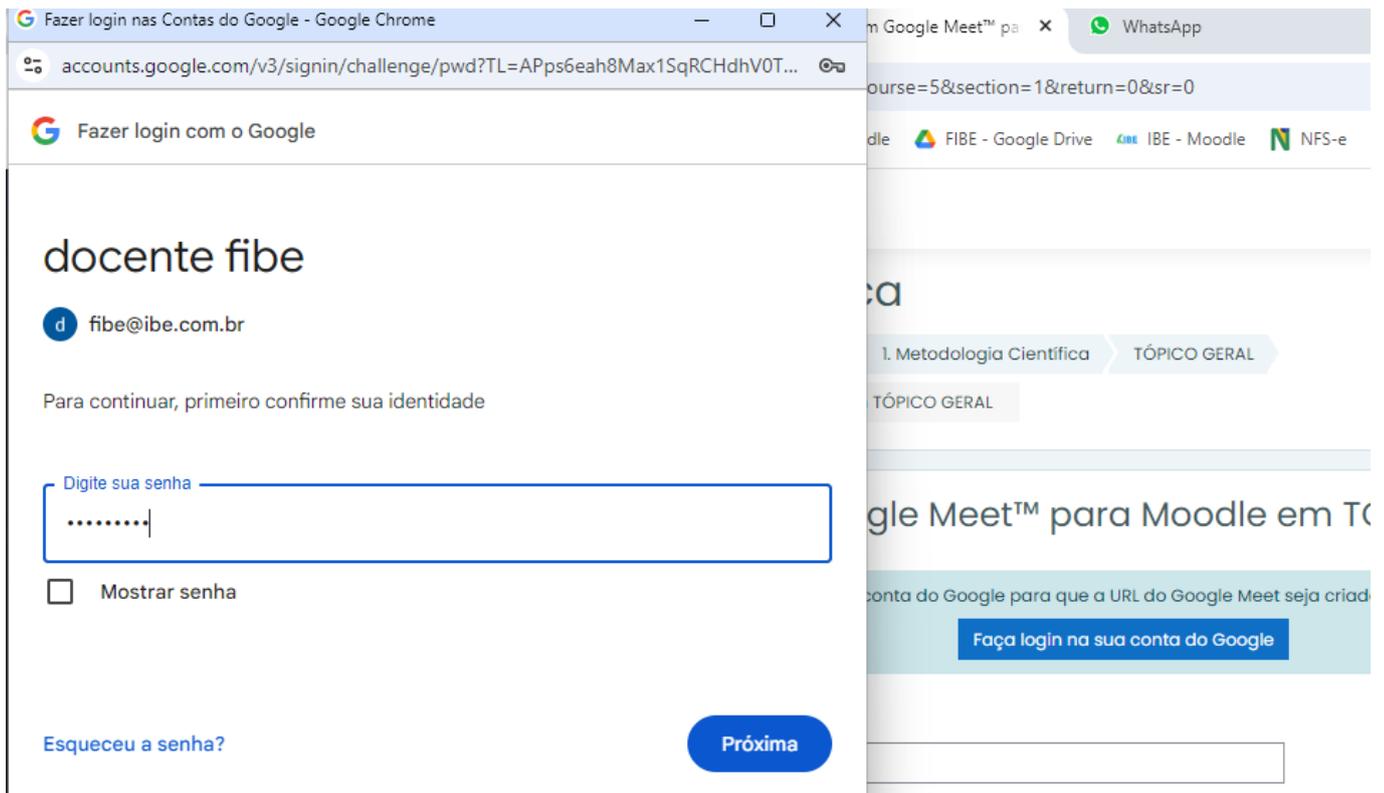




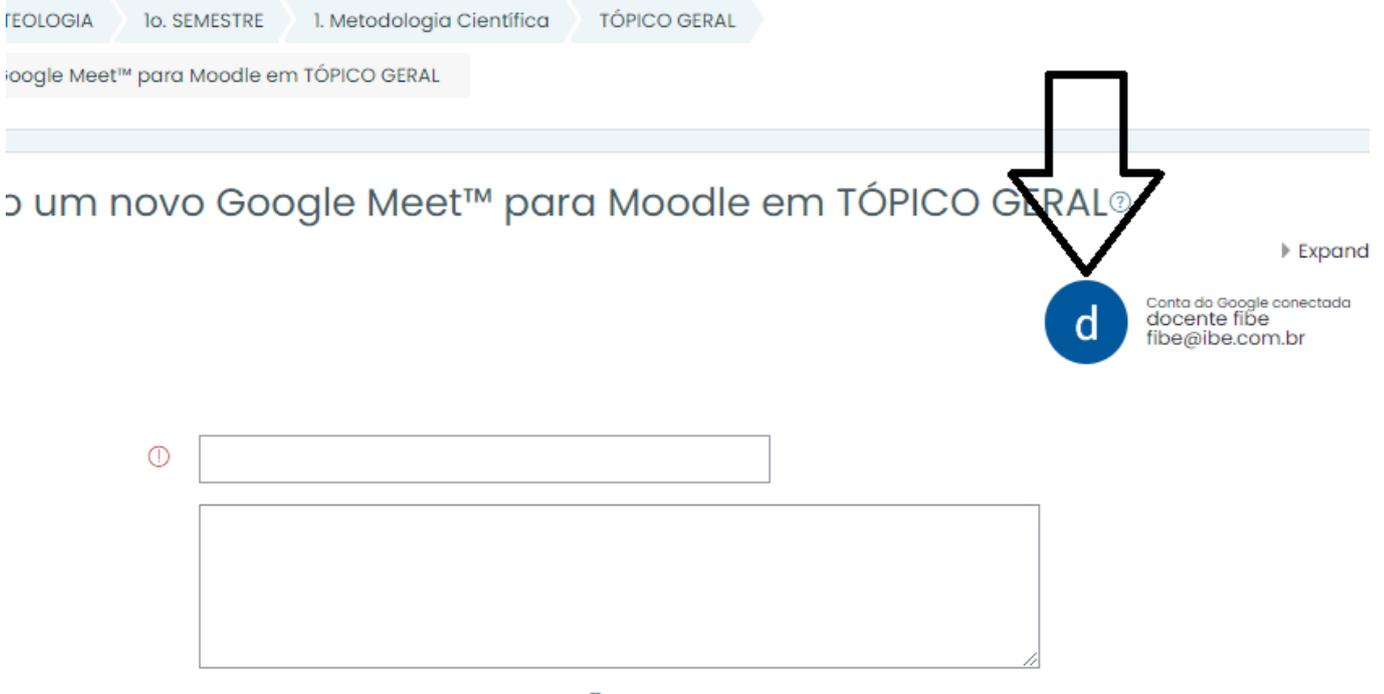
Adicionarei a conta da FIBE: [fibe@ibe.com.br](mailto:fibe@ibe.com.br)



Utilizarei a senha que me foi informada pelo NEAD.



Em seguida, estarei vinculado à conta da FIBE. Isso significa que após gravação o vídeo será depositado no Drive da FIBE.



Bom, agora eu preencherei o tema da videoaula, adicionarei um texto explicativo caso seja necessário e marcarei para que ele fique visível. Em seguida salvarei para que a sala de gravação fique visível no Moodle.


 docente fibe  
 fibe@ibe.com.br

**▼ Geral**

Nome da sala ⓘ

Descrição
 

Esta videoaula aborda o tema N, .....

Exibir descrição na página do curso ?

Data do evento
 

21 ▼ outubro ▼ 2024 📅  
 das 00 ▼ 00 ▼ até 00 ▼ 00 ▼

**▶ Recorrência da data do evento**

**▼ URL da sala**

A URL da sala será gerada automaticamente. ✕

URL da sala   
 Email do organizador

**▶ Notificação**  
**▶ Configurações comuns de módulos**  
**▶ Restringir acesso**  
**▶ Conclusão de atividade**  
**▶ Tags**  
**▶ Competências**

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com ⓘ.

Vejo que a sala ficou visível no Moodle. Agora vou clicar nela para poder abrir o ambiente em que vou realizar a gravação.



# VÍDEOAULA DA AULA X - Tema N

Esta vídeoaula aborda o tema N, .....

[Entrar na sala](#) [Detalhes do evento](#)

## Gravações

Gravação	Nome	Data	Duração	Visível
Não há gravação para mostrar.				

Última sincronização: **Nunca**  
 Gravações com o nome: "dcy-sqdw-jfp" ou "VÍDEOAULA DA AULA X - Tema N (7060)"  
 Criador da sala: [fibe@ibe.com.br](mailto:fibe@ibe.com.br)  
[Sincronizar com o Google Drive](#)

Aguarde ao menos 10 minutos para que o arquivo da gravação seja gerado e salvo em "Meu Drive > Meet Recordings" do organizador.

Para remover uma aravacão primeiro exclua o arauivo da aravacão do

 Conta do Google conectada  
 docente fibe  
[fibe@ibe.com.br](mailto:fibe@ibe.com.br)

O Moodle vai entender que é a minha conta pessoal que está ingressando na sala, logo, terei que fazer login novamente na conta da FIBE, conforme segue:

Apps | HOTMAIL | WApp | CEF | Meu GD | e-MEC | FIBE Moodle | FIBE - Google Drive | IBE - Moodle | NFS-e | ANTIGOS | Leitura do Jornal - L...

 manuel.salvarez@gmail.com [Mudar de conta](#)

Pronto para participar?

[Pedir para participar](#)

Apresentar

Pedir para usar o modo companion

[Mostrar menos opções ^](#)

## Escolha uma conta

 Manuel Alvarez  
manuelsbalvarez@gmail.com



 Usar outra conta



## Fazer login

Use sua Conta do Google

E-mail ou telefone

fibe@ibe.com.br

[Esqueceu seu e-mail?](#)

Não está no seu computador? Use o modo visitante para fazer login com privacidade. [Saiba mais sobre como usar o Modo visitante](#)

[Criar conta](#)

[Próxima](#)

## docente fibe

 fibe@ibe.com.br

Para continuar, primeiro confirme sua identidade

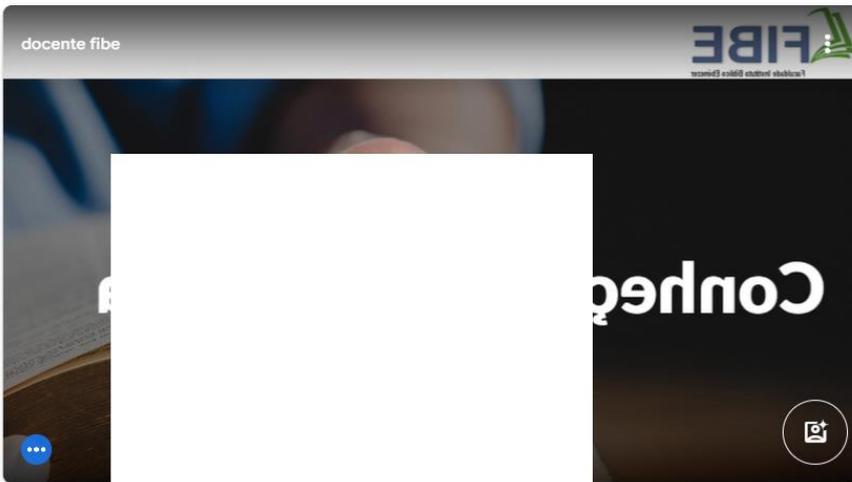
Digite sua senha

Senha informada pelo NEAD

Mostrar senha

[Esqueceu a senha?](#)

[Próxima](#)



Pronto para participar?

Só você está aqui

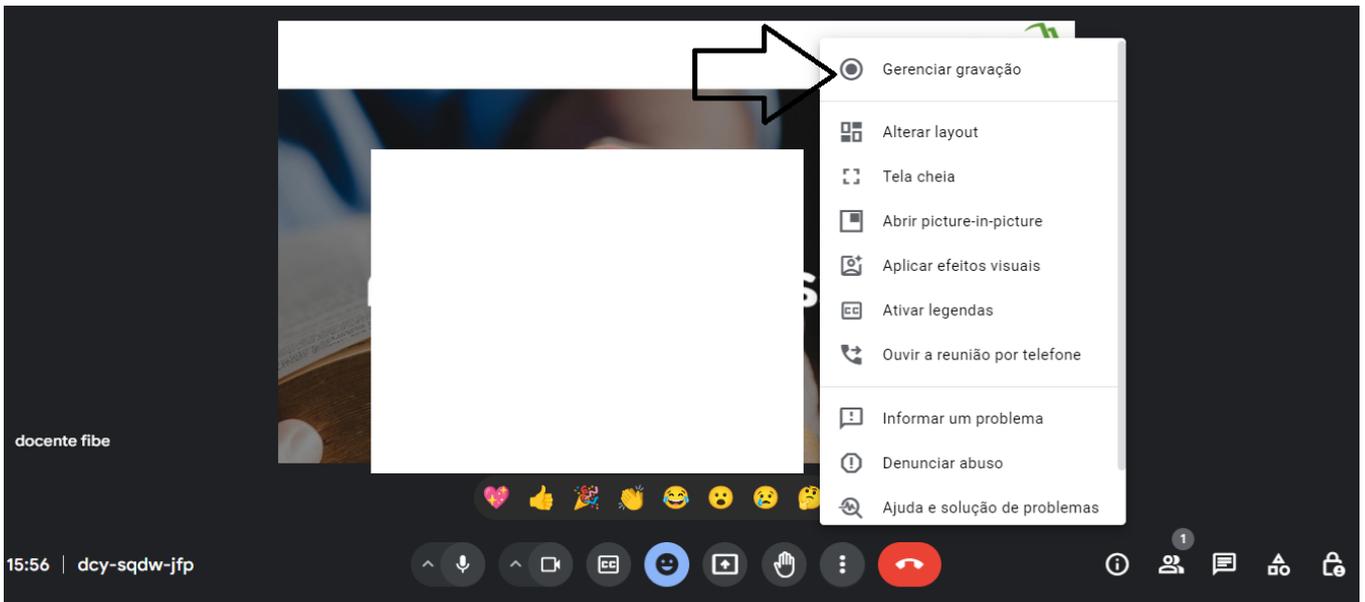
Participar agora

Apresentar

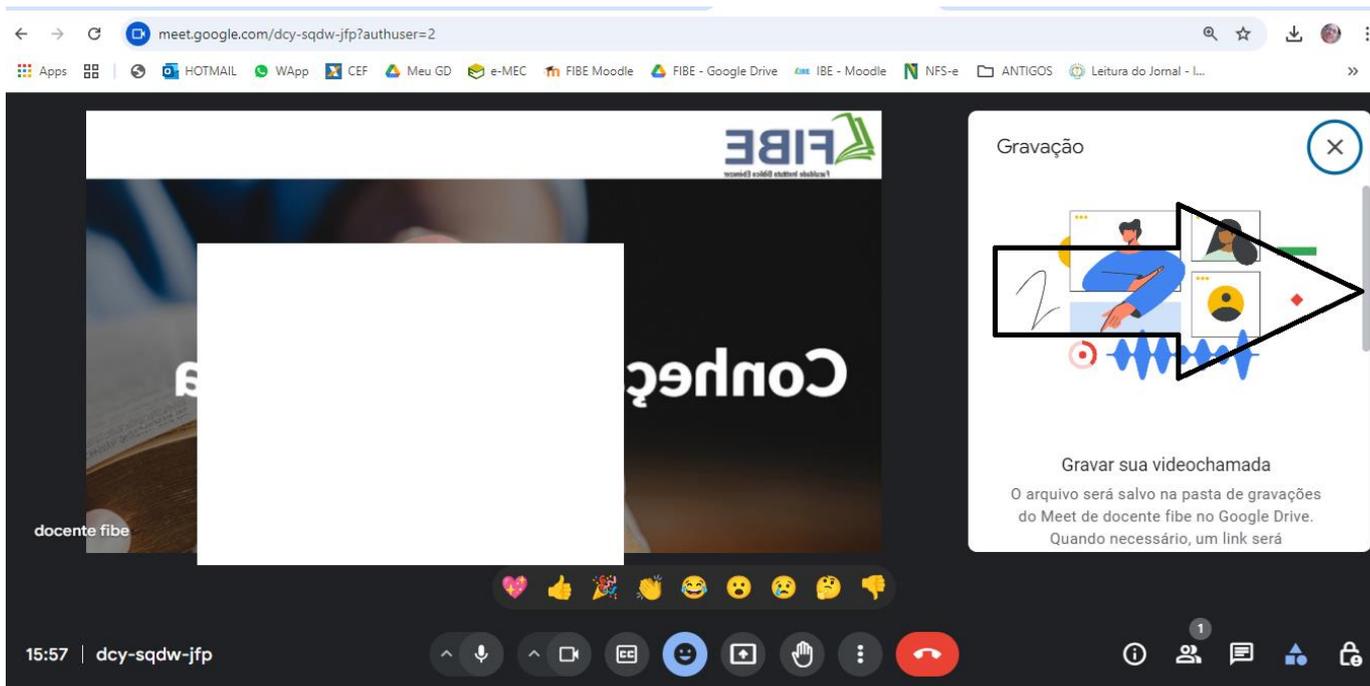
Usar o modo companion

Participar usando o áudio do telefone

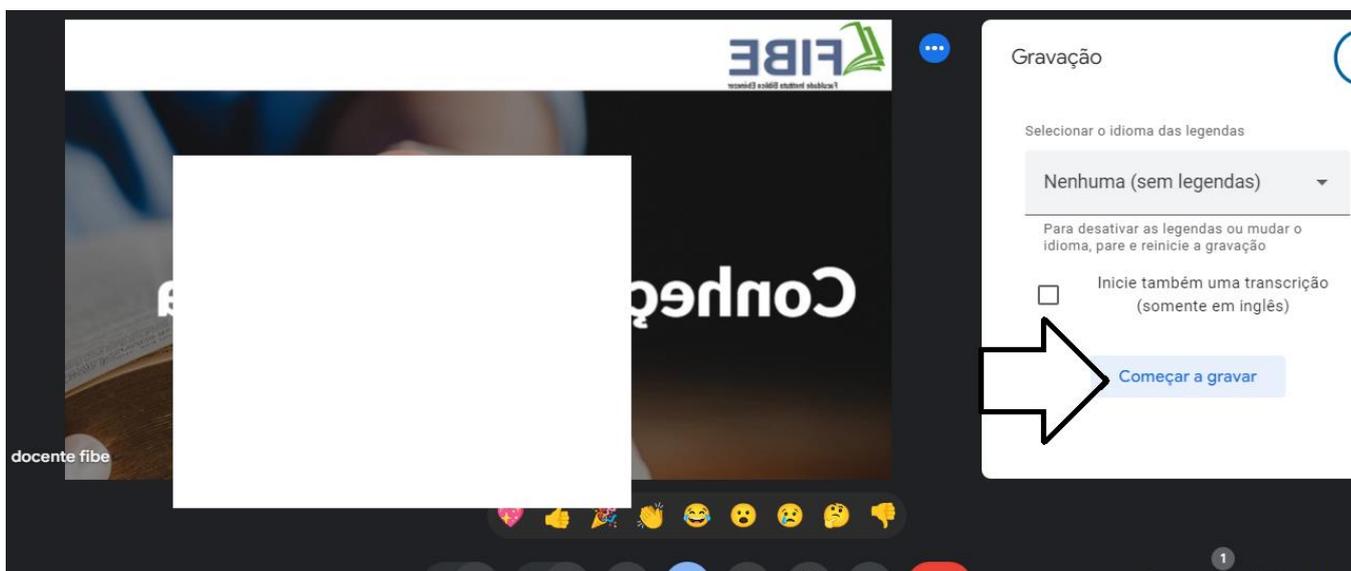
Mostrar menos opções



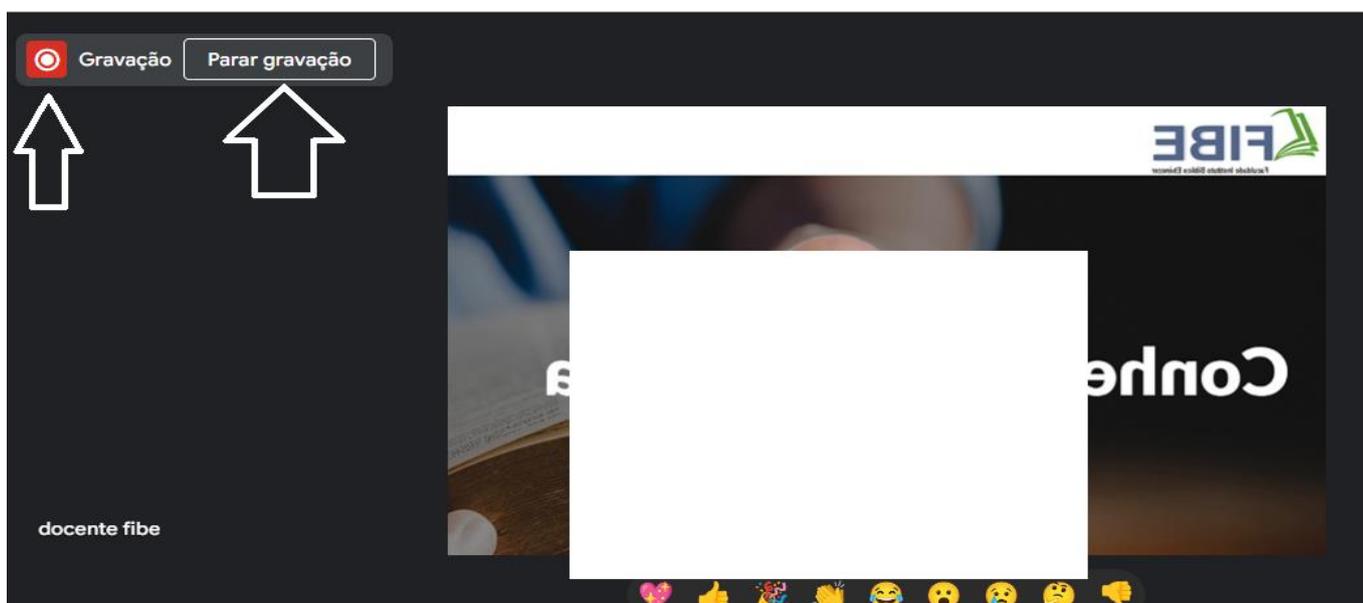
Rolarei a tela para baixo, até o final.



Pronto, agora é só acionar a gravação que você já estarei gravando a minha videoaula.



Enquanto a gravação estiver acontecendo, o sinal de gravação ficará ativo, para concluir a gravação, basta clicar no sinal da gravação e depois em "parar gravação" e fechar a sala.



As gravações não ficam imediatamente disponíveis, após alguns minutos, a depender da extensão da gravação, entre na sala novamente, faça login na conta da FIBE e clique em “Sincronizar com o Google Drive”.



Esta videoaula aborda o tema N, .....

[Entrar na sala](#) [Detalhes do evento](#)

### Gravações

Gravação	Nome	Data	Duração	Visível
Não há gravação para mostrar.				

Faça login na sua conta do Google para sincronizar a gravação do Google Meet com o Moodle

[Faça login na sua conta do Google](#)

Aguarde ao menos 10 minutos para que o arquivo da gravação seja gerado e salvo em "Meu Drive > Meet Recordings" do organizador.

Para remover uma gravação primeiro exclua o arquivo da gravação do Google Drive e depois clique no botão sincronizar acima.

Para gravar uma reunião, confira se:

- você não atingiu sua cota pessoal do Drive;
- sua organização não atingiu a cota do Drive.

## VÍDEOAULA DA AULA X - Tema N

Esta videoaula aborda o tema N, .....

[Entrar na sala](#) [Detalhes do evento](#)

### Gravações

Gravação	Nome	Data	Duração	Visível
Não há gravação para mostrar.				

Última sincronização: **Nunca**  
 Gravações com o nome: "dcy-sqdw-jfp" ou "VÍDEOAULA DA AULA X - Tema N (7060)"  
 Criador da sala: **fibe@ibe.com.br**  
[Sincronizar com o Google Drive](#)

Conta do Google conectada  
 docente fibe  
 fibe@ibe.com.br

Aguarde ao menos 10 minutos para que o arquivo da gravação seja gerado e salvo em "Meu Drive > Meet Recordings" do organizador.

Para remover uma gravação primeiro exclua o arquivo da gravação do Google Drive e depois clique no botão sincronizar acima.

Veja que o vídeo fica disponível com um nome dado pelo Moodle. Se quiser, clique no lápis ao lado do nome e renomeie o vídeo.

## VÍDEOAULA DA AULA X - Tema N

Esta videoaula aborda o tema N, .....

[Entrar na sala](#) [Detalhes do evento](#)

### Gravações

Gravação	Nome	Data	Duração	Visível
	dcy-sqdw-jfp (2024-10-21 19:05 GMT)	segunda, 21 out 2024, 16:17	3:49	

Última sincronização: **21/10/2024 17:52**  
 Gravações com o nome: "dcy-sqdw-jfp" ou "VÍDEOAULA DA AULA X - Tema N (7060)"  
 Criador da sala: **fibe@ibe.com.br**  
[Sincronizar com o Google Drive](#)

Conta do Google conectada  
 docente fibe  
 fibe@ibe.com.br

Aguarde ao menos 10 minutos para que o arquivo da gravação seja gerado e salvo em "Meu Drive > Meet Recordings" do organizador.

Para remover uma gravação primeiro exclua o arquivo da gravação do

Basta inserir o novo nome e clicar na tecla enter do seu computador.

# VÍDEOAULA DA AULA X - Tema N

Esta videoaula aborda o tema N, .....

[Entrar na sala](#)

[Detalhes do evento](#)

## Gravações

Gravação	Nome	Data	Duração	Visível
	VÍDEOAULA DA AULA X - Tema N	segunda, 21 out 2024, 16:17	3:49	

Última sincronização: 21/10/2024 17:52

Gravações com o nome: "dcy-sqdw-jfp" ou "VÍDEOAULA DA AULA X - Tema N (7060)"

Criador da sala: [fibe@ibe.com.br](mailto:fibe@ibe.com.br)

[Sincronizar com o Google Drive](#)



Conta do Google conectada  
docente fibe  
[fibe@ibe.com.br](mailto:fibe@ibe.com.br)



Aguarde ao menos 10 minutos para que o arquivo da gravação seja gerado.

Pronto, a videoaula está disponível.

# VÍDEOAULA DA AULA X - Tema N

Esta videoaula aborda o tema N, .....

[Entrar na sala](#)

[Detalhes do evento](#)

## Gravações

Gravação	Nome	Data	Duração	Visível
	VÍDEOAULA DA AULA X - Tema N	segunda, 21 out 2024, 16:17	3:49	

Última sincronização: 21/10/2024 17:52

Gravações com o nome: "dcy-sqdw-jfp" ou "VÍDEOAULA DA AULA X - Tema N (7060)"

Criador da sala: [fibe@ibe.com.br](mailto:fibe@ibe.com.br)

[Sincronizar com o Google Drive](#)



Conta do Google conectada  
docente fibe  
[fibe@ibe.com.br](mailto:fibe@ibe.com.br)



Aguarde ao menos 10 minutos para que o arquivo da gravação seja gerado e salvo em "Meu Drive > Meet Recordings" do organizador.

Para remover uma gravação primeiro exclua o arquivo da gravação do

No treinamento que recebi do NEAD, aprendi como utilizar os slides no Meet, basta aplicá-lo. Se tiver dúvidas, consultarei o NEAD.

## COMO GRAVAREI AS VÍDEOAULAS

Antes de gravar uma videoaula, elaborarei um roteiro e construirei um texto, que permitirá que eu organize o conteúdo respectivo e possa estimar de forma segura o tempo de duração do mesmo. Vale ressaltar que cada minuto de gravação corresponde a aproximadamente 1.000 caracteres. O roteiro conterá:

➤ **Introdução:** Aqui eu faço uma breve explanação do tema e enuncio o propósito do vídeo em 10% do tempo total do vídeo, em média. Por exemplo, se quero falar sobre Pesquisa Bibliográfica na disciplina Metodologia Científica, minha introdução poderá ser:

Tema: Etapas da Pesquisa Bibliográfica

Objetivo: Nesta videoaula vou relatar cada uma das etapas do processo de Pesquisa Bibliográfica, que tem início com o levantamento bibliográfico, passando pela leitura e fichamento e finalizando com o relatório da pesquisa.

➤ **Desenvolvimento:** Aqui eu vou aprofundar cada um dos subtemas relacionados ao tema, me estendendo no texto na medida do tempo que pretendo que o vídeo tenha. Se quero um vídeo de 5 minutos escreverei algo em torno de 5.000 caracteres. O desenvolvimento deve consumir 80% do tempo total do vídeo, em média. Meu desenvolvimento poderá ser:

O levantamento bibliográfico consistem em....

Leitura e Fichamento: A leitura....

➤ **Conclusão:** Aqui farei uma síntese destacando os principais pontos abordados no desenvolvimento e relacionando-os com o propósito da videoaula, utilizando 10% do tempo total do vídeo, em média. Minha conclusão poderá ser:

Nosso propósito foi apresentar as etapas do processo de pesquisa bibliográfica. Como vocês puderam ver, ela começa com o levantamento bibliográfico....

Reconhecendo ser útil e necessário, utilizarei slides na apresentação dos meus conteúdos em videoaulas. Para tanto, utilizarei o modelo de slide da FIBE, conforme segue.

Nome da Disciplina



AULA x - Título ou Subtítulo da aula



Também utilizarei a imagem de fundo padrão no Meet para a gravação das minhas videoaulas, conforme segue.



# Conheça nossa história

## COMO GRAVAREI OS PODCASTS

Só para relembrar, podcast é um conteúdo de áudio, que discute um tema específico. Produzirei os meus áudios utilizando o meu telefone. Tanto o Sistema Operacional Androide como iOS oferecem gravadores de voz que geram arquivos com extensão mp4. Farei as gravações e depositarei meus vídeos no Drive da FIBE, conta [fibe@ibe.com.br](mailto:fibe@ibe.com.br), na respectiva pasta, com a senha informada pelo NEAD, depois inserirei o link do arquivo no Moodle.

Antes de gravar o meu podcast, elaborarei um texto/roteiro que será utilizado na gravação, conforme segue.

**Introdução:** Aqui registrarei o nome do meu podcast e o tema que explorarei, meu nome e minha identificação (Professor da FIBE), o assunto do episódio (caso eu produza uma sequência de episódios) e uma chamada para ação, conforme o exemplo abaixo.

**NOME DO PODCAST:** Podcast de Conjuntura Industrial e Análise de Projetos

**TEMA DO PODCAST:** Conjuntura Industrial

**NARRADOR:** MANUEL ALVAREZ, professor de Gestão de Projetos da Faculdade do Instituto Bíblico Ebenzer.

**ASSUNTO:** Diferenças entre estrutura e conjuntura

**CHAMADA PARA AÇÃO:** Você sabe qual a diferença entre estrutura e conjuntura? Se não, ouça o nosso podcast, ele vai lhe ajudar a estabelecer esta diferença, ela lhe será muito útil na elaboração de cenários para a análise da viabilidade de projetos.

**Introdução:** Aqui elaborarei uma explanação geral sobre o tema e discutirei em detalhe o primeiro segmento do assunto. Veja o exemplo que segue.

#### Introdução

A análise da viabilidade de projetos pressupõe a visualização de cenários econômicos, políticos e sociais. Esses cenários são os contextos da operação do projeto. Esse contexto é composto por uma estrutura, um conjunto de elementos interdependentes e interagentes, cuja característica maior é a perenidade; e por conjunturas, fatores que decorrem da estrutura, também interdependentes e interagentes, mas que não são perenes, estão presentes em um tempo determinado. Só para citar um exemplo na economia, o Brasil é uma economia capitalista, este é um elemento estrutural, ou seja, não se modifica facilmente, mas adota diferentes políticas econômicas, a depender do governo vigente, que tem início e fim, portanto esse é fator conjuntural. Então, vamos explorar as diferenças entre conjuntura e estrutura.

Subtema 1: Aqui apresentarei uma discussão detalhada do primeiro subtema do assunto. Veja o exemplo que segue.

#### **Subtema 1:** Estruturas Econômica, Política e Social Brasileiras

Então, visitando o blog [ControlAção](#), e agora falando de estrutura econômica, vê-se que ela corresponde ao “conjunto de elementos relativamente estáveis no tempo e no espaço, que formam a totalidade econômica. Essa estrutura corresponde à relação entre os grandes setores de atividade: primário (atividade agrícola e extrativa), secundário (atividade de transformação fabril) e terciário (serviços em geral, inclusive o comércio e os transportes) e o quaternário (a indústria da informação).

.....

Subtema N: Exemplo do subtema 1, apresentarei uma discussão detalhada dos subtemas do assunto.

**Considerações Finais:** Aqui farei as últimas considerações, à título de conclusão dos assuntos discutidos no podcast. Caso eu esteja realizando episódios, aproveitarei para fazer uma chamada para o episódio seguinte. Veja o exemplo que segue.

#### **Considerações Finais**

E agora, você sabe qual a diferença entre estrutura e conjuntura? Suponho que sim, mas, vale reprimir, a estrutura corresponde aos elementos mais amplos e duradouros da economia, da política e da sociedade como um todo. As dimensões estruturais e conjunturais se interinfluenciam e formam um todo complexo. Na medida que a sua leitura se aproxima dos aspectos conjunturais, mas analítico e menos duradoura será o cenário que ela revela. Aspectos econômicos, políticos e sociais compõem cenário em que os projetos industriais são projetados, para fins de análise da sua viabilidade técnica e econômica.

Espero que essa nossa conversa lhe tenha sido útil. Nos encontramos no próximo podcast, até lá!

## **7. Fixando as minhas atribuições**

Se sou Professor, para lembrar, respondo pelas seguintes atividades:

- 1) elaboro o plano da disciplina e o plano de aula;
- 2) oriento a empresa produtora dos conteúdos;
- 3) recomendo de objetos de aprendizagem para compor a disciplina;
- 4) participo na preparação e na atualização do Moodle para o seu melhor aproveitamento;
- 5) planejo as atividades, inclusive de extensão, da disciplina e oriento o tutor para que cumpra o planejamento;
- 6) realizo as gravações de vídeos e podcasts;
- 7) elaboro das avaliações *on* e *offline*;
- 8) oriento os Tutores no planejamento e execução das suas atividades;
- 9) apoio aos Tutores e por conseguinte os estudantes nas tarefas *on* e *offline* e no acompanhamento da frequência e participação nas atividades síncronas e assíncronas;
- 10) elaboro relatórios de acompanhamento do desempenho dos Tutores e estudantes para a coordenação do curso;
- 11) participo dos órgãos colegiados, conforme o Regimento Geral; e
- 12) adoto estratégias de retenção, sob orientação do NEAD.

Se sou Tutor a distância, para lembrar, respondo pelas seguintes atividades:

- 1) auxilio os estudantes na escolha dos objetos de aprendizagem baseados na web e de acesso aberto;
- 2) participo da preparação e revisão do Moodle para seu melhor aproveitamento;
- 3) planejo as atividades de tutoria baseado(a) nas avaliações e orientações dos Professor da disciplina;
- 4) apoio os estudantes no desenvolvimento das suas tarefas online e controlar a sua frequência e participação nas atividades síncronas e assíncronas;
- 5) esclareço as dúvidas dos estudantes por intermédio de fóruns, WhatsApp, webconferências e por outros meios, sob orientação do professor respectivo e do NEAD;
- 6) proporciono momentos e espaços para a busca coletiva de conhecimento pelos estudantes;
- 7) seleciono e disponibilizo materiais de apoio e complementação dos conteúdos, sob orientação do professor e do NEAD;
- 8) proponho alterações no plano da disciplina quando necessário; e
- 9) acompanho os processos avaliativos dos estudantes no Moodle.

Se sou Tutor a presencial, para lembrar, respondo pelas seguintes atividades:

- 1) planejo atividades de laboratórios baseado(a) nas indicações apresentadas na disciplina, no PPC, no Moodle e nas orientações do professor e do NEAD;

- 2) apoio aos estudantes no desenvolvimento das suas tarefas práticas e controlo a sua frequência e participação nessas atividades;
- 3) esclareço as dúvidas dos estudantes;
- 4) proporciono momentos e espaços para a busca coletiva de conhecimento pelos estudantes;
- 5) seleciono e disponibilizo materiais de apoio e complementação às atividades de laboratório, sob orientação do professor e do NEAD;
- 6) proponho alterações no plano da disciplina quando necessário; e
- 7) aplico as provas presenciais conformidade com o Calendário Acadêmico da FIBE.

### **8. Elaborando o meu plano de trabalho de tutoria**

Se sou um Tutor a distância, elaborarei um plano de trabalho em conjunto com o Professor da disciplina. Este plano consiste em relacionar todas as minhas possíveis ações para apoiar os estudantes nos seus estudos, em cada aula da disciplina. Ele se baseará nos planos de ensino e de aula da disciplina.

No meu plano de trabalho eu poderei propor conteúdos adicionais para melhorar o desempenho dos estudantes, sejam textos, vídeos ou outras fontes. Estes conteúdos ensejarão a revisão do Plano de Aula da Disciplina e serão adicionados no Ambiente Virtual pelo professor. Eu também terei liberdade para propor outras bibliografias além das constantes no Programa da Disciplina. Contudo, me certificarei que estes livros ou artigos estejam disponíveis na nossa BBV.

O Plano de Trabalho do Tutor consiste em descrever as ações do tutore para cada um dos elementos do Plano de Aula da disciplina. Veja o exemplo que segue.

PLANO DE TUTORIA			
<b>CURSO:</b>	Bacharelado em Teologia	<b>SEMESTRE LETIVO:</b>	2025.1
<b>DISCIPLINA:</b>	Metodologia Científica	<b>PERÍODO LETIVO:</b>	Primeiro
<b>PROFESSOR:</b>	Sicrano	<b>CARGA HORÁRIA:</b>	90
<b>TUTOR</b>	Fulano		
<b>UNIDADE</b>	I - Cientificidade do Conhecimento Científico		
<b>AULA</b>	2 - Critérios de Cientificidade na Construção do Conhecimento.	<b>AGENDA DA AULA</b>	
	<b>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS</b>		
	Promover a reflexão, a pesquisa, o ensino e a divulgação do saber teológico. Articular de forma interdisciplinar as interfaces existentes nas diferentes áreas das ciências humanas, da Teologia e de outros campos do saber, promovendo a integração teórico-prática. Desenvolver espírito científico e pensamento reflexivo.		
	<b>INDICAÇÕES DE LEITURAS</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto da disciplina: Unidade I. Cientificidade do Conhecimento. (Página 11 a 28)</li> </ul>		
	<b>AÇÕES DO TUTOR</b>		
	Verificar se cada aluno acessou o texto para leitura das páginas 11 a 28. Estimular os alunos que ainda não realizaram a leitura para que o façam.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Empirismo</b>. 2018. Publicado pelo canal DIDATCS. 1 vídeo (5.07 min). Disponível em <a href="https://www.youtube.com/watch?v=Jjq78PqoAel&amp;t=24s">https://www.youtube.com/watch?v=Jjq78PqoAel&amp;t=24s</a>. Acesso em 21 ago.2024.</li> </ul>		
	<b>AÇÕES DO TUTOR</b>		
	Verificar se cada aluno acessou o vídeo. Estimular os alunos que ainda não assistiram ao vídeo para que o façam.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>O que é Pensamento Filosófico</b>    Conceito, Definições, Características e muito +    Resumo animado. 2022. 1 vídeo (3.59 min). Publicado pelo canal Era Só uma Menina. Disponível em <a href="https://www.youtube.com/watch?v=G-EQbB-LKBI">https://www.youtube.com/watch?v=G-EQbB-LKBI</a>. Acesso em 21 ago.2024.</li> </ul>		
	<b>AÇÕES DO TUTOR</b>		
	Verificar se cada aluno acessou o vídeo. Estimular os alunos que ainda não assistiram ao vídeo para que o façam.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>O que é o conhecimento científico</b>. 2020. 1 vídeo (7.32 min). Publicado pelo canal Ciência, Filosofia e Literatura com spoilers. Disponível em <a href="https://www.youtube.com/watch?v=PrynABPX4V4">https://www.youtube.com/watch?v=PrynABPX4V4</a>. Acesso em 21 ago.2024.</li> </ul>		
	<b>AÇÕES DO TUTOR</b>		
	Verificar se cada aluno acessou o vídeo. Estimular os alunos que ainda não assistiram ao vídeo para que o façam.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A possibilidade do conhecimento: dogmatismo</b>. 2022. 1 vídeo (8.58 min). Publicado pelo canal Conexão Filosófica. Disponível em <a href="https://www.youtube.com/watch?v=YfnPckAQnmE">https://www.youtube.com/watch?v=YfnPckAQnmE</a>. Acesso em 21 ago.2024.</li> </ul>		
	<b>AÇÕES DO TUTOR</b>		
	Verificar se cada aluno acessou o vídeo. Estimular os alunos que ainda não assistiram ao vídeo para que o façam.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>O que você precisa saber sobre o pensamento dogmático</b> - Prof. Fran - Descomplicando o Direito. 2019. 1 vídeo (1.57 min). Publicado pelo canal Prof. Fran Descomplicando o Direito. Disponível em <a href="https://www.youtube.com/watch?v=2V58VqVcJPc">https://www.youtube.com/watch?v=2V58VqVcJPc</a>. Acesso em 21 ago.2024.</li> </ul>		
	<b>AÇÕES DO TUTOR</b>		
	Verificar se cada aluno acessou o vídeo. Estimular os alunos que ainda não assistiram ao vídeo para que o façam.		
	<b>LEITURA COMPLEMENTAR</b>		
	<b>TAREFAS DA AULA</b>		
	Fórum: Origens do Conhecimento. Está avaliação soma até 1 ponto à nota da disciplina.		
	<b>AÇÕES DO TUTOR</b>		
	Comentar as postagens realizadas pelos alunos e pontuar a atividade.		

Se a disciplina possuir atividade de extensão a ela vinculada, realizarei um plano de trabalho conforme segue.

<b>ATIVIDADE DE EXTENSÃO</b>
<b>Objetivo:</b> Orientar a produção a realização de fichamentos por alunos do Ensino Médio em Escolas Públicas.
<b>Metodologia:</b> O aluno deverá selecionar uma Escola do Ensino Médio há que tenham fácil acesso, desenvolver uma cartilha para orientação dos alunos ingressantes no Ensino Médio dessa Escola, para que realizem fichamentos de livros com rigor científico. A cartilha deverá possuir orientações metodológicas, passo a passo, ilustrações e exemplos de cada etapa do processo de fichamento. A cartilha será desenvolvida sob a orientação do Tutor.
<b>Cronograma:</b> A cartilha deverá ser elaborada na primeira metade do período letivo e entregue a um professor interlocutor da Escola
<b>Avaliação:</b> A tarefa será avaliada pela participação do aluno, haverá um fórum permanente no Ambiente Virtual de Aprendizagem para esclarecimento das dúvidas.
<b>Avaliação do Público Beneficiado pela Ação:</b> Ao final do período letivo o aluno deverá elaborar um questionário para verificar o grau de contribuição que a cartilha proporcionou aos alunos, a ser respondido pelo Professor interlocutor da Escola.
<b>AÇÕES DO TUTOR</b>
Monitorar o Fórum de dúvidas da atividade e responder às dúvidas. Acompanhar a postagem da Cartilha pelos alunos na atividade e estimular os alunos para que cumpram os prazos estabelecidos. Orientar a elaboração do questionário de avaliação a ser respondido pelo Professor Interlocutor da Escola de Ensino Médio escolhida pelo Aluno. Sinalizar o cumprimento da atividade no AVA.

## 9. Melhorando o meu conhecimento sobre a tutoria

Sendo Tutor a distância e sabendo que o meu trabalho é predominantemente reativo, sei que a proatividade deverá estar presente na preparação das condições para que as tarefas individuais e em grupo sejam realizadas nas condições e prazos previstos.

Sei também que devo estar virtualmente próximo, o tempo todo, aguardando a consulta do estudante com as suas dúvidas sobre os conteúdos e na realização das suas atividades dentro dos prazos estabelecidos e estou ciente de que ele (estudante) não deve esperar mais que 24 horas por uma resposta minha.

Como fui orientado pelo NEAD, a minha conversa com os estudantes deve ocorrer, principalmente, através dos sistemas de mensagens do AVA, mas não esquecerei que ela também pode ser feita por outros canais de comunicação, tais como a ferramenta de comunicação do Escola1 e pelo WhatsApp.

Não me preocupo porque sei que a qualquer momento, sempre que tiver qualquer dúvida sobre a navegação no AVA ou qualquer outra, recorrerei ao NEAD.

Se sou Professor sei que orientarei o trabalho dos Tutores para que eles produzam e executem os seus planos de trabalho para a realização das atividades *on* e *offline* pelos estudantes.

Sei que as atividades tanto presenciais como a distância estão descritas no plano de aula, que existem cargas horárias estimadas para cada uma delas e que o planejamento de trabalho do Tutor deve observar todos estes aspectos, principalmente, a quantidade de estudantes em cada grupo.

Se sou Tutor presencial, apoiarei os estudantes na realização das provas presenciais. Essas provas constarão no Calendário Acadêmico e ocorrerão na última semana do período letivo. Antecipadamente, os estudantes agendarão a sua participação nessas provas.

Se sou Professor sei que é recomendável manter grupos de WhatsApp com os meus Tutores. Do mesmo modo, devo recomendar que eles mantenham grupos com seus estudantes.

#### **10. Como o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI poderá me ajudar?**

Fui informado que o NTI cuidará para que eu faça o melhor uso das ferramentas tecnológicas com fins didáticos-pedagógicos e obtenha o melhor aproveitamento nas minhas atividades. Ele me dará suporte na utilização do Escola1 e no AVA, em seus aspectos técnicos. Aquele login e senha que recebi do NEAD, foi ele quem gerou. Se eu tiver qualquer dúvida sobre o funcionamento desses Ambientes em seus aspectos técnicos, farei contato com a equipe do NTI.

#### **11. O que é o Sistema Escola1 e como devo utilizá-lo?**

Vi que a Secretaria Geral é quem realiza todos os registros acadêmicos e quem guarda as notas e todas as informações cadastrais dos estudantes. Sei que o Escola1 é o sistema que permite que o estudante consiga obter documentos como Declarações, Históricos Escolares, Boletim Escolar e vários outros, por isso, eu devo realizar todos os registros de frequência e notas nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

Sei que o Escola1 pode ser acessado diretamente da página principal do AVA e vice-versa.

#### **12. Como avaliarei os estudantes no Ambiente Virtual de Aprendizagem?**

Como vi no PPC do curso, a cada disciplina é atribuída uma nota expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez) denominada de Nota Parcial. Essa nota é dividida em duas partes, a primeira realizada integralmente no Moodle e nas atividades presenciais e a outra em formato de Prova Presencial, realizada em dia e horário previamente agendados, considerando o período de avaliação descrito no plano da disciplina.

Vi também que, conforme o plano de aula, a disciplina terá várias oportunidades de avaliação no Moodle, em cada uma das aulas e que estas avaliações têm o propósito de diagnosticar possíveis desvios no processo educativo para que possam ser sanados em tempo hábil e que elas equivalem a um máximo de 40% da nota no período letivo.

Sei que cada disciplina terá uma Prova Presencial, realizada ao fim do período letivo, objetivando a avaliação da capacidade do domínio do conjunto da disciplina como um todo pelo estudante, equivalendo a um mínimo de 60% da nota do período letivo. Estas questões serão objetivas, elaboradas e inseridas em um banco de questões no Escola1.

Se sou Professor sei que eu elaborarei as questões objetivas da Prova Presencial.

Me recordo que Prova Presencial será realizada em um único dia, na última semana do período letivo, com quatro questões de cada uma das disciplinas em que o estudante estiver matriculado no respectivo período letivo e que ele (estudante) agendará o dia e o horário da sua conveniência, dentro do prazo e horários oferecidos e que esse agendamento será feito diretamente no Escola1.

Lembro também que à avaliação da Prova Presencial será atribuída uma nota a partir da seguinte fórmula:

Quantidade de Questões Corretas = Nota da Prova Presencial

## Total de Questões da Prova

Sei que o estudante será considerado aprovado caso tenha frequência mínima de 75 % (setenta e cinco por cento) e um mínimo de seis pontos, na Nota Parcial, ficando dispensado de prestar Exame Final ou que realizando o Exame Final alcance um mínimo 6 (seis) pontos. Sei também que ele somente realizará o Exame Final se obtiver uma média mínima de 3 (três) pontos na Nota Parcial.

Quando o estudante faltar à Prova Parcial, presencial, terá automaticamente direito a uma segunda chamada de provas, em data fixada no Calendário Acadêmico. Ele também poderá pedir revisão de nota, a qualquer verificação da aprendizagem, quando requerer nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

Se sou Tutor presencial, sei que ministrarei as avaliações presenciais e que a jornada de provas será de segunda a sexta em quatro horários: 8h00 às 11h; 11h00 às 14h; 15h às 18h e 18h às 21h; e aos sábados 8h00 às 11h e 11h00 às 14h.

Se sou Professor sei que para que haja uma segunda oportunidade de avaliação, deverei elaborar questões reservas e inseri-las no Escola1 dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

### **13. O que mais preciso saber?**

Se sou Professor e tiver qualquer dúvida, posso recorrer ao meu Coordenador de Curso, ao NEAD ou ao NTI. Se sou Tutor, além destes, posso recorrer também ao Professor.

## 12.4. ANEXO IV - Manual do Aluno

Apresentação

Caro(a) aluno(a),

Este manual tem o propósito de orientá-lo com informações e dicas valiosas para que você entenda como será o seu curso e lhe apresentar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle) em que você irá estudar. Por isso é importante que você o leia atentamente.

### 1. Um pouco da história da FIBE

A FIBE - FIBE nasceu da iniciativa do INSTITUTO BÍBLICO EBENÉZER - IBE, sua mantenedora. O IBE foi fundado em maio de 1969 pelo Pastor Paulo Leivas Macalão no templo da Igreja Evangélica Assembleia de Deus, Ministério de Madureira, para oferecer formação teológica aos membros da igreja e demais interessados.

O IBE é registrado e reconhecido no DECEC (Departamento de Educação e Cultura de Ética Cristã), que é órgão da CONAMAD e filiado a AEETAL (Associação Evangélica de Educação Teológica da América Latina – presidida pelo Pastor Josué de Campos).

Os primeiros movimentos do IBE para criação da FIBE têm origem com a entrada em funcionamento em 1974 do curso Básico e Médio em Teologia à distância. Esse curso prosperou e em 1980 foram inauguradas extensões na Zona Oeste do Rio de Janeiro, nos bairros de Bangu, Campo Grande e Cosmos e nos municípios de Volta Redonda no Rio de Janeiro e em Juiz de Fora, Minas Gerais.

Com o sucesso da expansão o IBE prosseguiu o seu desenvolvimento oferecendo o CEPEC-IBE: Curso Especializado de Professores Evangelistas de Crianças.

Sob a antiga legislação de ensino superior, em 1988, foi criado o curso de Bacharelado em Teologia e em 1992 esse curso foi transformado no Seminário Maior, conforme parecer CES/MEC – 241/99. O objetivo principal deste seminário é instruir e formar obreiros dentro dos padrões morais, espirituais e teológicos, estabelecidos nas Escrituras Sagradas.

Como uma tendência quase natural do seu desenvolvimento, ao longo dos mais de cinquenta anos de sua existência e com toda a sua experiência acumulada em formação presencial e a distância, o IBE optou por criar a FIBE para oferecer formação em Teologia em nível superior com alta qualidade. A Faculdade FIBE, nasce, portanto, como desdobramento de uma vocação institucional enraizada na formação Teológica de uma Instituição que milita a mais de meio século na preparação de pastores e demais interessados neste campo de conhecimento.

A FIBE tem por missão:

*Proporcionar formação educacional com excelência, a fim de formar profissionais qualificados numa base científica, ecológica, humanitária e solidária.*

A visão da FIBE é:

*Ser reconhecida como instituição de ensino superior de excelência por promover um ensino com valores elevados de solidariedade, irmandade e dignidade humana.*

São princípios e valores gerais da FIBE:

a) *promoção do bem-estar humano e solidário;*

- b) construção de uma prática teológica calcada na construção do conhecimento pela valorização da vida;*
- c) compromisso com a ética cristã e dignidade humana;*
- d) respeito à diversidade cultural e religiosa;*
- e) promoção de uma justiça social com vistas à transformação de uma sociedade melhor e sustentável e um mundo sustentável hoje e no futuro; e*
- f) promoção de ações de cidadania e responsabilidade social nos pilares de uma consciência política e ecológica.*

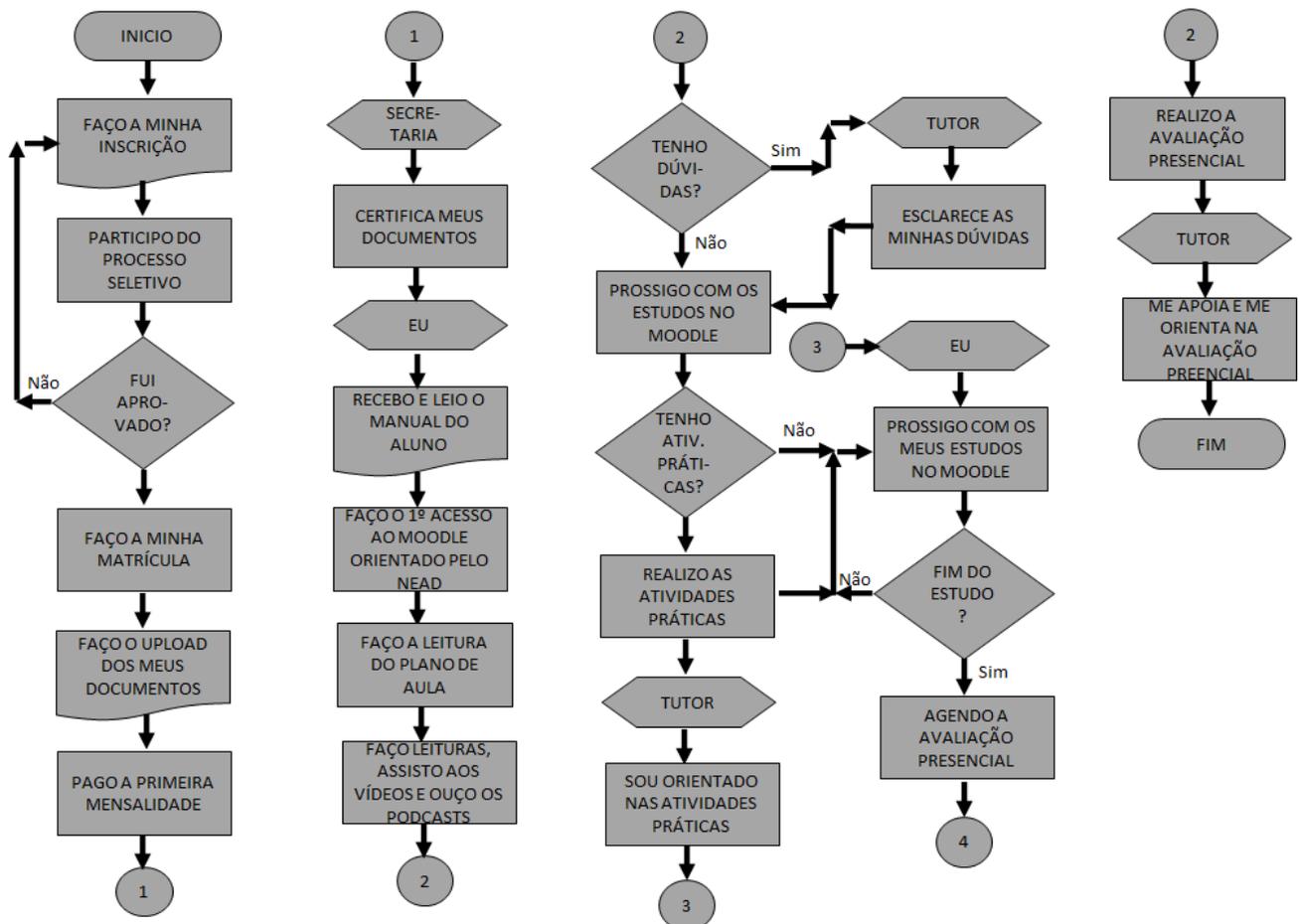
São objetivos institucionais da FIBE:

- I – ministrar educação superior,*
- II – estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;*
- III – formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimentos, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;*
- IV – incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e à criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;*
- V – promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;*
- VI – suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;*
- VII – estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;*  
*e*
- VIII – promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica tecnológica gerada na FIBE*

Seja bem vindo à FIBE!

## **2. Minha trajetória**

Neste fluxo eu posso ver cada uma das etapas da sua minha trajetória na FIBE, passando pelo primeiro contato com minha inscrição no processo seletivo, por este manual chegando à minha avaliação final.



Agora eu farei o primeiro acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem – Moodle com o login e a senha que recebi no momento da minha matrícula. Me recordo que fui informado de neste momento devo trocar a senha.

### 3. Como eu devo estudar a distância?

Agora, devo me concentrar nos aspectos metodológicos, para que possa estudar a distância.

O estudo a distância é uma abordagem planejada que amplia as possibilidades de aprendizagem, de forma flexível e individualizada, através de recursos de tecnologia da informação. Isso quer dizer que tudo aquilo que eu estudar foi organizado antecipadamente, os conteúdos foram organizados para eu me conduzir para a reflexões e observar exemplos objetivos do meu cotidiano.

Diz-se que estudo a distância é flexível. Essa flexibilidade diz respeito aos momentos que dedico ao estudo e a aprendizagem, tenho muita liberdade para escolhê-los. Estudarei quando melhor me convir e terei pleno controle desse processo. Contudo, sei que é importante perceber a necessidade da organização para poder tirar o maior proveito possível do que o estudo a distância pode me proporcionar. Para facilitar esse processo adotarei três medidas:

Primeira: Escolherei um local, um ambiente, adequado para estudar, que me proporcione a iluminação, o silêncio e a temperatura adequada. Não estudarei deitado, pois costuma dar sono.

Segunda: Estabelecerei um tempo para estudar de tal maneira que haja uma rotina, a fim de criar um senso de compromisso que me será útil.

Terceira: Não cederei aos muitos fatores que costumam desestimular, como o cansaço e as inúmeras tarefas que tenho que cumprir. Priorizarei o estudo, desafiando-me a vencer as barreiras que aparecerem. Irei me dedicar ao estudo com afinco, lendo, refletindo, questionando, reestudando, explorando outras fontes de informações e recorrerei ao meu Tutor sempre que necessário.

Por último, como em qualquer ambiente social, na igreja, no trabalho ou em uma festa, há sempre alguém que procura harmonizar o convívio. No Moodle é assim também, nele me relacionarei com meus colegas e o Tutor harmonizará o nosso convívio. Mas, é importante que eu tenha alguns cuidados especiais com a minha comunicação para evitar conflitos, nela eu devo evitar:

- ✓ Termos provocativos;
- ✓ Palavras ríspidas;
- ✓ Autopromoção;
- ✓ Escrita em CAIXA ALTA (Isso significa gritar);
- ✓ Mensagens longas;
- ✓ Repetições (redundâncias); e
- ✓ Falar ao mesmo tempo que outra pessoa.

#### 4. O que é o Ambiente Virtual de Aprendizagem?

Já me foi dito na matrícula, mas para conhecer o meu Ambiente Virtual de Aprendizagem basta acessar o endereço abaixo. Como utilizarei este endereço muitas vezes, vou colocá-lo na barra de favoritos do meu navegador.

<https://fibe.eadresolve.com.br/login/index.php>

Para logar, utilizarei o login e senha informados na minha matrícula. Lembro que terei que trocá-los logo no primeiro acesso.



Vejo que na tela inicial aparecem as disciplinas em que estou matriculado. Observo também que nela consigo acessar a Biblioteca Virtual, o Sistema Acadêmico (Escola1), este Manual de Aluno e o Calendário Acadêmico.



Vou entrar em uma disciplina clicando no box da mesma.



Vejo o nome da disciplina e do professor e observo que há um link para acessar o currículo dele. Rolando a tela, vejo um vídeo de apresentação, vou clicar nele e assistir a apresentação da disciplina pelo professor.

The screenshot shows the FIBE virtual library interface. At the top, there is a header with the FIBE logo, 'Biblioteca Virtual', and 'Sistema Acadêmico'. On the right, there are notification and chat icons, and the user is identified as 'Estudante'. A dark sidebar on the left contains a menu with items: 'Seções do curso', 'Participantes', 'Emblemas', 'Competências', 'Notas', 'Painel', 'Página inicial do site', 'Calendário', 'Meus cursos', and 'Configurações de acessibilidade'. The main content area features a video player titled 'Vídeo apresentação - FIBE' with the FIBE logo and a 15:05 duration. Below the video player, there is a list of links: 'Avisos', 'Fórum de apresentação', and 'Fórum de Dúvidas', each with a checkbox to its right.

Rolando um pouco mais a tela, vejo que há um link com avisos, um Fórum de apresentação e o Plano de Ensino de logo em seguida o Plano de Aula da disciplina. Vou entrar em cada um desses links e dar uma conferida.

This screenshot shows the same FIBE interface but scrolled down. The sidebar menu remains on the left. The main content area now displays a list of links with checkboxes on the right: 'Avisos', 'Fórum de apresentação', 'Fórum de Dúvidas', 'Plano de Ensino', 'Plano de Aula', 'Unidade I. Introdução a Teologia', 'Unidade II. História da Teologia', 'Unidade III. O Papel das Escrituras Sagradas na Teologia', 'Aula ao vivo', 'Glossário', and 'Blog'. The checkboxes for 'Plano de Ensino' through 'Glossário' and 'Blog' are all checked.

Lembro também que cada disciplina possui um Plano de Aula e que ele compreende um roteiro de estudo, relaciona todos os conteúdos que terei que estudar e atividades a realizar.

MODELO DE PLANO DE AULAS		
CURSO: Bacharel em Teologia	SEMESTRE LETIVO:	
DISCIPLINA: Introdução à Teologia	PERÍODO LETIVO:	CARGA HORÁRIA: 60 horas
PROFESSOR: Luiz Guatura da Silva Neto		
<b>OBJETIVO GERAL DA DISCIPLINA:</b> Considerando a missão, visão, valores e políticas de ensino da FIBE; as Diretrizes Curriculares Nacionais respectivas; e as demandas da sociedade, o curso de Bacharelado em Teologia tem por objetivo geral articular a formação humanística e teológica do aluno na promoção da justiça social, dignidade humana e o fomento da Paz.		
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA DISCIPLINA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promover estudos sistemáticos teológicos nas diversas tradições cristãs;</li> <li>✓ Capacitar o estudante na compreensão da Teologia como ciência e as suas relações com as demais áreas do conhecimento;</li> <li>✓ Preparar profissionais que atendam as demandas religiosas e <u>interreligiosas</u> no fomento da Paz;</li> <li>✓ Integrar a dignidade humana e a solidariedade na diversidade do pensamento presente na sociedade atual;</li> <li>✓ Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do pensamento e da produção científica;</li> <li>✓ Favorecer ações de cidadania, responsabilidade e justiça social a partir de uma consciência política e ecológica.</li> </ul>		
<b>EMENTA DA DISCIPLINA:</b> Definição de Teologia; Natureza da Teologia; Origem da Teologia; Função da Teologia; Debate Divisão da Teologia; Trajetória da Teologia; <u>Reforma</u> ; Teologia Contemporânea; <u>Dados Históricos</u> ; Povos e Nações e <u>As Profecias</u> .		

Unidade/Título	Aula	Tema da aula	Agenda da Aula	Habilidades e competências pretendidas	Indicações de leituras e ou audiências de vídeo aulas, vídeos e/ou podcast	Leituras Complementares	Tarefas da Aula
UNIDADE 1 -Teologia: definição, Natureza e origem	1	Definição da Teologia		Compreender os conceitos pertinentes ao campo específico do saber teológico, segundo sua Tradição,	Fazer a leitura do capítulo respectivo do Livro Texto, unidade 1 disponibilizado no AVA.. Assistir aos vídeos da aula 1, disponíveis no AVA.	WTLEY, H. Orton; <u>CUBERTSON</u> , Paul T. Introdução a teologia. Casa Nazarena de Publicações: São Paulo, Capítulo 1 (Disponível na BV)	Quiz da aula 1 disponível no AVA (1,6% da nota do semestre)
	2	Natureza da Teologia		Compreender os conceitos pertinentes ao campo específico do saber teológico, segundo sua Tradição.	Fazer a leitura do capítulo respectivo do Livro Texto disponibilizado no AVA.. Assistir aos vídeos da aula 2, disponíveis no AVA		Quiz da aula 2 disponível no AVA (1,6% da nota do semestre)
	3	Origem da Teologia		compreender os conceitos pertinentes ao campo	Fazer a leitura do capítulo respectivo do Livro Texto		Quiz da aula 3 disponível no AVA

Observo que o Plano de Aula mostra toda a programação de estudo de cada aula.

Agora, vou navegar na disciplina. Vejo que o primeiro ícone é o conteúdo da Unidade I. Vou entrar nele.

contenudos.curatoriaeditora.com.br/mod/scorm/player.php?currentorg=w656aAi86At2X\_organization&a=897&scoid=1800&sesskey=iKVoVngtmj&display=popup&mode=normal

## Unidade I. Redação acadêmica - princípios básicos

Unidade I. Redação acadêmica - princípios básicos

Unidade I. Getting to meet and k...

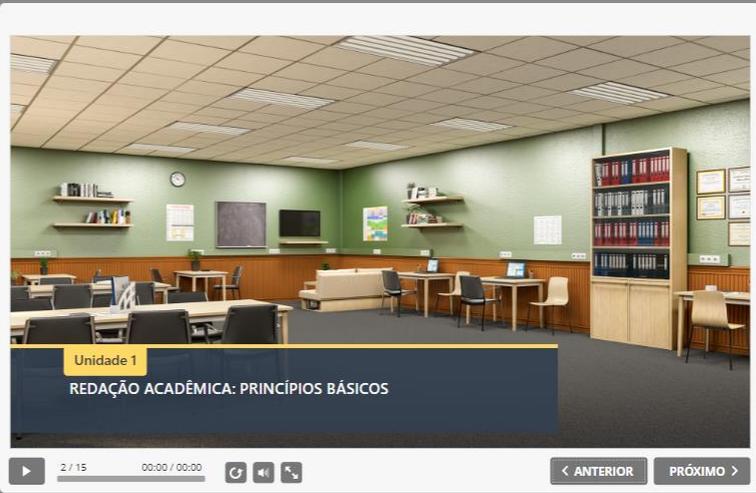
Esse é meu ambiente de estudo, posso navegar nele para frente e para trás. Vou clicar em próximo.

conteudos.curatoriaeditora.com.br/mod/scorm/player.php?currentorg=w6S6aAi86At2X\_organization&a=897&scoid=1800&sesskey=iKVoVngtmj&display=popup&mode=normal

## Unidade I. Redação acadêmica - princípios básicos

Unidade I. Redação acadêmica - princípios básicos

Unidade I. Getting to meet and k...



2 / 15 00:00 / 00:00

< ANTERIOR PRÓXIMO >

E mais uma vez. Fica visível o sumário da Unidade, com seus capítulos e vídeo aula. Há também uma atividade de avaliação (Quiz).

https://conteudos.curatoriaeditora.com.br/mod/scorm/player.php?currentorg=w6S6aAi86At2X\_organization&a=897&scoid=1800&sesskey=iKVoVngtmj&display=popup&mode=normal - Google Chrome

conteudos.curatoriaeditora.com.br/mod/scorm/player.php?currentorg=w6S6aAi86At2X\_organization&a=897&scoid=1800&sesskey=iKVoVngtmj&display=popup&mode=normal

## Unidade I. Redação acadêmica - princípios básicos

Unidade I. Redação acadêmica - princípios básicos

Unidade I. Getting to meet and k...



Sumário	
Capítulo 1. Compreender e experienciar a Linguagem Acadêmica	>
Capítulo 2. Identificar o que é Estilo de Linguagem	>
Capítulo 3. Identificar a dinâmica textual e o contexto da escrita acadêmica	>
Capítulo 4. Compreender a técnica da impessoalidade na linguagem	>
Capítulo 5. Reconhecer as habilidades relativas às estratégias de apresentação, organização e apresentação final do texto	>
Vídeo aula	>
Quiz	>
Referências Bibliográficas	>

3 / 15 00:00 / 00:00

< ANTERIOR PRÓXIMO >

Seguindo adiante observo uma apresentação da Unidade e a seguir os objetivos de aprendizagem, os mesmos que constam no Plano de Aula.

## Unidade I. Redação acadêmica - princípios básicos

Unidade I. Redação acadêmica - princípios básicos

Unidade I. Getting to meet and k...



### Apresentação

A experiência de escrever fascina. Mas, para que o prazer de redigir aconteça, você, como acadêmico(a), deve ampliar seus conhecimentos sobre situações linguísticas socio interativas do letramento científico que ofereçam uma base coerente à redação de textos acadêmicos. Assim, na posição de escritor e leitor, vários desafios serão enfrentados. Nessa pertinência, conteúdos específicos serão desenvolvidos, porém, próximos entre si, pois falaremos de como se estrutura e como funciona a linguagem da produção textual na universidade, bem como da trajetória que ela percorre na diversidade de suas possibilidades expressivas e científicas.

Por isso, objetivamos apresentar os conceitos operacionais e normativos referentes à Escrita Acadêmica em três unidades: na primeira: redação acadêmica: princípios básicos, você entrará em contato com a linguagem acadêmica referente ao estilo, a dinâmica textual e o contexto, com a leitura e interpretação do texto literário, a técnica da impessoalidade da linguagem e com as habilidades relativas às estratégias de apresentação, organização e apresentação final do texto. Na segunda unidade, o foco estará voltado aos gêneros acadêmicos: o artigo, a seção da literatura com as características Linguísticas do mesmo, à resenha e ao abstract/ resumo acadêmico. Por fim, a terceira unidade proporcionará a aprendizagem alusiva ao projeto de pesquisa quanto ao conteúdo, aos níveis de linguagem; ao roteiro, aos verbos de citação, de atividade experimental, discursiva e cognitiva, bem como o uso da coesão recorrential, sequencial e coerência textual. Saberes indispensáveis à elaboração de um Projeto de Pesquisa.

Lembre-se que é necessário sempre reler, repensar, reformular, pois é assim que, gradativamente, irá conquistar novas habilidades de redação, que certamente irão contribuir para seu sucesso acadêmico, profissional e humano. Esperamos aguçar a imaginação, informar conhecimentos sobre a nossa língua; contribuindo para aflorar emoções, estimular o espírito crítico e, principalmente, tornar prazerosos os seus estudos. Para tanto, convidamos a todos os graduandos para conhecer as atividades propostas, com carinho, nesse material didático!

4 / 15 00:00 / 00:00

< ANTERIOR PRÓXIMO >

## Unidade I. Redação acadêmica - princípios básicos

Unidade I. Redação acadêmica - princípios básicos

Unidade I. Getting to meet and k...



### Objetivos de aprendizagem

- 1 Compreender e experienciar a Linguagem Acadêmica
- 2 Trataremos de identificar o que é Estilo de Linguagem
- 3 Abordaremos a dinâmica textual e o contexto da escrita acadêmica
- 4 Analisaremos a técnica da impessoalidade na linguagem
- 5 Reconhecer as habilidades relativas às estratégias de apresentação, organização e apresentação final do texto

5 / 15 00:00 / 00:00

< ANTERIOR PRÓXIMO >

Esta unidade tem 15 páginas e na página 7 há uma videoaula.

Unidade I. Redação acadêmica - princípios básicos

Unidade I. Redação acadêmica - princípios básicos

Unidade I. Getting to meet and k...

Vídeo

Aula 1: Janaisa Viscardi, O que é um texto?

Aula 1: Janaisa Viscardi, O que é um texto?

CURSO DE ESCRITA ACADÊMICA

AULA 01 O QUE É UM TEXTO? JANAISA VISCARDI

7 / 15 00:00 / 00:00

ANTERIOR PRÓXIMO

Ao final há um quiz, que deverei responder após estudar toda a Unidade.

Unidade I. Redação acadêmica - princípios básicos

Unidade I. Redação acadêmica - princípios básicos

Unidade I. Getting to meet and k...

A respeito dos métodos e das técnicas de investigação e elaboração de trabalhos acadêmicos e científicos, julgue o item a seguir.

A pesquisa qualitativa argumenta os resultados do estudo por meio de análises e percepções. Primeiramente, é preciso descrever o problema, que, normalmente, tem interpretações mais subjetivas, tais como: sensações, pensamentos, opiniões, sentimentos e percepções.

Certo.

Errado.

ENVIAR

Há também uma aula ao vivo, um glossário e um Blog, vou clicar e entrar em cada um desses links.

Tomarei cuidado para não pular etapas, só iniciarei a aula seguinte após concluir anterior, para não prejudicar o meu progresso. Sei que as aulas estão posicionadas em uma sequência lógica.

Sempre que possível, ampliarei os meus conhecimentos fazendo leituras complementares.

Nunca deixarei de fazer as atividades, elas somam na avaliação e me dizem o quanto estou conseguindo aprender, elas me fornecem feedbacks.

Por fim, estarei atento ao Plano de Aula e ao Calendário Acadêmico, eles me oferecem todas as datas importantes como início das aulas, períodos de avaliações, prazo final para realizar as atividades no Moodle e as datas sugestivas de entrega de atividades e prova.

### **5. Como o meu Tutor a Distância me ajudará?**

A principal função de meu Tutor a Distância é me apoiar no que eu necessitar, para que eu explore ao máximo o que o seu curso me oferece em termos de aprendizado. Ele estará próximo, o tempo todo, me aguardando consultá-lo. Não hesitarei em procurá-lo, se tiver dúvidas sobre os conteúdos, realização de atividades, ou sobre os prazos.

Sei que meu Tutor a Distância em retornará em no máximo até 24 horas. Utilizarei prioritariamente a ferramenta de mensagem do Moodle para entrar em contato com ele. Sempre olharei a minha caixa de mensagem no Moodle para me manter informado.

### **6. Como o meu Tutor Presencial irá me ajudar?**

Algumas das minhas disciplinas terão atividades presenciais em laboratórios, ficarei sabendo quais são olhando o Plano da Disciplina.

Os Tutores a presenciais vão me ajudar nas seguintes atividades:

- ✓ no desenvolvimento das tarefas práticas;
- ✓ esclarecendo minhas dúvidas;
- ✓ aplicando avaliações presenciais;
- ✓ proporcionando momentos e espaços para atuação coletiva;
- ✓ selecionando e disponibilizando materiais de apoio e de complementação às atividades de laboratório; e
- ✓ aplicando as Provas Finais.

### **7. E o meu professor?**

Sei que cada disciplina tem um professor responsável, e a ele cabe:

- ✓ Elaborar os Plano da Disciplina;
- ✓ Ajudar na organização do Moodle;
- ✓ Planejar as atividades online e de laboratório (quando for o caso);
- ✓ Elaborar as avaliações e as Provas Finais;
- ✓ Orientar os Tutores Presenciais e a Distância;
- ✓ Me atender sempre que eu precisar desejar.

Se por qualquer motivo eu desejar falar com meu professor, não hesitarei em contatá-lo prioritariamente pela ferramenta de comunicação do Moodle.

### **8. Como o Núcleo de Educação a Distância - NEAD poderá me ajudar?**

O NEAD é responsável pelo estímulo ao desenvolvimento do meu conhecimento científico e saber acadêmico. Ele também cuida para que eu utilize ferramentas tecnológicas com fins didáticos-pedagógicos e obtenha o melhor aproveitamento nos meus estudos.

O NEAD também me dará suporte na utilização do Moodle, se eu tiver qualquer dúvida sobre o funcionamento desse Ambiente, não hesitarei com contatá-lo.

## 9. O que é a Secretaria Geral e o Sistema Acadêmico (Escola1) e como devo utilizá-los?

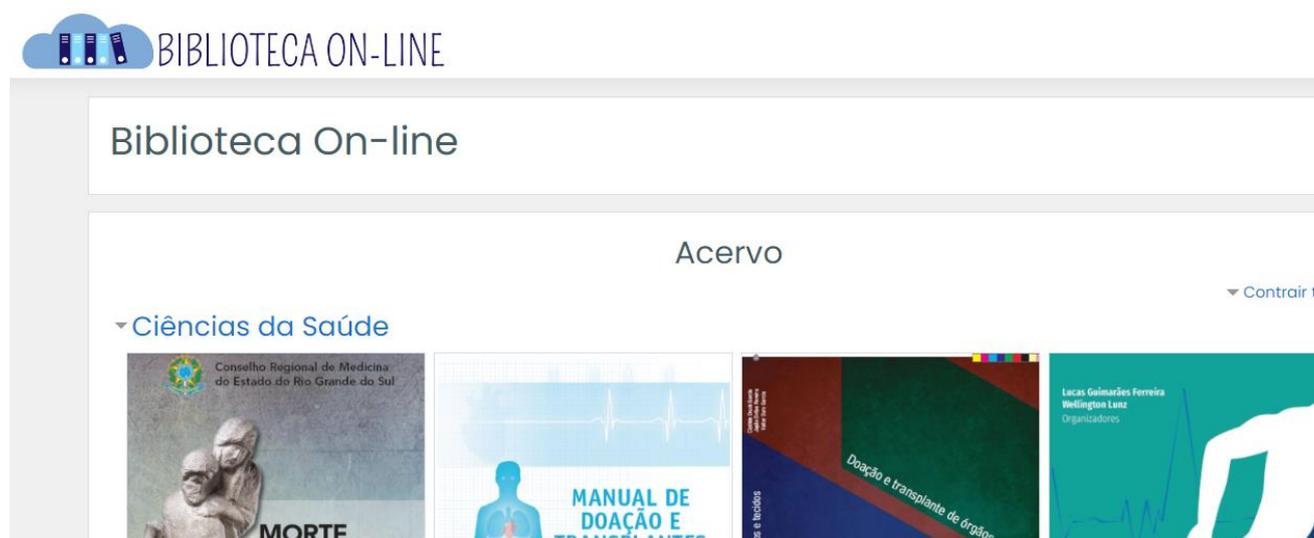
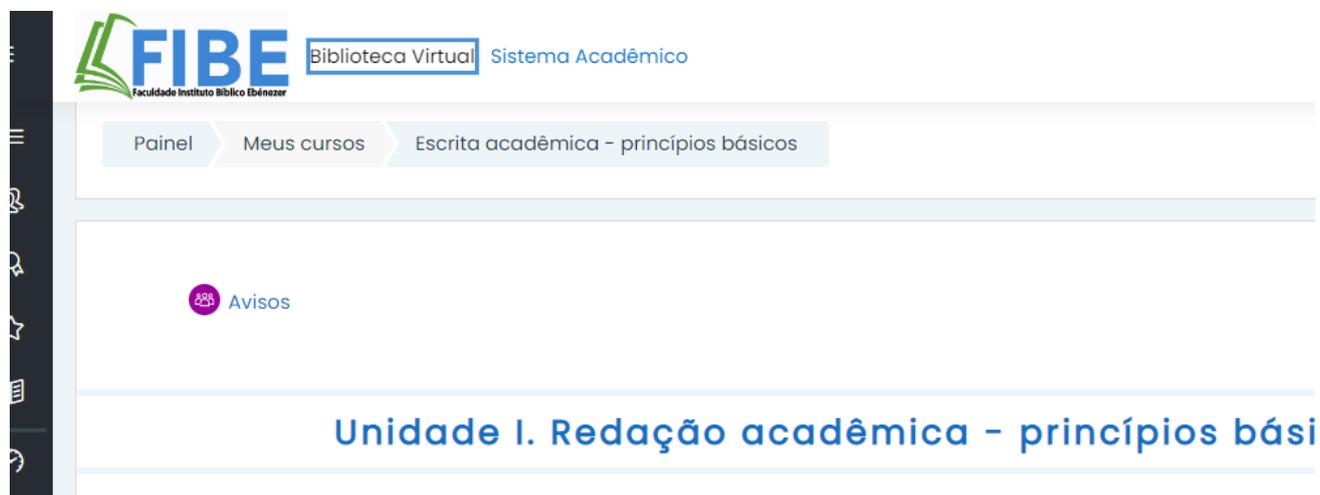
A Secretaria Geral é quem realiza todos os registros acadêmicos, é ela quem guarda as notas e todas as minhas informações cadastrais. É através dela que eu conseguirei obter documentos como Declarações, Históricos Escolares, Boletim Escolar e vários outros.

O trabalho da Secretaria Geral é feito em um Sistema Acadêmico chamado Escola1, local onde eu tanto poderei inserir informações e documentos como retirar, ele oferece um Protocolo Eletrônico através do qual eu posso fazer requerimentos e receber documentos, além disso, ele permite que eu me comunique com professores, tutores e com meus colegas.

O NEAD e o Núcleo de Tecnologia da Informação me auxiliarão na utilização do Escola1, além de meus tutores e professores.

## 10. Como posso utilizar a Biblioteca Virtual?

Sei que a Biblioteca Virtual é um importante recurso para eu ter acesso a livros, artigos científicos, laboratórios virtuais e várias outras publicações acadêmicas. Posso acessá-la através do Moodle, basta clicar no link.



Agora, farei a busca por um assunto, só para testar. Para isso, vou até o rodapé da página inicial, insiro o termo que estou buscando e clico.

StarGenetics	MDCUNE	QUBES	NAVS
<a href="#">Acesso</a>	<a href="#">Acesso</a>	<a href="#">Acesso</a>	

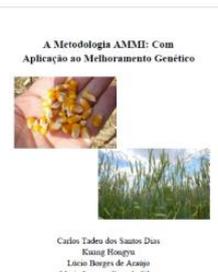
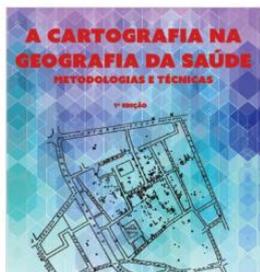
[Ver mais](#)

Pesquisar no acervo  [Vai](#) [?](#)

## Resultados da busca: 133

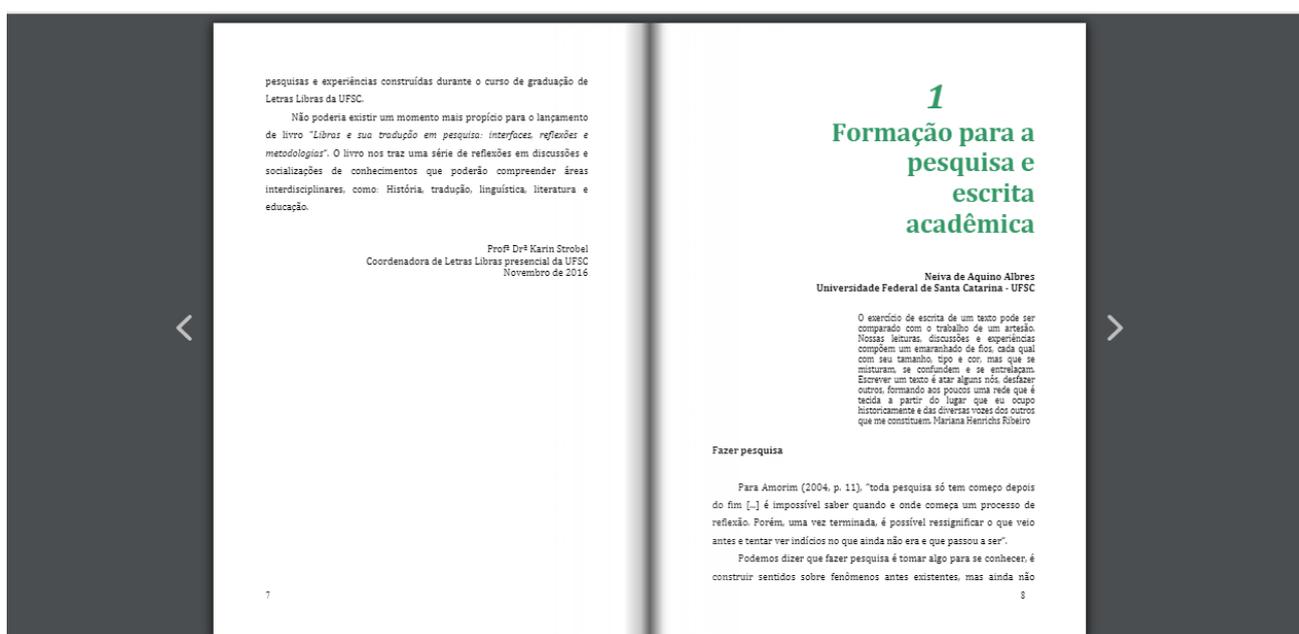
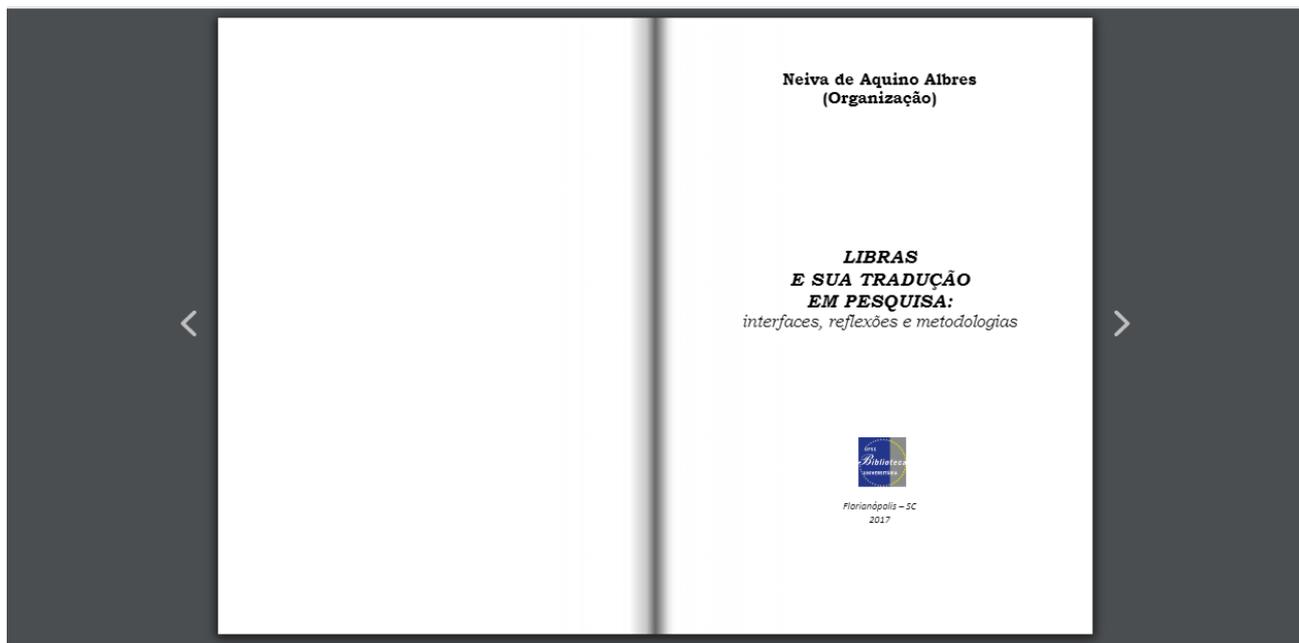
[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) ... [12](#) »

[Mostrar todos os 133](#)



Agora vou escolher um texto e dar uma navegada.





Vi que posso navegar no livro. Não estou preocupado porque sei que tendo dúvidas recorrerei ao Bibliotecário ou ao NEAD.

## 11. Como serei avaliado?

Sei que à cada disciplina é atribuída uma nota expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez) denominada de Nota Parcial. Essa nota é dividida em duas partes, a primeira realizada integralmente no Moodle e nas atividades presenciais e a outra em formato de Prova Presencial, realizada em dia e horário previamente agendados, considerando o período de avaliação descrito no plano da disciplina.

Vi também que, conforme o plano de aula, a disciplina terá várias oportunidades de avaliação no Moodle, em cada uma das aulas e que estas avaliações têm o propósito de diagnosticar possíveis

desvios no processo educativo para que possam ser sanados em tempo hábil e que elas equivalem a um máximo de 40% da nota no período letivo.

Sei que a Prova Presencial será realizada ao fim do período letivo, objetivando a avaliação da capacidade do domínio do conjunto da disciplina como um todo, equivalendo a um mínimo de 60% da nota do período letivo. Essa Prova Presencial será realizada em um único dia, na última semana do período letivo, com quatro questões de cada uma das disciplinas em que eu estiver matriculado no respectivo período letivo e que ele agendarei o dia e o horário para realizar a prova na minha conveniência, dentro do prazo e horários oferecidos e que esse agendamento será feito diretamente no Escola1.

Lembro também que à avaliação da Prova Presencial será atribuída uma nota a partir da seguinte fórmula:

$$\frac{\text{Quantidade de Questões Corretas}}{\text{Total de Questões da Prova}} = \text{Nota da Prova Presencial}$$

Sei que serei considerado aprovado caso tenha frequência mínima de 75 % (setenta e cinco por cento) e um mínimo de seis pontos, na Nota Parcial, ficando dispensado de prestar Exame Final ou que realizando o Exame Final alcance um mínimo 6 (seis) pontos. Sei também que somente realizarei o Exame Final se obtiver uma média mínima de 3 (três) pontos na Nota Parcial.

Se eu faltar à Prova Parcial, presencial, terá automaticamente direito a uma segunda chamada de provas, em data fixada no Calendário Acadêmico. Eu também poderei pedir revisão de nota, a qualquer verificação da aprendizagem, quando requerer nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

### **13. O que mais preciso saber?**

Se eu tiver qualquer dúvida, posso recorrer ao Tutor, ao Professor, ao Coordenador do Curso, ao NEAD ou ao NTI.

## 12.5. ANEXO V - Plano de Carreira, Cargos e Salários do Pessoal Docente da FIBE

### TÍTULO I

#### DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS, SALÁRIOS DO PESSOAL DOCENTE DA FIBE E SEUS OBJETIVOS, PRINCÍPIOS E CONCEITOS - PCCS

**Art. 1º** Este plano tem a finalidade de instrumentalizar a organização do Quadro Docente em suas funções, obrigações e direitos na Faculdade do Instituto Bíblico Ebenézer - FIBE, objetivando, especificamente:

- a) valorizar os recursos humanos visando alcançar níveis de excelência de profissionalização e desenvolvimento pessoal;
- b) incentivar o desenvolvimento das atividades atinentes ao trabalho docente, valorizando a qualidade e a ética profissional;
- c) possibilitar condições para a promoção e ascensão funcionais, visando o crescimento profissional dos profissionais do magistério superior, dentro da carreira, no exercício de suas atividades; e
- d) criar condições de atividade para profissionais qualificados que atuam no mercado de trabalho.

**Art. 2º** Os cargos ou funções do Quadro Docente da FIBE são acessíveis a todos quantos satisfaçam os requisitos estabelecidos neste Plano de Carreira, Cargos e Salários - PCCS.

**Art. 3º** As funções do Quadro Docente compreendem atividades de ensino, pesquisa, extensão e de administração acadêmica.

**Art. 4º** São princípios e conceitos deste PCCS:

I – As funções do Quadro do Corpo Docente correspondem ao exercício das atividades de docência em nível superior, podendo compreender a função de ministrar aulas, realizar atividades de pesquisa e de extensão e realizar tutorias presenciais ou a distância.

II – Ingresso é o ato de vincular o docente à FIBE, por meio de contrato de trabalho ou outro meio de vinculação, nos termos da legislação vigente;

III – Enquadramento é a lotação do docente em uma determinada categoria funcional prevista neste PCCS;

IV – Nível de Referência é a posição ocupada pelo docente, dentro de uma mesma categoria funcional, prevista neste PCCS;

V – Promoção é a passagem do docente de uma para outra referência dentro da mesma categoria funcional; e

VI – Ascensão é a passagem do docente de uma para outra categoria funcional.

### CAPÍTULO I

#### DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DOCENTE DA FIBE - QCD

**Art. 5º** O Quadro do Corpo de Professores e Tutores – QCD é constituído por profissionais que exercem as funções docentes.

**Parágrafo único.** Os profissionais são distribuídos e lotados nos cursos da FIBE.

**Art. 6º** O QCD é fixado anualmente pelo Instituto Bíblico Ebenézer - IBE, até o mês de outubro do ano anterior, mediante proposta do Diretor Geral da FIBE, respeitadas as normas coletivas da categoria e a lei.

**Parágrafo único:** O QCD compreende a definição do número de vagas, por categorias de profissionais.

### CAPÍTULO II

#### DA CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS E REGIME DE TRABALHO

**Art. 7º** A carreira dos docentes da FIBE é constituída por seis categorias, conforme segue, compostas de três níveis de referência numerados de I a III.

- a) Professor Auxiliar;
- b) Professor Assistente;
- c) Professor Adjunto;
- d) Professor Titular;
- e) Professor Visitante; e
- f) Tutor.

**Parágrafo único:** A categoria de Professor Visitante não será incluída no QCD.

**Art. 8º** É requisito mínimo para enquadramento inicial nas categorias profissionais ser portador do Título na área em que irá atuar, emitido por curso nacional reconhecido ou revalidado nos termos da legislação em vigor, conforme segue:

- a) Professor Auxiliar: Mestrado;
- b) Professor Assistente: Mestrado
- c) Professor Adjunto: Mestrado;
- d) Professor Titular: Doutorado;
- e) Professor Visitante: Mestrado; e
- f) Tutor: Especialização.

**Parágrafo único:** Havendo vaga no QCD, o Diretor Geral, no âmbito de suas atribuições, propõe ao IBE o enquadramento de docente na categoria respectiva.

**Art. 9º** O conteúdo ocupacional das categorias são os abaixo relacionados:

- a) Professor Titular: Planejamento dos fundamentos teóricos do projeto de disciplinas seguindo as premissas pelo projeto pedagógico de cada curso; pesquisa, organização e elaboração de conteúdos curriculares de disciplinas articulando procedimentos, atividades pedagógicas, material didático, referencial bibliográfico, critérios e procedimentos de avaliação tanto no contexto da educação a distância como presencial; regência de turmas em cursos de Doutorado, Mestrado, Especialização – Lato Sensu e Graduação; elaboração e coordenação de projetos de pesquisa; elaboração e participação em projetos de extensão; orientação e participação em bancas de teses de doutorado, dissertações de mestrado e monografias de especialização e de graduação; presidência de comissões especiais, elaboração de programas de disciplinas; e coordenação de programas e cursos;
- b) Professor Adjunto: Planejamento dos fundamentos teóricos do projeto de disciplinas seguindo as premissas pelo projeto pedagógico de cada curso; pesquisa, organização e elaboração de conteúdos curriculares de disciplinas articulando procedimentos, atividades pedagógicas, material didático, referencial bibliográfico, critérios e procedimentos de avaliação tanto no contexto da educação a distância como presencial; regência de turmas em cursos de Mestrado, Especialização – Lato Sensu e Graduação; participação em projetos de pesquisa; elaboração e participação em projetos de extensão; orientação e participação em bancas de monografias de especialização e de graduação; elaboração de programas de disciplinas; e coordenação de programas e cursos;
- c) Professor Assistente: Planejamento dos fundamentos teóricos do projeto de disciplinas seguindo as premissas pelo projeto pedagógico de cada curso; pesquisa, organização e elaboração de conteúdos curriculares de disciplinas articulando procedimentos, atividades pedagógicas, material didático, referencial bibliográfico, critérios e procedimentos de avaliação tanto no contexto da educação a distância como presencial; regência de turmas em cursos de Especialização – Lato Sensu e Graduação; participação em projetos de pesquisa; elaboração e participação em projetos de extensão; orientação e participação em bancas de monografias de graduação; elaboração de programas de disciplinas; e coordenação de programas e cursos; e
- d) Professor Auxiliar: Planejamento dos fundamentos teóricos do projeto de disciplinas seguindo as premissas pelo projeto pedagógico de cada curso; pesquisa, organização e elaboração de conteúdos curriculares de disciplinas articulando procedimentos, atividades pedagógicas,

material didático, referencial bibliográfico, critérios e procedimentos de avaliação tanto no contexto da educação a distância como presencial; regência de turmas em cursos de Graduação; participação em projetos de extensão.

- e) Professor Visitante: Planejamento dos fundamentos teóricos do projeto de disciplinas seguindo as premissas pelo projeto pedagógico de cada curso; pesquisa, organização e elaboração de conteúdos curriculares de disciplinas articulando procedimentos, atividades pedagógicas, material didático, referencial bibliográfico, critérios e procedimentos de avaliação tanto no contexto da educação a distância como presencial; regência de turmas em cursos de Doutorado, Mestrado, Especialização – Lato Sensu e Graduação; elaboração e coordenação de projetos de pesquisa; elaboração e participação em projetos de extensão; orientação e participação em bancas de teses de doutorado, dissertações de mestrado e monografias de especialização e de graduação; presidência de comissões especiais, e elaboração de programas de disciplinas;
- f) Tutor: Orientar e acompanhar a participação dos alunos nas atividades propostas no ambiente virtual de aprendizagem; avaliar o desempenho dos alunos mediante provas, trabalhos e participação em atividades interativas; orientar os alunos nos meios de comunicação disponíveis, dentro dos prazos e das cargas-horárias previamente estabelecidas; avaliar e corrigir atividades avaliativas dentro dos prazos e das cargas-horárias previamente estabelecidas; orientar os alunos dentro dos prazos e das cargas-horárias definidas no modelo de educação a distância (EaD) adotado pela FIBE; elaborar relatórios com indicação dos índices de evasão e de aprovação nas atividades desenvolvidas; exercer atividades de pesquisa e extensão no âmbito da EaD; e exercer todas as atividades inerentes à função de professor-tutor.

**Art. 10** As funções docentes na FIBE, em qualquer categoria e nível de referência, são desenvolvidas em três diferentes regimes de trabalho:

- a) Regime Horista (RH): Docente contratado, exclusivamente, para ministrar aulas, independente da carga horária contratada ou que não se enquadre nos outros regimes abaixo definidos;
- b) Regime de Tempo Parcial (TP): Docente contratado com 12 (doze) horas semanais ou mais, nelas reservado, pelo menos, 25% (vinte e cinco por cento) do tempo para estudos, pesquisa, trabalho de extensão, planejamento e avaliação; e
- c) Regime de Tempo Integral (TI): Docente contratado com 40 (quarenta) horas semanais, nelas reservado, tempo de, pelo menos, 20 (vinte) horas destinadas a estudos, pesquisa, trabalho de extensão, planejamento e avaliação.

### CAPÍTULO III DO INGRESSO E ACESSO

**Art. 11** Os docentes da FIBE são contratados de acordo com as normas constantes deste Capítulo e na legislação vigente.

§ 1º A contratação do profissional é feita mediante solicitação do Diretor Geral da FIBE ao IBE, após processo seletivo conduzido por Comissão de Seleção, previamente designada pelo Diretor Geral, observada a disponibilidade de vaga, conforme disposto no Art. 5º.

§ 2º Havendo necessidade urgente de contratação de profissional é dispensado o processo seletivo, desde que haja vaga no QCD e seja devidamente justificada e aprovada pelo Diretor Geral e autorizada pelo IBE.

**Art. 12** A Comissão de Seleção a que se refere o parágrafo primeiro do Art. 11 é composta dos seguintes membros:

- a) Coordenador do Curso interessado;
- b) Dois Professores do mesmo Curso que detenham titulação equivalente ou superior à requerida do postulante à vaga, indicados pelo Diretor Geral.

§ 1º Para o item b, são indicados dois suplentes, a serem convocados em caso de impedimento dos titulares.

§ 2º Na inexistência de Professores que atendam ao requerido no item “b” acima, podem ser designados, pelo Diretor Geral, professores de outros cursos.

**Art. 13** A seleção é realizada através de:

- a) Análise de *curriculum vitae* seguida de entrevista com a Comissão de Seleção; e
- b) Concurso de títulos, ou de títulos e provas, conforme estabelecido, em cada caso, pelo Diretor Geral, conforme edital.

**Art. 14** A disponibilidade de vaga, o regime de trabalho e a convocação para inscrição de candidatos é prévia e publicamente divulgada.

**Art. 15** O profissional admitido é enquadrado no QCD, percebendo salário do nível de referência I da categoria compatível com sua titulação, conforme disposto no Art. 8.

#### CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO E ASCENSÃO FUNCIONAL

**Art. 16** A promoção ocorre em progressões horizontais, de um para outro nível de referência, dentro da mesma categoria funcional.

**§ 1º** São candidatos à promoção todos os membros do QCD, excetuando o Professor Visitante, que cumprirem um tempo mínimo de cinco anos, com vínculo empregatício e em pleno exercício do cargo, contados da data de contratação ou da última promoção e apresentarem avaliação de desempenho com resultados acima da média de seus pares.

**§ 2º** Os períodos de licença ou afastamento, por qualquer motivo, não são computados no tempo mínimo para candidatura à progressão horizontal do membro do QCD.

**Art. 17** A análise de desempenho de cada membro do QCD é realizada pela Comissão Própria de Autoavaliação – CPA da FIBE, ouvido o Coordenador de Curso.

**Art. 18** Para fins de ascensão, o critério é o da titulação do docente, e o enquadramento inicial dar-se-á no nível I da categoria correspondente.

**Art. 19** As promoções e ascensões são realizadas na medida da disponibilidade de vagas, conforme disposto no Art. 6º, e está sempre sujeita ao referendo do IBE.

**Art. 20** Diante da insuficiência de vagas e em caso de empate, têm prioridade os docentes, para fins de promoção e ascensão, nesta ordem de ocorrência:

- a) maior tempo corrido de trabalho na FIBE;
- b) maior tempo corrido de trabalho profissional;
- c) idade superior; e
- d) maior pontuação na avaliação de desempenho;

#### CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

**Art. 21** A remuneração dos docentes é correspondente às horas/aula que ministrarem e/ou atividades que realizarem, acrescidas, se for o caso, das horas de pesquisa, extensão e pelo exercício de cargos de Direção, Coordenação e Chefias, além de outras verbas definidas na legislação trabalhista e normas coletivas.

**Art. 22** Os profissionais designados para atividades administrativas – Diretoria, Coordenações ou Chefias, enquanto no exercício das mesmas, têm remuneração pelas aulas que ministrarem e/ou atividades que realizarem, acrescidas da função gratificada, de acordo com os Artigos 25 e 26.

**Parágrafo único:** A remuneração referente ao desempenho de função gratificada, prevista neste Artigo, cessa com o fim do exercício da função.

**Art. 23** Os valores remuneratórios dos profissionais são periodicamente reajustados, na forma da legislação em vigor.

**Art. 24** As aulas ministradas pelos professores e as atividades realizadas pelos tutores, ressalvado o direito adquirido, são remuneradas em conformidade com os pisos das respectivas categorias profissionais previstos na convenção coletiva da categoria.

**Parágrafo único:** Aos salários dos níveis de referência de cada categoria serão aplicados os fatores abaixo, a título de promoção.

CATEGORIAS	NÍVEIS DE REFERÊNCIA		
	I	II	III
Professor Auxiliar	1	1,0025	1,005
Professor Assistente	1	1,0025	1,005
Professor Adjunto	1	1,0025	1,005
Professor Titular	1	1,0025	1,005
Tutor	1	1,0025	1,005

**Art. 25** A função gratificada para o exercício das atividades administrativas – Diretoria, Coordenações ou Chefias, tem jornada semanal de trabalho, em horas de 60 minutos.

**Art. 26** As funções gratificadas são remuneradas com valores fixados pelo IBE, até o mês de outubro do ano anterior a sua vigência, com eficácia em primeiro de fevereiro do ano seguinte.

**Art. 27** As atribuições dos docentes no exercício das atividades administrativas – Diretoria, Coordenações ou Chefias, bem como a definição das atividades extraclasse, são objeto de Portaria do Diretor Geral.

#### CAPÍTULO VI DO AFASTAMENTO E DA SUBSTITUIÇÃO

**Art. 28** Além dos casos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho e nas normas coletivas pode ocorrer afastamento do docente, para fins de capacitação, aperfeiçoamento e qualificação, em instituições nacionais ou estrangeiras.

**§ 1º** O profissional pode se afastar por um período de até um ano, renovável em conformidade com as exigências do programa de qualificação a que estiver submetido.

**§ 2º** O pedido de afastamento deve ser encaminhado por meio da Coordenação de Curso, em requerimento dirigido ao Diretor Geral, com a exposição de motivos e programação a que se destina para aprovação do IBE.

**§ 3º** O profissional somente poderá se afastar, ou permanecer afastado, para a realização de curso de pós-graduação (Mestrado, Doutorado, Pós-Doutorado) na área específica ou afim à disciplina que leciona ou em atividades de interesse do curso, dentro das prioridades da FIBE.

**§ 4º** Os afastamentos previstos neste Artigo são objeto de planejamento anual de cada curso, submetido à aprovação do Diretor Geral.

#### CAPÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 29** Aos docentes compete:

I – aos Professores:

- a) Apresentar Projetos de Ensino, Práticas Investigativas e Extensão afeitos a sua área de conhecimento para educação presencial e/ou a distância;
- b) Supervisionar e coordenar a execução das atividades sob sua responsabilidade;
- c) Adotar medidas que signifiquem aprimoramento e melhoria das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- d) Ministras aulas, considerando a indissociabilidade do ensino, da pesquisa e da extensão;
- e) Cumprir, integralmente, os programas das disciplinas e suas respectivas cargas horárias;

- f) Exercer outras atribuições inerentes às suas atividades docentes ou determinadas pelos órgãos ou autoridades superiores no âmbito de sua atuação;
- g) Manter e zelar pela disciplina do corpo discente no exercício de suas funções;
- h) Cumprir os compromissos educacionais com assiduidade e pontualidade;
- i) Cumprir o presente plano de carreira, cargos e salários, o Regimento da Geral da FIBE, o estatuto do IBE, bem como a legislação em vigor.

II – aos Tutores:

- a) orientar e acompanhar atividades presenciais e no ambiente virtual de aprendizagem;
- b) avaliar o desempenho dos alunos na educação a distância e presencial;
- c) corrigir atividades avaliativas;
- d) elaborar relatórios de desempenho das atividades de educação a distância e presencial; e
- e) exercer todas as atividades inerentes à função de professor-tutor.

## CAPÍTULO VIII DOS DIREITOS E VANTAGENS

**Art. 30** Além da remuneração do cargo, o docente pode receber as seguintes vantagens pecuniárias, desde que autorizadas pelo IBE:

- a) diárias;
- b) ajuda de custo; e
- c) horas extras.

**Parágrafo único:** Também é assegurado ao docente:

- a) acesso ao seu aprimoramento profissional;
- b) infraestrutura adequada ao exercício profissional; e
- c) remuneração compatível com a sua formação.

**Art. 31** Sentindo-se prejudicado em seus direitos, o profissional pode recorrer ao Diretor Geral, sempre por intermédio da autoridade superior àquela a que estiver subordinado.

**Parágrafo único:** Há a seguinte hierarquia para efeito de pedido de reconsideração, recurso e representação dos docentes:

- a) Coordenador do Curso;
- b) Diretor Geral; e
- c) Conselho Superior.

## CAPÍTULO IX DOS DEVERES

**Art. 32** Além de suas tarefas específicas são deveres dos docentes, indistintamente:

- a) comparecer à Unidade de Ensino no horário normal de trabalho, e, quando convocado, em horários extraordinários, executando os serviços que lhe competirem;
- b) cumprir as ordens dos superiores;
- c) guardar sigilo quanto aos assuntos de serviço;
- d) manter, com os colegas, espírito de cooperação e solidariedade;
- e) zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso;
- f) providenciar para que esteja sempre em dia a sua ficha de assentamento pessoal; e
- g) apresentar, dentro dos prazos previstos, relatório de suas atividades.

**Art. 33** Ao docente não é permitido:

- a) deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada ou dele se retirar durante as horas do expediente, sem prévia autorização;
- b) tratar, nas horas de trabalho, de assuntos particulares, alheios aos serviços do Curso a que está vinculado; e
- c) promover ou participar de manifestações que impliquem conturbação da ordem, dentro da FIBE.

**Art. 34** Todo docente, independentemente do nível e cargo dentro da carreira, é o único responsável pelo ministério das disciplinas que lhe forem confiadas e/ou das atividades que lhe forem atribuídas.

**Art. 35** Os encargos de ensino ou atividades são distribuídos entre os docentes, independentemente da categoria e do nível na carreira, pelo Coordenador do Curso, dentro dos planos apresentados.

**Art. 36** Todo docente, independentemente do nível e cargo dentro da carreira é responsável por todo prejuízo que causar à FIBE ou ao IBE por omissão, negligência, imprudência e imperícia.

**Parágrafo único:** Os prejuízos e responsabilidades são apurados através de uma Comissão de Sindicância, designada pelo Diretor Geral, e o parecer é aprovado pelo colegiado devido.

**Art. 37** É igualmente responsabilizado o docente que, sem a devida autorização, designar pessoas estranhas à FIBE para desempenho de encargos que a ele competirem.

## TÍTULO II DAS AULAS MINISTRADAS NA PÓS-GRADUAÇÃO

**Art. 38** Poderão ser contratados docentes com carga horária exclusiva na pós-graduação *Lato e/ou strictu sensu*.

§ 1º O docente contratado para atuar na pós-graduação não será enquadrado no QCD.

§ 2º A forma de remuneração dos docentes será por hora, tendo periodicidade de pagamento mensal.

§ 3º O valor mínimo a ser pago por cada aula ou atividade de tutoria deverá ser igual ou superior ao piso salarial estabelecido na Convenção Coletiva da categoria profissional.

§ 4º O contrato de trabalho será por tempo determinado, extinguindo-se pelo decurso natural, na forma da legislação vigente.

§ 5º Os professores ou tutores poderão ser contratados em regime de prestação de serviços.

§ 6º Aos professores ou tutores pertencentes ao QCD, que já possuem contrato de trabalho indeterminado, fica possibilitada a realização de aditivo, estabelecendo o número de aulas ou atividades de tutoria excedentes na pós-graduação, nos termos da legislação vigente, não integrando o quantitativo dessas aulas ao contrato de trabalho principal

## TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 39** O controle de frequência do docente é supervisionado pelo Coordenador do Curso.

**Art. 40** A partir da vigência deste PCCS, os docentes admitidos até então terão seu enquadramento inicial efetuado pelo IBE, levando em consideração sua titulação acadêmica.

**Parágrafo único:** A partir da data do enquadramento, o docente faz jus às promoções da categoria a que pertence, observando-se o estabelecido no Art. 17 deste PCCS.

**Art. 41** Os docentes enquadrados nos planos vigentes, anteriormente a este PCCS, em categorias e/ou com salários superiores aos estabelecidos neste PCCS fazem parte de um Quadro Especial - QE, que se extinguirá, sucessivamente, com a aposentadoria ou com o desligamento dos mesmos.

**Parágrafo único.** Todos os docentes estarão automaticamente enquadrados, seja no QCD ou Quadro Especial, quando da vigência deste PCCS.

## **12.6. ANEXO VI - Regulamento das Atividades de Extensão**

### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** Este Regulamento dispõe sobre as Atividades de Extensão da Faculdade do Instituto Bíblico Ebenézer – FIBE.

**Art. 2º** Este Regulamento está baseado na Resolução nº 7 de 19 de dezembro de 2018 e nas políticas para extensão estabelecidas pela FIBE.

### **TÍTULO II DA CONCEPÇÃO**

**Art. 3º** Nos termos deste regulamento, são consideradas atividades de extensão as intervenções que envolvam diretamente as comunidades externas à FIBE e que estejam vinculadas à formação do aluno, tendo a sua participação sob a orientação de docentes.

**Parágrafo único:** A externalidade à que se refere o presente artigo não se circunscreve ao entorno geográfico da FIBE.

**Art. 4º** As atividades de extensão desenvolvidas pela FIBE deverão refletir a realidade histórico-geográfica da região nos seus níveis social, político, ambiental, econômico e cultural, desde a esfera mais próxima, o município, a microrregião, ao Estado, Região e ao País, até as esferas mais remotas, o continente latino-americano e o mundo de modo geral.

### **TÍTULO III A EXTENSÃO COMO COMPONENTE CURRICULAR**

**Art. 5º** A extensão deve ser parte integrante do currículo dos cursos de graduação da FIBE, com um mínimo de 10% (dez por cento) do total da carga horária curricular.

### **TÍTULO IV DA PRÁTICA DA EXTENSÃO**

**Art. 6º** Estruturam a concepção e a prática da extensão:

I - a interação dialógica da comunidade acadêmica com a sociedade por meio da troca de conhecimentos, da participação e do contato com as questões complexas contemporâneas presentes no contexto social;

II - a formação cidadã dos estudantes, marcada e constituída pela vivência dos seus conhecimentos, que, de modo interprofissional e interdisciplinar, seja valorizada e integrada à matriz curricular;

III - a produção de mudanças na FIBE e nos demais setores da sociedade, a partir da construção e aplicação de conhecimentos, bem como por outras atividades acadêmicas e sociais;

IV - a articulação entre ensino/extensão/pesquisa, ancorada em processo pedagógico único, interdisciplinar, político educacional, cultural, científico e tecnológico; e

V - a contribuição na formação integral do estudante, cidadã, crítica e responsável.

**Art. 7º** São consideradas atividades de extensão as intervenções que envolvam diretamente as comunidades externas, que estejam vinculadas à formação do estudante, nos termos deste Regulamento e que se enquadrem nos seguintes tipos de atividades extensionistas:

I - programas;

II - projetos;

III - cursos e oficinas;

IV - eventos; e

V - prestação de serviços.

§ 1º Programas compreendem linhas de atuação, tendo em vista um mesmo propósito, compostas por grupos de projetos, e/ou grupos de cursos e oficinas; e/ou grupos de eventos; e/ou grupos de prestação de serviços, articulados entre si.

§ 2º Os programas poderão ser institucionais, envolvendo a FIBE como um todo ou alcançando apenas alguns cursos, ou mesmo ser exclusivo de um determinado curso.

§ 3º Os programas poderão se integrar com políticas municipais, estaduais, distrital e nacional, observadas as instâncias para aprovação das propostas.

§ 4º Projeto compreende um esforço temporário empreendido para criar um novo produto, serviço ou resultado exclusivo para os fins aos que se destinam.

§ 5º Cursos e Oficinas compreendem atividades de formação não regular, com propósitos educacionais, carga horária determinada, com ou sem contrapartida dos beneficiados.

§ 6º Eventos são atividades para difusão, troca de informações e/ou conhecimentos, regulares e não regulares, com ou sem contrapartida dos beneficiados.

§ 7º Prestação de serviços são esforços com propósitos e beneficiários específicos que envolvem recursos humanos e materiais, com ou sem contrapartida dos beneficiados.

**Art. 8º** A prática das atividades de extensão deve contribuir para iniciativas que expressem o compromisso social da FIBE no âmbito da extensão, em atender às políticas ligadas às diretrizes para a educação ambiental, educação étnico-racial, direitos humanos e educação indígena em especial, podendo envolver as seguintes áreas:

- a) comunicação;
- b) cultura;
- c) direitos humanos e justiça;
- d) educação;
- e) meio ambiente;
- f) saúde;
- g) tecnologia e produção;
- h) trabalho.

**Art. 9º** Nos cursos de graduação a distância, as atividades de extensão devem ser realizadas presencialmente, em região compatível com o polo de apoio presencial, sob o apoio ou supervisão da FIBE.

**Art. 10** As atividades de extensão, no âmbito curricular, poderão ser utilizadas como tarefas escolares integradas à disciplina, para fins de avaliação do aluno, desde que assistidas por Tutores a Distância.

## **TÍTULO V DO FINANCIAMENTO DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO**

**Art. 11** As atividades de extensão, tanto quanto possível, serão autofinanciadas.

**Parágrafo único:** as atividades de extensão que incorram em despesas deverão constar no orçamento da FIBE.

## **TÍTULO VI DO PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO**

**Art. 12** São três os tipos de atividades de extensão a serem planejadas:

I – Atividades Institucionais: realizadas pela FIBE e que não são exclusivas de um único curso, tais como a Semana de Cursos;

II – Atividades Intracursos: realizadas por dois ou mais cursos de graduação; e

III – Atividades de Cursos: realizadas exclusivamente por um único curso de graduação.

§ 1º O planejamento das atividades de extensão deverá ser realizado pelos professores responsáveis, sob a supervisão das Coordenações de Curso respectivas com o apoio dos Núcleo de Educação a Distância - NEAD.

§ 2º As atividades institucionais deverão ser planejadas pela Diretoria Geral e constarem do calendário acadêmico da FIBE.

§ 3º As atividades intracursos deverão ser planejadas em conjunto, sob orientação das Coordenações respectivas, com o apoio do NEAD.

§ 4º As atividades de cursos deverão ser planejadas pelos professores responsáveis sob a supervisão das Coordenações respectivas, com o apoio do NEAD.

## **TÍTULO VII DA EXECUÇÃO E SUPERVISÃO DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO**

**Art. 13** A execução das atividades será conduzida pelos professores ou tutores responsáveis e supervisionada diretamente pelos Coordenadores dos cursos respectivos, em conformidade com o planejamento estabelecido.

**Parágrafo único:** nas atividades institucionais a supervisão será realizada concomitantemente pela Direção Geral.

## **TÍTULO VIII DA DEVOLUTIVA DA SOCIEDADE**

**Art. 14** Os resultados provenientes das atividades de extensão deverão ser avaliados pelos públicos por elas beneficiados.

§ 1º A avaliação pelo público deverá abranger possíveis benefícios para:

- I – cultura;
- II – desenvolvimento econômico;
- III – desenvolvimento tecnológico;
- IV – direitos humanos;
- V – educação;
- VI – meio ambiente;
- VII – trabalho; e
- VIII – saúde.

§ 2º As perguntas a serem aplicadas deverão se referir, minimamente, aos aspectos assinalados no parágrafo primeiro em parte ou na sua totalidade e terão sua especificidade em conformidade com a natureza das atividades de extensão respectivas.

§ 3º Deverá ser feita ao menos uma avaliação ao término das atividades e tantas quantas julgadas necessárias pela(s) Coordenação(ões) de Curso(s) envolvida(s), para que se apure os benefícios proporcionados.

## **TÍTULO IX DOS PROCEDIMENTOS DE REGISTRO DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO**

**Art. 15** O registro da realização das atividades de extensão será realizado pela(s) coordenação(ões) do(s) curso(s) respectiva(s), considerando:

- I - o tipo de extensão realizado;
- II - o título e a descrição detalhada da natureza da extensão;
- III - os recursos utilizados para a realização da extensão;
- IV – as pessoas que realizaram e os públicos que se beneficiaram da atividade de extensão, em qualidade e quantidade;
- V - a carga horária respectiva; e
- VI – a devolutiva dos públicos beneficiados.

**Art. 16** Todas as atividades de extensão devem ser registradas no prontuário de extensão dos alunos, pela Secretaria Geral a partir da comunicação da Coordenação do Curso, considerando:

I - o tipo de extensão realizado;

II - o título e a descrição detalhada da natureza da extensão;

III - a carga horária respectiva; e

IV – o aproveitamento do aluno.

§ 1º As atividades de extensão registradas não poderão ser computadas como Atividades Complementares.

§ 2º As atividades de extensão que compreenderem uma disciplina ou que forem parte integrante de uma ou mais disciplinas terão sua carga horária e aproveitamento registradas diretamente no Sistema Acadêmico (Escola1) pelo professor ou tutor supervisor.

## **TÍTULO X DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFESSORES E TUTORES**

**Art. 17** Cumpre aos professores supervisionarem e/ou apoiarem os tutores na condução das atividades de extensão no âmbito dos seus cursos.

**Art. 18** Os professores realizarão as seguintes tarefas:

I – Elaborarão os Planos de Ensino das disciplinas que incorporem atividades de extensão;

II – Elaborarão junto com os tutores o planejamento das atividades de extensão;

III – Supervisionarão as atividades de extensão realizadas pelos alunos;

IV – Estabelecerão os critérios de avaliação dos alunos no âmbito das atividades de extensão; e

V – Supervisionarão a aplicação dos questionários pelos alunos da avaliação dos beneficiados, em conjunto com os tutores.

## **TÍTULO VXI DAS ATRIBUIÇÕES DOS TUTORES A DISTÂNCIA**

**Art. 19** Cumpre aos Tutores a Distância acompanhar a realização das atividades de extensão, previstas no planejamento, para sua melhor execução.

## **TÍTULO XII DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DO CURSO**

**Art. 20** São atribuições dos Coordenadores de Curso, no âmbito das atividades de extensão curricularizadas:

I – elaborar e orientar o planejamento das atividades de extensão no âmbito dos cursos com o apoio do NEAD;

II – designar os professores e tutores responsáveis pela condução das atividades de extensão;

III – se articular com outras Coordenações de Curso para a realização de atividades de extensão intracursos;

IV – supervisionar os trabalhos dos professores e tutores responsáveis pela condução das atividades de extensão;

V – orientar a elaboração dos questionários para a devolutiva das atividades de extensão; e

VI - se articular com a Secretaria Geral para assegurar os registros das atividades de extensão no prontuário dos alunos.

## **TÍTULO XIII DAS ATRIBUIÇÕES DOS ALUNOS**

**Art. 21** Participar das Atividades de Extensão em conformidade com o planejado.

## **TÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 22** A FIBE poderá realizar atividades de extensão em parceria com outras instituições de ensino superior, de modo que estimule a mobilidade interinstitucional dos alunos, a critério da Direção Geral.

**Art. 23** Este regulamento entra em vigor no ato da sua aprovação pelo CONSUP.

## 12.7. ANEXO VII - Regulamento do Laboratório de Informática

### REGULAMENTO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

**Art. 1º** O Laboratório de Informática da FIBE é um recurso destinado às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 2º** A gestão do Laboratório de Informática é realizada pelo Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI.

**Art. 3º** O Laboratório de Informática pode ser utilizado das 9h às 22 horas, de segunda a sexta-feira e das 9h às 12 horas, aos sábados.

**Parágrafo único:** O Laboratório de Informática é reservado prioritariamente para aulas práticas curriculares, não podendo ser destinado a outros fins nos dias e horários de aulas.

**Art. 4º** Terá acesso como usuário do Laboratório de Informática todo o corpo docente e discente.

**Art. 5º** A senha de acesso é disponibilizada ao usuário pelo NTI.

**Art. 6º** Deixando de fazer parte do quadro funcional da Instituição ou não tendo matrícula ativa, o docente ou aluno é imediatamente descredenciado como usuário do Laboratório.

**Art. 7º** Além do laboratório, é disponibilizado aos alunos acesso a rede sem fio (*wireless*), nos horários de funcionamento da instituição, ficando a senha e o nome da rede disponibilizada nos murais da FIBE.

**Art. 8º** Os alunos poderão fazer uso do Laboratório de Informática nos horários disponibilizados para este fim.

**Art. 9º** Somente docentes podem reservar o Laboratório de Informática para uso exclusivo.

**Art. 10** As reservas para uso exclusivo do Laboratório de Informática devem ser feitas junto ao Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI, com antecedência mínima de 72 horas, indicando:

- I. Horário inicial e final da reserva;
- II. Nome completo de quem reservou;
- III. Curso, turno e ano que estuda ou leciona;
- IV. Software que pretende utilizar.

**Parágrafo único:** O atraso de mais de 15 minutos implica no cancelamento automático da reserva, gerando disponibilidade imediata do(s) equipamento(s) para outro(s) usuário(s).

**Art. 11** Durante o uso exclusivo do Laboratório de Informática, fica a critério do docente liberar para outros usuários, docentes ou discentes, as máquinas disponíveis na sala.

**Parágrafo único:** Ao docente com uso exclusivo é resguardado o direito de cancelar a liberação de equipamento, a qualquer momento, principalmente em situações em que o usuário estiver prejudicando o andamento das atividades em curso.

**Art. 12** O Laboratório deve ser utilizado única e tão somente para atividades acadêmicas que necessitem da utilização prática do computador e estiverem ligadas ao ensino, pesquisa e extensão.

**Parágrafo único:** É vedada a utilização dos computadores para fins relacionados com as atividades não acadêmicas, o usuário aluno que incorrer em tal situação pode, a critério do docente com uso exclusivo ou responsável pelo Laboratório, ser suspenso temporariamente da utilização do mesmo.

**Art. 13** É dever de todo usuário zelar pelos equipamentos e instalações do Laboratório.

**Art. 14** Todos os softwares instalados podem ser utilizados pelo usuário, observadas as orientações do docente ou responsável pelo Laboratório.

**Art. 15** Fica terminantemente proibido a utilização de jogos eletrônicos no Laboratório.

**Parágrafo único:** Em situações especiais, onde o jogo for objeto de estudo, deve haver autorização do responsável pelo Laboratório e de um docente responsável pelo acompanhamento dos trabalhos.

**Art. 16** Sendo solicitado pelo professor, técnico ou monitor, o aluno usuário deve, obrigatoriamente, mostrar a atividade que está desenvolvendo.

**Art. 17** Cada computador pode ser usado, no máximo, por 02 (dois) alunos ao mesmo tempo, salvo em situações de aula em que o número de computadores não seja suficiente para a quantidade de alunos.

**Art. 18** É terminantemente proibido beber, comer ou mesmo portar alimentos no Laboratório de Informática.

**Art. 19** É obrigação de todo usuário deixar sua bancada limpa, após utilização do equipamento.

**Art. 20** Nenhum aluno pode utilizar o equipamento por mais de 4 horas/dia, salvo autorização do responsável pelo Laboratório.

**Art. 21** O Laboratório adota procedimentos de backup, e não se responsabiliza pela integridade dos arquivos armazenados em backup, devendo cada usuário ser responsável pela cópia de segurança dos arquivos de sua propriedade.

**Art. 22** A FIBE não se responsabiliza pelos objetos pessoais esquecidos no laboratório, sendo os mesmos encaminhados à Secretaria Geral para devolução.

**Art. 23** Fica terminantemente proibido a cópia de qualquer software instalado nos equipamentos do Laboratório, exceto nas situações autorizadas pelo NTI.

**Art. 24** É de responsabilidade do NTI o fornecimento de suprimentos necessários para os docentes utilizarem nas aulas práticas.

**Art. 25** É de responsabilidade do aluno providenciar os suprimentos (Pen-drive, drives e etc.) que utilizará para os seus trabalhos acadêmicos.

**Art. 26** É de responsabilidade do docente e do responsável pelo laboratório manter a disciplina e a ordem no Laboratório de Informática.

**Art. 27** Qualquer conduta indevida deve ser comunicada ao responsável pelo Laboratório de Informática.

**Art. 28** Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos em primeira instância pelo NTI e em segunda instância pela Diretoria Administrativa.

**Art. 29** Este regulamento entra em vigor a partir da sua aprovação no CONSUP – Conselho Superior.

## **12.8. ANEXO VIII - Regulamento do Núcleo de Tecnologia da Informação**

### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** O Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI, nos termos do Regimento Geral, é um órgão gestor dos recursos de tecnologias da informação em apoio às atividades administrativas e acadêmicas da Faculdade do Instituto Bíblico Ebenézer – FIBE.

### **TÍTULO II DAS FINALIDADES**

**Art. 2º** O NTI tem por finalidade a gestão e implantação de recursos tecnológicos com o objetivo de proporcionar aos setores da FIBE eficiência nas rotinas dos processos de elaboração, implantação e manutenção de sistemas ou estruturas lógicas ligadas ao armazenamento, processamento e segurança de informações em todas as suas atividades.

**Parágrafo único:** os profissionais que atuam no NTI devem ter formação específica na área e serem submetidos a capacitação permanente.

**Art. 3º** São objetivos específicos do NTI:

- I – Instrumentalizar e operacionalizar as políticas de tecnologia da informação da FIBE;
- II. Estimular o desenvolvimento da tecnologia da informação na FIBE;
- III. Elaborar e implementar o Plano de Manutenção e Atualização dos Recursos de Tecnologia da FIBE;
- IV. Viabilizar e disponibilizar as informações institucionais, de caráter gerencial e baseado em computador, ao processo decisório da FIBE;
- V. Garantir o uso institucional dos dados e sistemas de informação pela FIBE;
- VI. Promover, para as aplicações administrativas e acadêmica o uso racional e econômico dos recursos de tecnologia da informação da FIBE;
- VII. Capacitar o pessoal de tecnologia da informação da FIBE; e
- VIII. Coordenar os processos de aquisição, movimentação e alienação de recursos de tecnologia da informação da FIBE.

### **TÍTULO III DA ESTRUTURA DO NTI**

**Art. 4º** O NTI possui a seguinte estrutura organizacional:

- I – Coordenador;
- II – Profissional de Rede; e
- III – Profissional de Suporte ao Usuário.

**Parágrafo único:** Os serviços do NTI poderão ser realizados por uma empresa prestadora de serviços, desde que mantido o nível de serviço demandado pela FIBE e obedecidas as condições estabelecidas neste Regulamento.

**Art. 5º** São atribuições do Coordenador do NTI:

- I – estabelecer as diretrizes e implementar as políticas de informação e tecnologia da informação da FIBE;
- II – Planejar e controlar a manutenção e a atualização dos recursos de Tecnologias da Informação da FIBE;
- III - Apoiar e prestar consultoria técnica às áreas operacionais da FIBE;
- IV - propor e implementar medidas de segurança no uso dos recursos de tecnologia da informação da FIBE;
- V. Orientar o processo de estruturação do sistema de informação da FIBE;

- VI. Coordenar o desenvolvimento de programas e projetos de racionalização de informação e propor normas, procedimentos e padrões para utilização dos recursos de Tecnologias de Informação da FIBE;
- VII. Estabelecer diretrizes para a aquisição de equipamentos de tecnologia da informação e de softwares a serem incorporados pela FIBE; e
- IX. Elaborar parecer técnico sobre a contratação de serviços de tecnologia da informação.

**Art. 6º** São atribuições do Profissional de Redes:

- I. implementar políticas de segurança da rede corporativa da FIBE;
- II. Implementar e manter os sistemas da rede corporativa, os equipamentos e computadores para comunicação de dados e sua interligação;
- III. Propor medidas para a evolução da rede corporativa da FIBE;
- IV. Implementar ou acompanhar as manutenções na rede física de comunicação de dados da FIBE;
- V. Monitorar a rede corporativa da FIBE, avaliando o seu desempenho, identificando e solucionando problemas;
- VI. Instalar e configurar equipamentos de tecnologia da informação relacionados com comunicação de dados;
- VII. Atender às solicitações de apoio técnico para a solução de problemas ocorridos nas áreas operacionais da FIBE;
- VIII. Realizar, juntamente com fornecedores, os testes de aceitação de equipamentos de rede;
- IX. Avaliar a necessidade, propor e implementar soluções de melhoria na rede, tais como a renovação do parque de equipamentos e a atualização de software;
- X. Realizar e administrar os serviços de email e acesso remoto;
- XI. Dar suporte técnico aos usuários quanto à utilização dos recursos de tecnologia da informação; e
- XII. Propor as adequações das instalações físicas para a utilização dos equipamentos de tecnologia da informação.

**Art. 7º** São atribuições do Profissional de Suporte ao Usuário:

- I. Dar suporte aos usuários quanto à utilização dos recursos computacionais da FIBE;
- II. Instalar, configurar e atualizar softwares padronizados pela FIBE;
- III. Providenciar a manutenção ou conserto, diretamente ou junto a empresas especializadas, dos recursos computacionais da FIBE;
- IV. Providenciar a adequação das instalações físicas para a utilização dos recursos computacionais da FIBE;
- V. Solucionar problemas de software e hardware em equipamentos de usuários;
- VI. Solucionar problemas de clientes através de atendimento pessoal, telefônico e por outros meios de comunicação;
- VII. Realizar junto aos fornecedores os testes de aceitação dos equipamentos;
- VIII. Avaliar a necessidade e propor atualização e renovação de softwares da FIBE;
- IX. Treinar os usuários na operação de microcomputadores e impressoras da FIBE;
- X. Realizar manutenção preventiva de equipamentos de usuários ou fiscalizá-las quando realizadas por empresas contratadas;
- XI. Controlar o acervo de equipamentos instalado, os pontos de cabeamento da rede e os equipamentos de interconexão em nível de usuários;
- XII. Fornecer suporte técnico, quando solicitado pelas áreas operacionais da FIBE, na solução de problemas de software e hardware em equipamentos de usuários; e
- XIII – Gerenciar as atividades dos Laboratórios de Informática da FIBE, conforme segue:
  - a – cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral da FIBE, este regulamento e o Regulamento do Laboratório de Informática pelos usuários;
  - b - atuar na guarda, conservação e providenciar as manutenções dos equipamentos;
  - c – providenciar todos os recursos necessários para a plena utilização do Laboratórios por seus usuários;
  - d – comunicar imediatamente ao Coordenador do NTI todos os danos ou prejuízos causados Laboratório;

- e – realizar inventário semestral de todos os equipamentos e materiais do Laboratório e reportar ao Coordenador do NTI;
- f – orientar os usuários para melhor utilização do Laboratório; e
- g – gerenciar os horários de utilização do Laboratório.

## **TÍTULO II DA SUPERVISÃO**

**Art. 8º** O NTI é coordenado por um responsável designado pelo Diretor Geral da FIBE.

**Parágrafo único:** O coordenador do NTI será substituído, em suas faltas ou impedimentos, por funcionário designado pelo Diretor Geral.

## **TÍTULO III DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**Art. 9º** O NTI funcionará, ordinariamente, de segunda a sexta-feira das 09h às 18h, aos sábados das 09h às 12h e extraordinariamente nos dias e horários estabelecidos por seu Coordenador.

## **TÍTULO IV DOS SOFTWARE E EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO**

**Art. 10** Toda aquisição de equipamento computacional deve incluir a aquisição de licença do software básico mínimo apropriado para o seu uso final.

**Art. 11** Toda licença permanente de software adquirida pela FIBE deve ser obrigatoriamente registrada.

**Art. 12** A instalação de software nos equipamentos computacionais da FIBE deve ser realizada mediante registro e arquivamento, em sistema centralizado no NTI, da licença de uso, exceto os softwares de uso gratuito.

**Art. 13** As disposições deste título se aplicam também aos equipamentos e licenças de softwares doados ou adquiridos por convênios ou projetos da FIBE.

## **TÍTULO V DAS PÁGINAS DA WEB**

**Art. 14** A autorização para hospedagem de “sites” de entidades externas na rede da FIBE será avaliada pelo NTI com base nos interesses da FIBE.

**Art. 15** O pedido deverá ser encaminhado ao Coordenador do NTI que hospedará a página considerando sua justificativa e relevância institucional desta hospedagem para a FIBE.

**Parágrafo único:** A autorização será sempre concedida por prazo determinado, renovável, podendo ser cancelada a qualquer momento, a critério do Coordenador do NTI.

## **TÍTULO VI DAS REDES**

**Art. 16** Compete ao NTI cuidar do controle dos endereços e de sua distribuição às áreas da FIBE, com base em justificativas técnicas das suas necessidades.

**Art. 17** Compete ao NTI cuidar da distribuição dos blocos de endereços especialmente reservados para a construção de Intranets nas áreas da FIBE.

**Art. 18** Compete ao NTI cuidar da configuração dos roteadores, firewalls, gateway, etc., de modo a evitar que os endereços especialmente reservados sejam visíveis no backbone da FIBE.

**Art. 19** Os Gateways/roteadores da FIBE devem obedecer aos seguintes critérios:

- I. Suportar roteamento dinâmico e multi protocolar;
- II. Realizar roteamento através de softwares e protocolos definidos pelo NTI;
- III. Suportar roteamento multicast usando protocolo de roteamento de multicast;
- IV. Realizar roteamento multicast através de softwares e protocolos de roteamento definidos pelo NTI;
- V. Não fazer roteamento de redes reservadas definidas pela RFC 1918; anunciar no backbone FIBE somente rotas para suas redes internas;
- VI. Não divulgar rota default para os demais gateways/roteadores da FIBE, sendo este papel unicamente de responsabilidade do gateway/roteador entre a rede FIBE e a rede da Prestadora de Serviços de Dados;
- VII. Não possuir serviços destinados a usuários, tais como: correio eletrônico, www, pop, print server, ftp, etc, mas ser dedicado unicamente aos serviços de roteamento;
- VIII. Não possuir contas destinadas a usuários, conter apenas contas para os administradores da Unidade e para os administradores do NTI;
- IX. Permitir o acesso remoto aos hosts definidos como seguros pelo administrador do NTI e da área. Este acesso somente será permitido através de softwares de criptografia, definidos pelo NTI;
- X. Permitir a filtragem de pacotes de acordo com as políticas definidas pelo NTI, e de acordo com as políticas de rede adotada pela área;
- XI. Utilizar os sistemas operacionais definidos pelo NTI;
- XII. Manter atualizadas (mais recentes) as versões de software e sistema operacional, com todas as correções dos problemas já conhecidos, inclusive os de segurança; e
- XIII. Localizar-se fisicamente num ambiente cujo acesso seja permitido exclusivamente aos administradores de rede.p

**Art. 20** O tráfego na Intranet deve considerar as seguintes regras:

- I. A banda consumida por determinadas aplicações fica sujeita a limitações, sendo responsabilidade do NTI definir o percentual de uso da banda total;
- II. No caso de comunicação entre a rede da FIBE e qualquer rede externa, onde um servidor de determinada aplicação necessite ser alimentado com dados de um servidor da rede externa, será permitido o tráfego para apenas “um” servidor interno. Caso seja necessário, esse por sua vez poderá propagar os dados para outros servidores, evitando assim a duplicidade de informações e diminuindo o tráfego na rede interna e externa;
- III. Os usuários não devem adicionar nenhum equipamento na rede da área ou na rede da FIBE sem prévio conhecimento e autorização do NTI; e
- IV. Não é permitido aos alunos em geral a conexão de equipamento na rede da Unidade ou rede FIBE, a menos que esteja engajado em algum projeto que necessite de tal procedimento e sob prévia autorização do professor responsável pelo projeto e do NTI.

## **TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 21** As situações omissas neste Regulamento serão dirimidas em primeira instância pelo NTI, em segunda pelo Diretor Geral e em terceira e última instância pelo Conselho Superior da FIBE.

**Art. 22** Este regulamento poderá ser alterado para favorecer as atividades de ensino, pesquisa e extensão, nos limites do Regimento Geral da FIBE.

**Art. 23** Este regulamento entrará em vigor com sua aprovação pelo CONSUP e homologação pelo IBE.

## **12.9. ANEXO IX - Regulamento de Estágio**

### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** Este Regulamento dispõe sobre as atividades de estágio da Faculdade do Instituto Bíblico Ebenézer – FIBE.

**Art. 2º** Este regulamento está fundamentado na Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes de estabelecimentos de ensino.

**Art. 3º** O estágio poderá ser uma etapa obrigatória para a formação na graduação ou não obrigatória e será realizado sob supervisão.

**Parágrafo único:** a obrigatoriedade do estágio é aquela estabelecida na legislação vigente ou por decisão do Conselho Superior – CONSUP.

**Art. 4º** O estágio obrigatório é denominado como Estágio Supervisionado e realizado a partir da segunda metade do curso com um mínimo de 160 horas e acontece simultaneamente às disciplinas de Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II.

**Art. 5º** Os alunos poderão realizar estágios não obrigatórios a partir do terceiro período letivo do curso, desde que orientados por professores ou tutores da FIBE.

**Parágrafo único:** a orientação do estágio não obrigatório não se distingue daquela do obrigatório e será realizada por professor ou tutor designado pelo Coordenador do Curso.

**Art. 6º** Os estágios obrigatórios e não obrigatórios serão realizados mediante o estabelecimento de parceria entre a FIBE e organizações que desenvolvam ou apliquem atividades compatíveis com a formação do aluno e que permitam o seu desenvolvimento em situações reais.

**Parágrafo único:** As atividades de estágio são orientadas pelos Professores ou por Tutores e coordenadas pelo Coordenador do Curso.

### **TÍTULO II DAS FINALIDADES**

**Art. 7º** O Estágio objetiva:

- I – criar oportunidades para o aluno adquirir experiência profissional;
- II – permitir que o aluno pratique os conhecimentos teóricos desenvolvidos ao longo do Curso;
- III – articular a formação teórica do aluno com o desenvolvimento da prática profissional;
- IV – ampliar os conhecimentos teóricos a partir do desenvolvimento da prática profissional;
- V – dirimir dúvidas sobre os conhecimentos teóricos desenvolvidos; e
- VI – aproximar a FIBE do universo laboral.

### **TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E HABILIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS**

**Art 8º** No estágio obrigatório, o aluno deverá desenvolver, minimamente, as seguintes habilidades e competências ao longo do Estágio Supervisionado:

- I - senso crítico para avaliar seus próprios conhecimentos;
- II – capacidade para refletir sobre o seu comportamento, sob perspectiva sócio emocional e ética;
- III – disposição para atuar em equipe;
- IV – compreensão das várias etapas dos processos de trabalho;
- V – capacidade para identificar e descrever problemas;

- VI – capacidade para apresentar soluções criativas;
- VII – senso de iniciativa; e
- VIII – senso de direção e foco.

#### **TÍTULO IV DOS CONTEÚDOS DO ESTÁGIO**

**Art. 9º** As atividades do estágio obrigatório devem conter o seguinte conteúdo mínimo:

- I - estudos e pesquisas das diversas áreas que compõem o seu campo de formação
- II - atividades práticas supervisionadas;
- III - atividades simuladas; e
- IV - seminários, painéis ou eventos similares, para o debate a respeito de temas atuais.

**Parágrafo único:** o estágio supervisionado deverá se articular, preferencialmente, com o desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso do aluno.

**Art. 10** O conteúdo programático das atividades do Estágio Supervisionado será definido pelo Núcleo Docente Estruturante do curso e aprovado pelo Conselho de Curso - COLEC.

**Art. 11** A definição do conteúdo de cada disciplina de Estágio Supervisionado deve levar em conta as mudanças e perspectivas do mercado de trabalho e o ambiente sociocultural em que o curso é ministrado.

#### **TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 12** O coordenador do curso é o responsável pelo planejamento, organização do estágio e designação dos professores e tutores orientadores.

**Art. 13** Os professores e tutores orientadores do estágio, responsáveis pelas disciplinas de Estágio Supervisionado I e II realizarão a orientação, acompanhamento e a avaliação do estágio.

**Parágrafo único:** as orientações do estágio obrigatório serão realizadas através do Ambiente Virtual de Aprendizagem, no âmbito das disciplinas de Estágio Supervisionado I e II e do estágio não obrigatório em página específica do Ambiente Virtual de Aprendizagem.

#### **TÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS DO ESTÁGIO**

**Art. 14** A Coordenação do Curso deverá disponibilizar no site da FIBE as oportunidades de estágio para os alunos do curso.

**Art. 15** A matrícula do aluno na disciplina de Estágio Supervisionado I ou II é pré-requisito para a realização do estágio obrigatório.

**Art. 16** Após a matrícula o aluno deverá escolher uma Instituição para realizar o estágio e solicitar ao professor ou tutor orientador a Carta de Encaminhamento de Estágio.

**Parágrafo único:** as Instituições para realização do estágio são aquelas que mantenha convênio para esse fim com a FIBE.

**Art. 17** Mediante a solicitação do aluno, o professor ou tutor orientador deverá expedir a seguinte documentação para o encaminhamento do aluno:

- I - Termo de Compromisso de Estágio, devidamente assinado (Anexo I deste Regulamento);

II – Termo de Convênio de Estágio, devidamente assinado (para as situações em que a Instituição ainda não seja conveniada – Anexo II deste Regimento);

III – Plano de Estágio Supervisionado, devidamente assinado (Anexo III deste Regulamento).

**Parágrafo único:** após assinados estes documentos serão arquivados no portfólio de estágio do aluno, na Secretaria Geral.

**Art. 18** De posse da documentação, o aluno deverá assiná-la e se dirigir à Instituição cedente do estágio e se submeter ao seu processo admissional, obtendo a assinatura dos documentos descritos no Art. 17, minimamente o Termo de Compromisso de Estágio e o Plano de Estágio Supervisionado.

**Art. 19** O professor ou tutor orientador analisará e aprovará o Plano de Estágio Supervisionado.

**Parágrafo único:** o Estágio Supervisionado não poderá ter início sem a aprovação do Plano de Estágio Supervisionado.

**Art. 20** A orientação do estagiário será realizada de forma individual pelo professor ou tutor orientador, que organizará as atividades relativas ao Estágio Supervisionado e pelo Supervisor Técnico a ser indicado pela Instituição cedente do estágio, sendo este, preferencialmente, um profissional formado na área de formação do aluno, devidamente registrado no Conselho desta classe.

**Art. 21** As atividades de estágio serão avaliadas mensalmente pelo Supervisor Técnico, através da Ficha de Acompanhamento de Estágio (Anexo IV deste Regulamento.), expedida mensalmente.

**Art. 22** Até o décimo dia de cada mês o aluno apresentará a sua Ficha de Avaliação de Estágio ao professor ou tutor orientador que a analisará, juntando-a ao portfólio de estágio do aluno.

**Art. 23** Até três dias corridos do término de cada disciplina o aluno elaborará o Relatório de Estágio (Anexo V deste Regulamento), obterá a assinatura do Supervisor Técnico, assinará e encaminhará ao professor ou tutor orientador.

**Art. 24.** O professor ou tutor orientador analisará o relatório e recomendará ajustes se necessário, em até cinco dias corridos do recebimento.

**Parágrafo único:** o Relatório de Estágio deverá ser arquivado no portfólio de estágio do aluno, na Secretaria Geral.

## **TÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO**

**Art. 25** O estágio resultará em uma avaliação cuja nota decorrerá da média aritmética das avaliações do Supervisor Técnico e do professor ou tutor orientador.

**Art. 26** Será considerado aprovado o aluno que alcançar média igual ou superior a 6 pontos, em uma escala de 1 a 10 pontos.

## **TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 27** As situações omissas neste Regulamento serão dirimidas em primeira instância pelo Coordenador do Curso, em segunda pelo Diretor Geral e em terceira e última instância pelo CONSUP.

**Art. 28** Este regulamento poderá ser alterado para favorecer as atividades de ensino, pesquisa e extensão, nos limites do Regimento Geral da FIBE.

**Art. 29** Este regulamento entrará em vigência a partir da sua aprovação pelo CONSUP.

## ANEXO I - Termo de Compromisso de Estágio

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO do Curso de ....., regido pela Lei n.º 11.788 de 25 de setembro de 2008 e demais normativas aplicáveis ao caso, entre si celebram as partes a seguir qualificadas:

<b>INSTITUIÇÃO CONCEDENTE</b>	
RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	E-mail
REPRESENTANTE LEGAL:	
CPF:	RG:
SUPERVISOR TÉCNICO:	
TELEFONE:	E-mail
<b>ESTAGIÁRIO</b>	
NOME:	
NASCIMENTO:	CPF
RG	SEMESTRE LETIVO:
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	E-mail
REPRESENTANTE LEGAL:	
CPF:	RG:
TELEFONE:	E-mail
<b>INSTITUIÇÃO DE ENSINO</b>	
RAZÃO SOCIAL: Faculdade do Instituto Bíblico Ebenézer – FIBE	
ENDEREÇO:	
TELEFONE: ( )	E-mail:
REPRESENTANTE LEGAL:	
CPF:	RG:

### CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1.1. O presente TERMO DE COMPROMISSO tem por objetivo formalizar a relação jurídica especial existente entre INSTITUIÇÃO DE ENSINO, a CONCEDENTE e o ESTAGIÁRIO, para a realização

de Estágio Curricular Obrigatório, na forma da Lei n.º 11.788/2008 e Resolução CNE/CES n.º 11/2002, ao ESTAGIÁRIO, o qual deverá estar regularmente matriculado e com frequência efetiva no Curso de ..... ofertado pela INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

## **CLÁUSULA SEGUNDA DAS CONDIÇÕES**

2.1. As partes ajustam que o estágio será realizado nas seguintes condições:

- a) Modalidade do estágio supervisionado (Obrigatório) ou estágio não obrigatório;
- b) Período de vigência do estágio: de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
- b) Local de realização do estágio: \_\_\_\_\_.
- c) Dias do Estágio: \_\_\_\_\_
- d) Horário do estágio: \_\_\_h às \_\_\_h,
- e) Bolsa-Auxílio; R\$
- f) Vale-Transporte: R\$.

§ 1º A carga horária, a duração e a jornada do estágio serão sempre compatíveis com as atividades escolares do estagiário, sendo que a jornada semanal de prática é compatível com os termos do art. 10, § 1º da Lei n.º 11.788/2008. Parágrafo Segundo: O ESTAGIÁRIO deverá ter frequência mínima de 100% (cem por cento) da carga horária estabelecida no presente Termo de Compromisso.

§ 2º Não será permitida a sobre jornada ou outra forma de acúmulo de horas estágio, bem como exercício fora do calendário acadêmico ou tendente a abreviá-lo em prejuízo do aprendizado.

§ 3º O ESTAGIÁRIO terá oportunidade de realizar atividades pertinentes à área do estágio, que poderão abranger atividades compatíveis com a sua área de formação e descritas do Plano de Estágio.

§ 4º Para alcançar o objetivo ora pactuado, os partícipes cumprirão o Plano de Estágio, em anexo, elaborado em conformidade com a proposta pedagógica do curso, programas, calendários escolares e Resoluções da FIBE.

§ 6º O prazo de vigência poderá ser prorrogado, mediante expresse Termo Aditivo. A duração do estágio, na CONCEDENTE, não poderá exceder 1 (um) ano, exceto nas hipóteses do art. 11 da Lei n.º 11.788/2008.

## **CLÁUSULA TERCEIRA DAS OBRIGAÇÕES**

3.1. Caberá à CONCEDENTE:

- a) Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao estagiário atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- b) Indicar funcionário de seu quadro de pessoal para supervisionar o ESTAGIÁRIO;
- c) Entregar, por ocasião do desligamento do estagiário, o Relatório do Estágio em modelo apresentado pela INSTITUIÇÃO DE ENSINO;
- d) Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- e) Enviar mensalmente à INSTITUIÇÃO DE ENSINO a Ficha de Acompanhamento de Estágio em modelo estabelecido pela INSTITUIÇÃO DE ENSINO;
- f) Aferir o aproveitamento conceitual durante a realização do estágio no que tange à frequência, pontualidade, ética, aproveitamento setorial e atividade científica. Esta aferição será compreendida o Relatório de Estágio encaminhada, ao final do estágio, à Secretaria Geral da INSTITUIÇÃO DE ENSINO;
- g) Zelar para que nenhuma atividade de Estágio Supervisionado se dê em suas dependências em desacordo com o Convênio e presente Termo de Compromisso, assim como a legislação vigente;
- j) Supervisionar para que o aluno realize o estágio obedecendo a carga horária diária e semanal nos limites estabelecidos pelo art. 10, § 1º da Lei n.º 11.788/2008;
- k) Zelar pelo cumprimento do calendário acadêmico da INSTITUIÇÃO DE ENSINO
- l) Não permitir que haja sobrejornada ou outra forma de acúmulo de horas-estágio, bem como exercício fora do calendário acadêmico ou tendente a abreviá-lo em prejuízo do aprendizado;

- m) Reduzir à metade a carga horária do estágio nos períodos de avaliação, quando a INSTITUIÇÃO DE ENSINO adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais; e
- n) Assegurar ao ESTAGIÁRIO o gozo de recesso, preferencialmente durante suas férias escolares, na forma do art. 13 da Lei n.º 11.788/2008.

### 3.2. Caberá ao ESTAGIÁRIO:

- a) Dedicar-se com empenho e interesse ao cumprimento da programação estabelecida para seu estágio;
- b) Respeitar o regulamento de estágio e demais normativas da INSTITUIÇÃO DE ENSINO e da CONCEDENTE, bem como o Plano de Estágio e o Plano de Ensino das disciplinas de Estágio Supervisionado;
- c) Respeitar as normas internas e disciplinares da CONCEDENTE, preservando o sigilo e a confidencialidade das informações as quais tiver acesso;
- d) Elaborar Relatório de Estágio na forma, prazo e padrões estabelecidos pela INSTITUIÇÃO DE ENSINO;
- e) Comprovar a regularidade de sua situação escolar, sempre que solicitada pelas partes;
- f) Comunicar a CONCEDENTE e a INSTITUIÇÃO DE ENSINO, de imediato, qualquer alteração na sua situação acadêmica, tais como: trancamento de matrícula, falta de frequência às aulas, abandono ou conclusão do curso e transferência de Instituição de Ensino;
- g) Manter atualizado seu telefone, e-mail e endereço junto à Secretaria Geral da FIBE;
- h) Informar a CONCEDENTE e a INSTITUIÇÃO DE ENSINO qualquer irregularidade de sua matrícula, bem como de sua frequência escolar, que possam de alguma forma alterar os requisitos exigidos pela Lei para a caracterização do estágio;
- i) Informar a INSTITUIÇÃO DE ENSINO quando suas atividades de estágio estiverem em desacordo com as atividades descritas neste TERMO DE COMPROMISSO ou seu curso de formação;
- j) Para os estagiários que realizarão atividades em locais insalubres ou perigosos, entregar, antes do início do estágio, cópias comprobatórias do cartão de vacinação e imunização, devendo obrigatoriamente ser vacinado com vacinas de: Hepatite B, Rubéola, Sarampo, Caxumba, Febre amarela, Difteria e Antitetânica.

## **CLÁUSULA QUARTA DO SEGURO OBRIGATÓRIO**

4.1. Caberá à INSTITUIÇÃO DE ENSINO contratar em favor do ESTAGIÁRIO seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no Termo de Compromisso, nos termos do art. 9º, IV, da Lei 11.788/2008: Número da Apólice de Seguro e Razão Social da Seguradora.

## **CLÁUSULA QUINTA DO VÍNCULO**

5.1. Nos termos dos Arts. 3º e 15 da Lei n.º 11.788/2008, o ESTAGIÁRIO não terá vínculo empregatício com a CONCEDENTE.

## **CLÁUSULA SEXTA DA CONTRAPARTIDA**

6.1. O presente Termo de Compromisso não envolve transferência de recursos financeiros entre as partes, restando ajustado que os custos operacionais decorrentes da execução de atividades do instrumento serão previamente resolvidos pelo mútuo entendimento dos partícipes, de acordo com as conveniências e disponibilidades das partes signatárias, conforme Termos Aditivos.

**Parágrafo Único:** O pessoal envolvido na execução deste Termo de Compromisso guardará seu vínculo e subordinação de origem com a instituição a cujo quadro pertencer, arcando cada signatário com os seus respectivos custos.



## ANEXO II - Termo de Convênio de Estágio

INSTITUIÇÃO CONCEDENTE	
RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	E-mail
REPRESENTANTE LEGAL:	
CPF:	RG:
SUPERVISOR TÉCNICO:	
TELEFONE:	E-mail
INSTITUIÇÃO DE ENSINO	
RAZÃO SOCIAL: Faculdade do Instituto Bíblico Ebenézer	
ENDEREÇO:	
TELEFONE: ( )	E-mail:
REPRESENTANTE LEGAL:	
CPF:	RG:

A INSTITUIÇÃO DE ENSINO e a INSTITUIÇÃO CONCEDENTE, neste ato representadas por seus respectivos representantes, nos termos da Lei n.º 11.788/2008, Projeto Político-Pedagógico do Curso de ..... e demais normativas aplicáveis ao caso, celebrar o presente CONVÊNIO, mediante as cláusulas e condições a seguir expressas:

### DO OBJETO CLÁUSULA PRIMEIRA

1.1. Constitui objeto do presente convênio a concessão de Estágio a estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva no Curso de ....., ofertado pela INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

**Parágrafo Único:** O estágio, que será realizado nas dependências da CONCEDENTE, deve proporcionar ao estudante complementação de ensino e aprendizagem, sendo instrumento de integração em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano, de acordo com o Plano de Estágio e em obediência ao regulamento expedido pela INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

### DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES CLÁUSULA SEGUNDA

2.1 São obrigações da INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

- Celebrar Termo de Compromisso com o estagiário e com a parte CONCEDENTE, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário acadêmico;
- Avaliar as instalações da parte CONCEDENTE do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do estagiário;

- c) Indicar professor ou tutor orientador como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
- d) Exigir do estagiário a apresentação mensal da Ficha de Acompanhamento de estágio e, ao término do estágio, do Relatório de Estágio;
- e) Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;
- f) Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus estagiários;
- g) Comunicar à parte CONCEDENTE do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas;
- h) Comunicar à parte CONCEDENTE, por escrito, qualquer ocorrência que implique no desligamento do estagiário;
- i) Responsabilizar-se pelo planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades de estágios de seus estudantes, conforme currículos, programas e calendários;
- j) Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no Termo de Compromisso, nos termos do art. 9º, IV, da Lei 11.788/2008.

## 2.2. São obrigações da CONCEDENTE:

- a) Celebrar Termo de Compromisso com a INSTITUIÇÃO DE ENSINO e o estagiário, zelando por seu cumprimento;
- b) Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao estagiário atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- c) Indicar funcionário de seu quadro de pessoal como Supervisor Técnico com formação na área de formação do estagiário, para supervisionar o estagiário;
- d) Entregar, por ocasião do desligamento do estagiário, Relatório do Estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- e) Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- f) Zelar para que nenhuma atividade de estágio se dê em suas dependências em desacordo com o presente Convênio e o Termo de Compromisso, assim como a legislação vigente;
- g) Supervisionar para que o aluno realize estágio obedecendo os limites de carga horária previstos no art. 10, § 1º da Lei n.º 11.788/2008;
- h) Responsabilizar-se pelo planejamento, execução e acompanhamento das atividades de estágios;
- i) Não permitir que haja sobre jornada ou outra forma de acúmulo de horas-estágio, bem como exercício fora do calendário acadêmico ou tendente a abreviá-lo em prejuízo do aprendizado; e
- j) colaborar na avaliação final do estágio.

## **DO PLANO DE ESTÁGIO CLÁUSULA TERCEIRA**

3.1 O Plano de Estágio funcionará como o instrumento de formalização e regulação das relações entre a INSTITUIÇÃO DE ENSINO, CONCEDENTE e estagiário, discriminando, além de outras informações que se julgarem necessária:

- a) Nome e curso do estagiário;
- b) Nome do professor ou tutor orientador do estágio;
- c) Nome do Supervisor Técnico da CONCEDENTE
- c) Setores e horários em que se pretende realizar as atividades;
- d) Período de realização das atividades;
- e) Carga horária de estágio;
- f) Atividades que serão desenvolvidas durante o estágio.

**Parágrafo único:** Devem compor o Plano de Estágio:

I - Termo de Compromisso de Estágio – regula as relações entre o estagiário e seu campo;

II - Cópias da (s) Apólice (s) de Seguros – seguindo regulação vigente, a INSTITUIÇÃO DE ENSINO deverá contratar, em nome de cada um de seus estagiários, Apólices de Seguro de Acidentes Pessoais. O número da Apólice e o nome e dados da Companhia Seguradora devem estar expostos, bem como devem ser anexadas fotocópias de documentos da contratação das mesmas.

## **DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO CLÁUSULA QUARTA**

4.1 A concessão do estágio dar-se-á mediante a celebração de Termo de Compromisso de Estágio Supervisionado entre o estagiário e a CONCEDENTE, com a interveniência obrigatória da INSTITUIÇÃO DE ENSINO, que se obrigará a cumprir as condições fixadas para cada estágio, nos moldes inciso I, do art. 9º, da Lei n.º 11.788 e Resolução CNE/CES n.º 11/2002, bem como as normas de atividades estabelecidas pela instituição concedente do estágio.

**Parágrafo Único:** Para alcançar o objetivo ora pactuado, os partícipes cumprirão o Plano de Estágio, elaborado em conformidade com a proposta pedagógica do curso, programas, calendários escolares e Resoluções da INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

4.2. No Termo de Compromisso de Estágio Supervisionado constarão as seguintes informações:

- a) Ano ou período do curso que estiver matriculado o estagiário;
  - b) Setor de atividade da instituição concedente do estágio;
  - c) Período de duração e total de horas previstas para o estágio;
  - d) Atividades que serão desenvolvidas pelo estagiário, conforme o Projeto Pedagógico do Curso da INSTITUIÇÃO DE ENSINO;
  - e) Número da Apólice de Seguro e a Razão Social da Seguradora, bem como cópia da mesma.
- Parágrafo Único:** Cada Termo de Compromisso será confeccionado em 3 (três) vias de igual teor, de modo que uma via seja entregue a INSTITUIÇÃO DE ENSINO, CONCEDENTE e estagiário.

## **DA DURAÇÃO E DA CARGA HORÁRIA DO ESTÁGIO CLÁUSULA QUINTA**

5.1.: A carga horária, a duração e a jornada do estágio serão sempre compatíveis com as atividades escolares do estagiário, com jornada de até 06 (seis) horas diárias e até 30 (trinta) horas semanais, com as exceções previstas no art. 10, II, § 1º, da Lei n.º 11.788/2008.

**Parágrafo Único:** A duração do estágio, na CONCEDENTE, não poderá exceder 2 (dois) anos.

## **DA FREQUÊNCIA CLÁUSULA SEXTA**

6.1. Compete a CONCEDENTE verificar e acompanhar a assiduidade do estagiário, inclusive o controle de horário por meio de registro de frequência, bem como proceder à avaliação de desempenho.

## **DO VÍNCULO CLÁUSULA SÉTIMA**

7.1. Nos termos dos Arts. 3º e 15 da Lei n.º 11.788/2008, o estagiário não terá vínculo empregatício com a CONCEDENTE.

## **DA CONTRAPARTIDA CLÁUSULA OITAVA**

8.1. O presente Convênio não envolve transferência de recursos financeiros entre as partes, restando ajustado que os custos operacionais decorrentes da execução de atividades do instrumento serão previamente resolvidos pelo mútuo entendimento dos partícipes, de acordo com as conveniências e disponibilidades das partes signatárias, conforme Termos Aditivos.

**Parágrafo Único:** O pessoal envolvido na execução deste Convênio guardará seu vínculo e subordinação de origem com a instituição a cujo quadro pertencer, arcando cada signatário com os seus respectivos custos.

**DA VIGÊNCIA  
CLÁUSULA NONA**

9.1 O presente Convênio vigorará pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da data de sua assinatura, prorrogável por meio de Termo Aditivo.

**DA RESCISÃO  
CLÁUSULA DÉCIMA**

10.1. O presente Convênio poderá ser rescindido por qualquer das partes nas seguintes hipóteses:  
a) Por mútuo acordo entre as partes, a qualquer tempo;  
b) Mediante simples comunicação escrita, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, não cabendo à outra parte direito algum a qualquer reparação ou indenização, seja a que título for;  
c) Pelo descumprimento de qualquer das obrigações assumidas neste instrumento ou impostas legalmente.

**Parágrafo Único:** O encerramento antecipado deste convênio não prejudicará os estágios já iniciados no semestre. As partes deverão, através de Termo de Encerramento de Convênio, definir as responsabilidades relativas à conclusão dos estágios em curso e demais obrigações.

**DO FORO  
CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

As partes elegem o foro da Comarca do Rio de Janeiro-RJ para dirimir quaisquer dúvidas que possam existir em decorrência da execução do presente Convênio, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por estarem de pleno acordo, assinam as partes o presente Convênio em 3 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo, que também o subscrevem, para todos os efeitos jurídicos e legais.

Rio de Janeiro-RJ                      de                      de 20   .

\_\_\_\_\_  
FACULDADE DO INSTITUTO BÍBLICO EBENÉZER

\_\_\_\_\_  
CONCEDENTE:

\_\_\_\_\_  
TESTEMUNHA:  
CPF:                      : RG:

\_\_\_\_\_  
TESTEMUNHA:  
CPF:                      : RG:

**ANEXO III – Plano de Estágio Supervisionado**

<b>ESTAGIÁRIO:</b>	
<b>MATRÍCULA:</b>	<b>CURSO:</b>

EMAIL:		TELEFONE:	
ENDEREÇO:			
SUPERVISOR TÉCNICO:			
TELEFONE:		EMAIL:	
SUPERVISOR ACADÊMICO:			
TELEFONE:		EMAIL:	
ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS			
SETOR	ATIVIDADES	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	CARGA HORÁRIA

Rio de Janeiro-RJ                      de                      de 20 .

\_\_\_\_\_  
PROFESSOR OU TUTOR ORIENTADOR

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR TÉCNICO

\_\_\_\_\_  
ESTAGIÁRIO

**ANEXO IV – Ficha de Acompanhamento de Estágio**

ESTAGIÁRIO:	
MATRÍCULA:	MÊS:
EMAIL:	TELEFONE:

<b>SUPERVISOR TÉCNICO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>EMAIL:</b>	
<b>PROFESSOR OU TUTOR ORIENTADOR:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>EMAIL:</b>	
<b>ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS</b>			
<b>SETOR</b>	<b>ATIVIDADES</b>	<b>PERÍODO DE REALIZAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>

**FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO**

<b>ITENS AVALIADOS</b>	<b>EXCELENTE (10 pontos)</b>	<b>BOM (8 pontos)</b>	<b>REGULAR (6 pontos)</b>	<b>DEFICIENTE (1 ponto)</b>
Conhecimento teórico				
Conhecimento prático				

Capacidade de aprendizagem				
Assiduidade				
Pontualidade				
Iniciativa				
Atitude				
Espírito de equipe				
Organização				
Interesse e dedicação				
Responsabilidade				
Sociabilidade				
Segurança				
Respeito às normas e regras				
Relacionamento com os superiores				

de

de 20 .

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR TÉCNICO

\_\_\_\_\_  
PROFESSOR OU TUTOR ORIENTADOR

## ANEXO V – Relatório de Estágio

O relatório de estágio deverá ser composto de:

- 1 – Capa com os logotipos da Instituição cedente e da FIBE e título: Relatório de Estágio;
- 2 – Folha de rosto com o nome do estagiário;
- 3 – Folha com agradecimentos
- 4 – Conteúdo (conforme abaixo)
- 5 - Assinaturas

INSTITUIÇÃO CONCEDENTE	
RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	E-mail
SUPERVISOR TÉCNICO:	
TELEFONE:	E-mail
SUPERVISOR ACADÊMICO	
NOME DO PROFESSOR OU TUTOR:	
TELEFONE:	EMAIL:
ESTAGIÁRIO	
NOME DO ALUNO:	
TELEFONE:	EMAIL:
MATRÍCULA:	CURSO:
PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO:	

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DA EMPRESA:

---

---

---

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS SETORES DE ATUAÇÃO:

---

---

---

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

---

---

---

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS PROCESSOS TÉCNICOS:

---

---

---

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS HABILIDADES E COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS:**

---

**CONCLUSÕES DOS RESULTADOS DO ESTÁGIO:**

---

**CRÍTICAS E SUGESTÕES:**

---

---

de de 20 .

---

PROFESSOR OU TUTOR ORIENTADOR

---

SUPERVISOR TÉCNICO

---

ESTAGIÁRIO

## **12.10. ANEXO X - Regulamento da CPA**

### **REGULAMENTO DA CPA**

#### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** Este Regulamento dispõe sobre as atividades da Comissão Própria de Avaliação - CPA da Faculdade do Instituto Bíblico Ebenézer - FIBE, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 2º** A CPA compreende um órgão de natureza consultiva que realiza o processo de autoavaliação da FIBE em consonância com o Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior – SINAES do Ministério da Educação.

**Art. 3º** A CPA atuará com autonomia, em conformidade com o estabelecido pela legislação e em observância às políticas e procedimentos de autoavaliação institucional fixadas no Plano de Desenvolvimento Institucional da FIBE e em cumprimento ao Regimento Geral da FIBE.

#### **TÍTULO II DAS FINALIDADES**

**Art. 4º** A CPA tem por missão prover a FIBE, através da autoavaliação, com subsídios para a sua gestão acadêmica e administrativa com vistas a promover melhorias no seu desempenho.

**Art 5º** São objetivos gerais da autoavaliação:

- I – Avaliar a Instituição como uma totalidade integrada, permitindo a autoanálise valorativa da coerência entre a missão e as políticas institucionais efetivamente realizadas, visando à melhoria da qualidade acadêmica e ao desenvolvimento institucional;
- II. Privilegiar o conceito da autoavaliação e sua prática educativa para gerar, nos membros da comunidade acadêmica, autoconsciência de suas qualidades, capacidade para identificar problemas e desafios para o presente e para o futuro, estabelecendo mecanismos institucionalizados e participativos para a sua realização; e
- III. Analisar dados quantitativos e qualitativos sobre a eficiência, eficácia e efetividade das atividades educacionais, visando à melhoria dos processos acadêmicos e administrativos.

**Art 6º** São objetivos específicos da autoavaliação:

- I - Produzir conhecimento institucional para subsidiar decisões estratégicas, táticas e operacionais em bases factuais;
- II - Verificar o grau de socialização das consequências das ações institucionais em termos de ensino, pesquisa e extensão;
- III - Verificar a relevância científica, cultural, política e social das atividades educacionais;
- IV - Analisar os pontos fortes e fracos dos processos acadêmicos e administrativos, bem como as suas causalidades e consequências;
- V - Produzir informações que proporcionem condições para a integração organizacional, através da cooperação entre os membros da comunidade acadêmica e do seu comprometimento com os propósitos institucionais; e
- VI - Prestar contas à sociedade e à comunidade acadêmica das suas atividades institucionais.

#### **TÍTULO III DA ESTRUTURA DO DA CPA**

**Art 7º** A CPA será constituída por meio de Portaria exarada pelo Diretor Geral, apresentando a seguinte composição:

- I - 1 (um) representante do corpo docente;
- II - 1 (um) representante do corpo técnico-administrativo;

- III - 1 (um) representante do corpo discente; e
- IV - 1 (um) representante da sociedade civil organizada.

**Parágrafo único:** O Coordenador da CPA será sempre o representante do corpo docente.

**Art 8º** A comunidade acadêmica participa de diversas formas na autoavaliação, quer seja como membro direto da CPA, ou por meio de participação em eventos ou preenchimento de questionários avaliativos.

**Art. 9º** São atribuições do Coordenador do CPA:

- I – estabelecer as diretrizes e liderar o processo de autoavaliação da FIBE;
- II – elaborar, juntamente com os membros da CPA, o projeto de autoavaliação da FIBE e sua execução;
- III - apoiar e prestar consultoria técnica às áreas operacionais da FIBE no âmbito da autoavaliação institucional;
- IV – conduzir as reuniões da CPA;
- V – atuar como principal representante e interlocutor entre a CPA e as comunidades interna e externa da FIBE envolvidas na autoavaliação; e
- VI – coordenar os recursos disponibilizados para fins de autoavaliação da FIBE.

**Art. 10** O mandato dos membros da CPA será de quatro anos, permitida a recondução, exceto do corpo discente, cujo mandato será de um ano, cabendo a recondução.

**Art. 11** O conflito de interesses entre a FIBE e qualquer membro da CPA que atue em outra Instituição ensejará na perda de seu mandato.

#### **TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 12** Compete ao IBE – Instituto Bíblico Ebenézer prover a CPA com os recursos necessários para o cumprimento das suas funções.

**Art. 13** Compete ao Conselho Superior da FIBE aprovar o projeto de autoavaliação da FIBE.

**Art. 14** Compete à Direção Geral da FIBE no âmbito a avaliação institucional:

- I - promover e acompanhar o processo de autoavaliação e de avaliação institucional;
- II – prover a CPA com os recursos necessários ao cumprimento das suas funções, através do IBE;
- III - deliberar sobre as questões gerais que dizem respeito à autoavaliação institucional no âmbito das suas atribuições;
- IV – opinar sobre os resultados da autoavaliação institucional; e
- IV - zelar pelo cumprimento deste Regulamento.

**Art. 15** Compete aos membros da CPA;

- I. operacionalizar o processo de avaliação interna;
- II. acompanhar as ações e políticas do SINAES;
- III – elaborar o projeto de autoavaliação da FIBE e sua execução;
- IV – estabelecer os padrões de qualidade das atividades avaliativas;
- V - executar o processo de autoavaliação institucional de maneira participativa;
- VI - sensibilizar a comunidade acadêmica e envolvê-la no processo de autoavaliação institucional;
- VII - coletar, organizar, processar as informações e elaborar relatórios das atividades de avaliação referentes às dimensões institucionais;
- VIII – assegurar a fidedignidade e eficiência do sistema de coleta e registro dos dados;
- IX - promover a divulgação dos resultados da avaliação;
- X - elaborar relatórios e pareceres e divulgá-los juntos às comunidades internas e externas; e
- XI – tratar as informações de maneira ética e zelosa.

**Art. 16** Compete às Coordenações da FIBE e aos setores avaliados:

I – participar do processo de autoavaliação institucional, facilitando a sua operacionalização;

II – opinar sobre os resultados da autoavaliação; e

III - zelar pelo cumprimento deste Regulamento.

## **TÍTULO V DOS RECURSOS DA CPA**

**Art. 17** O IBE fornecerá à CPA as condições suficientes para a autoavaliação institucional, assegurando, minimamente:

I - a articulação entre a CPA e as diversas áreas da FIBE;

II - a destinação de recursos humanos, materiais e tecnológicos requeridos pelo projeto de autoavaliação institucional, disponibilizando:

a) Sala com mesa de escritório e cadeira;

b) Computador com softwares demandados pelo projeto de autoavaliação institucional;

c) Impressora;

d) Materiais de escritório; e

e) Funcionário habilitado para apoiar nas atribuições da CPA.

**Parágrafo único:** Os recursos destinados à CPA podem ser compartilhados com outras tarefas da FIBE.

## **TÍTULO III DO FUNCIONAMENTO DA CPA**

**Art. 18** A CPA reunir-se-á duas vezes por período letivo para o planejamento das tarefas de autoavaliação e para a análise dos resultados e recomendações.

**Art. 19** As reuniões da CPA serão convocadas pelo seu Coordenador, com antecedência mínima de 5 dias corridos e realizadas com no mínimo 50% de seus membros.

**Art. 20** As reuniões da CPA serão registradas em ata, assinada por seus participantes.

**Art. 21** O comparecimento às reuniões é obrigatório, exceto ao membro representante da sociedade civil organizada.

**Parágrafo Único:** Duas faltas consecutivas às reuniões da CPA implicará em perda automática de mandato por membros da CPA, exceto para representante da sociedade civil organizada.

## **TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 22** As situações omissas neste Regulamento serão dirimidas em primeira instância pelo Coordenador da CPA, em segunda pelo Diretor Geral e em terceira e última instância pelo Conselho Superior da FIBE.

**Art. 23** Este regulamento poderá ser alterado para favorecer as atividades de ensino, pesquisa e extensão, nos limites do Regimento Geral da FIBE.

**Art. 24** Este regulamento entra em vigor após aprovação pelo CONSUP.

## **12.11. ANEXO XI - Regulamento da Biblioteca**

### **CAPÍTULO I DA BIBLIOTECA**

**Art.1º** A Biblioteca da Faculdade do Instituto Bíblico Ebenézer - FIBE é uma biblioteca universitária, mantida pelo Instituto Bíblico Ebenézer e a ela diretamente subordinada.

**Art.2º** A Biblioteca tem como objetivo prover uma infraestrutura adequada às atividades da FIBE.

**Art.3º** A Biblioteca destina-se especialmente aos corpos docente, discente e administrativo da FIBE.

**Parágrafo Único:** A Biblioteca é aberta à comunidade, respeitando as normas e o número de cotas destinadas à mesma.

**Art.4º** A Biblioteca é dirigida por um Bibliotecário, Bacharel em Biblioteconomia.

**Parágrafo único:** A Biblioteca utilizará tantos quantos auxiliares forem necessários ao seu pleno funcionamento

### **CAPÍTULO II DO CALENDÁRIO E DOS HORÁRIOS**

**Art.5º** A Biblioteca funciona nos seguintes horários:

I- Durante os períodos letivos, de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h e aos sábados das 9h às 12h.

II- Durante os recessos acadêmicos, de segunda a sexta-feira, das 9h às 14h ou outro horário previamente estabelecido em conformidade com a Direção Administrativa ou Direção Geral.

**Art.6º** A Biblioteca funciona ininterruptamente, devendo o seu calendário ajustar-se ao das unidades de ensino e pesquisa.

**Parágrafo Único:** Os trabalhos julgados necessários para fins de reorganização da Biblioteca serão realizados nos períodos não letivos, de forma a não prejudicar o atendimento aos usuários.

### **CAPÍTULO III DAS CONSULTAS NO RECINTO DA BIBLIOTECA**

**Art.7º** As obras virtuais, assim como os periódicos online, podem ser consultadas no recinto da Biblioteca ou através de acesso remoto disponível na página da Biblioteca da FIBE ou no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

**Art.8º** Havendo assinaturas de periódicos físicos, só podem ser consultados no recinto da Biblioteca.

**Art.9º** Nas consultas e procedimentos de leitura no interior da Biblioteca é terminantemente proibido:

I- Fumar;

II- Fazer anotações ou marcas nos mobiliários pertencentes à Biblioteca;

III- Consumir bebidas e comidas no interior da Biblioteca;

IV- Usar o telefone celular;

V- Prejudicar o clima de silêncio do ambiente;

VI- Deixar o espaço sujo ou danificar equipamentos. Devendo sempre zelar pela limpeza e conservação do local, materiais e equipamentos; e

VII- Sair do espaço portando materiais sem a permissão do Bibliotecário (a) ou funcionário (a) da Biblioteca.

**Parágrafo Único:** O usuário que não atender à solicitação dos funcionários da Biblioteca será convidado a se retirar do local. Em caso de reincidência, o fato será comunicado à Direção Administrativa para que tome as devidas providências.

#### **CAPÍTULO IV DO USO DA SALA DE ESTUDO**

**Art.10** A sala de estudo em grupo é reservada aos usuários que procuram um espaço no qual possam debater, questionar e fazer explanações entre os membros de um grupo.

**§1º** A sala só poderá ser utilizada por alunos ativos da FIBE, é proibido o uso da sala para aulas particulares;

**§2º** Os usuários que utilizarem a sala de estudo serão responsáveis pela ordem, silêncio e limpeza.

**§3º** O tempo de uso permitido para cada grupo é de duas horas. Esse tempo de permanência só poderá ser prorrogado caso não exista reserva da sala para o término desse período.

**§4º** Os usuários que se ausentar da sala de estudo por mais de 30 minutos estarão sujeitos a terem os seus materiais retirados da sala, e a mesma será emprestada para outro grupo de usuários que dela necessite.

#### **CAPÍTULO V DOS USUÁRIOS, SEUS DIREITOS E DEVERES**

**Art.11** Não poderá habilitar-se a consulta e/ou acesso a biblioteca virtual sem que o interessado esteja registrado como aluno e/ou funcionário da FIBE.

**Parágrafo Único:** Todos os alunos da FIBE têm acesso ao acervo virtual da Curatoria Editora através do acesso disponível no site da FIBE/Biblioteca Virtual e no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

**Art.12** O direito de usufruir do acervo e dos serviços da Biblioteca corresponde ao dever de observar o seu regulamento e zelar pela conservação do seu patrimônio.

#### **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art.13** Aplicam-se também ao regime disciplinar da Biblioteca as normas constantes no Regimento Geral da FIBE.

**Art.14** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção Administrativa ou em última instância pela Direção Geral.

**Art.15** Todo e qualquer usuário que se desligar da FIBE, seja por qualquer motivo, terá o seu acesso cancelado/bloqueado.

**Art.16** Este regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo CONSUP.

## **12.12. ANEXO XII – Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC**

### **REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA FINALIDADE E OBJETIVOS**

Art. 1º Este regulamento tem a finalidade de orientar os alunos dos cursos da FIBE no processo de elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

Art. 2º O objetivo principal é a consolidação do desenvolvimento das competências do estudante, oferecendo condições para que esteja capacitado a compreender as questões científicas, técnicas, sociais, econômicas e ambientais, bem como a desenvolver o autogerenciamento e a assimilação de novas informações, apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas presentes ou emergentes nos vários segmentos do campo de atuação do profissional.

Art. 3º A realização de Trabalho de Conclusão de Curso é requisito obrigatório para a colação de grau e obtenção do diploma em todos os cursos de graduação e pós-graduação da FIBE, constituindo-se em disciplina a ser cursada no período final de cada curso.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DOS TRABALHOS CIENTÍFICOS**

Art 4º No âmbito da FIBE, o trabalho conclusão de curso poderá compreender a elaboração de uma monografia ou de um artigo científico, a ser estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso.

Art 5º O Trabalho de Conclusão de Curso será elaborado de forma estruturada e sequenciada, obedecendo às seguintes fases:

I – FASE I: Compreende as etapas cumpridas na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso I, com a carga horária de 60 horas, a ser cursada no penúltimo período letivo do curso, conforme segue:

- a. orientação geral sobre a metodologia para elaboração dos trabalhos, a cargo do Docente Orientador dos Trabalhos de Conclusão de Curso;
- a. escolha do tema e definição do assunto, pelo aluno, sob orientação docente;
- a. elaboração do projeto de TCC;
- a. definição da estrutura do trabalho, a cargo do aluno e do docente orientador; e
- a. deliberação sobre o projeto, a cargo do aluno e do docente orientador;

II – FASE II: Compreende as etapas cumpridas na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso II, com a carga horária de 60 horas, a ser cursada no último período letivo do curso, conforme segue:

- a. desenvolvimento do trabalho, sob orientação e acompanhamento de professor orientador, mediante agendamentos prévios e interação remota;
- a. entrega do trabalho, de acordo com o Calendário Acadêmico, para leitura prévia dos membros da banca examinadora;
- a. apresentação à banca examinadora, composta pelo docente orientador e mais dois docentes designados pela Coordenação de Curso em data agendada dentro do período fixado no Calendário Acadêmico; e

a. entrega da versão final do trabalho, com os ajustes sugeridos pela banca, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ÁREAS DE PESQUISA E ELABORAÇÃO DE TRABALHOS**

Art 6º O Trabalho de Conclusão de Curso versará sobre os principais assuntos relacionados aos cursos, cabendo ao aluno realizar a escolha do tema, mediante adequada orientação do docente responsável pela turma, no decorrer das três primeiras semanas do período letivo.

Parágrafo único: O tema escolhido deverá ser aprovado pelo professor orientador, de forma integral ou com alterações, de maneira que seja factível e consistente, observado o prazo de conclusão do trabalho dentro do respectivo semestre letivo.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA AVALIAÇÃO**

Art. 7º A avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso será realizada pela Banca Examinadora, composta pelo docente orientador do trabalho e mais dois docentes designados pela coordenação de curso, cabendo ao docente Orientador decidir se o trabalho de seus orientandos reúne as condições mínimas necessárias para ser apresentado em Banca.

Parágrafo único: O aluno será considerado aprovado se obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis), no Trabalho de Conclusão de Curso, representada por uma média aritmética das notas atribuídas pelos componentes da Banca.

Art. 8º A avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso será realizada com base em aspectos relativos à aplicabilidade, inovação, importância e relevância do tema e assunto, a qualidade do conteúdo e da estrutura metodológica e a qualidade da apresentação.

Parágrafo único: Deverá ser levado em conta, ainda, a responsabilidade demonstrada em relação aos prazos e horários, aspectos de sociabilidade, flexibilidade e capacidade de resposta aos questionamentos da banca examinadora.

Art. 9º Os Trabalhos de Conclusão de Curso que obtiverem média superior a 9,0 (nove vírgula zero) e que forem recomendados pelo docente Orientador, poderão ser encaminhados à Biblioteca da FIBE para compor o acervo, com o termo de autorização e responsabilidade do aluno constando na parte introdutória.

Parágrafo único: Os alunos que não concordarem com o encaminhamento de trabalhos de sua autoria à biblioteca deverão comunicar o fato por escrito à Coordenação do curso.

### **CAPÍTULO V**

#### **DA COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Art. 10 A supervisão geral das atividades relativas a Trabalhos de Conclusão de Curso será exercida pelo docente regente da disciplina de Trabalho de Conclusão de curso.

Parágrafo único: O coordenador de curso indicará os docentes orientadores e acompanhará as atividades, mantendo estreito contato com os alunos e professores.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DA ORIENTAÇÃO DOS TRABALHOS**

Art. 11 O credenciamento de docente orientador de Trabalhos de Conclusão de Curso efetua-se pelo perfil e demonstração de interesse do mesmo e será homologado pela coordenação do curso, após verificação das competências específicas relacionadas às áreas temáticas que envolvem os trabalhos.

Art. 12 Não há limite previamente estabelecido para o número de alunos que cada docente Orientador poderá atender, dependendo dos agendamentos feitos, desde que não haja prejuízo à qualidade da orientação.

Art. 13 Cada aluno poderá utilizar-se da orientação eventual de outros docentes, sob a tutela do seu docente orientador, responsável pelas instruções necessárias ao desenvolvimento do Trabalho.

Art. 14 A partir da quarta semana do período letivo a frequência nas orientações não será obrigatória, excetuando-se as participações estabelecidas no calendário individual de orientação.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR ORIENTADOR DE TCC**

Art. 15 Compete ao docente Orientador de Trabalho de Conclusão de Curso:

I - preparar o aluno, dando-lhe a conhecer o Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC;

II - fornecer orientação metodológica e instruir na estruturação do trabalho;

III - orientar a elaboração do anteprojeto;

IV - orientar e corrigir questões conceituais e metodológicas nos trabalhos, zelando pela qualidade;

V - discutir com a Coordenação do curso as questões omissas no presente regulamento;

VI - fazer-se presente aos encontros previamente agendados ou responder os e-mails enviados pelos alunos no prazo estipulado;

VII - registrar em formulário próprio os encontros pré-agendados e os e-mails respondidos;

VIII - manter em dia os registros de ocorrências nas reuniões de orientação;

IX - sugerir bibliografia necessária para fundamentação dos trabalhos;

X - preparar o aluno para apresentação do Trabalho na Banca Examinadora, visando à melhoria contínua do nível das apresentações;

XI - acompanhar as apresentações nas Bancas Examinadoras; e

XII - emitir relatório ao final das apresentações dos Trabalhos de Conclusão de Curso.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS COMPETÊNCIAS DO ALUNO**

Art. 16 Compete ao aluno matriculado na disciplina de TCC:

I – comparecer às aulas nas três semanas iniciais da disciplina e nos encontros previamente agendados para discussão do trabalho em desenvolvimento;

II – enviar suas consultas através do Ambiente Virtual de Aprendizagem, sempre que considerar necessário, no formato e nos padrões definidos pela ABNT;

III – cumprir o calendário de atividades do Trabalho de Conclusão de Curso pactuado com o docente orientador;

IV – elaborar o Trabalho de Conclusão de Curso, obedecendo às normas e instruções da FIBE para elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso e às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas; e

V – comparecer no dia, hora e local, ou no Ambiente Virtual de Aprendizagem, determinado pela Coordenação do Curso, para apresentar e defender o seu trabalho perante a Banca Examinadora.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA BANCA EXAMINADORA**

Art. 17 A Banca Examinadora será composta por um docente Orientador, que presidirá os trabalhos, e mais 02 (dois) docentes convidados pela Coordenação do curso.

Parágrafo único: Na ausência de um dos membros designados a Banca será realizada da mesma forma.

Art. 18 Os membros da Banca Examinadora deverão receber previamente os trabalhos para leitura e análise, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, fazendo constar dos mesmos suas críticas e sugestões para apoiar possíveis correções.

Art. 19 Cada aluno poderá dispor de até vinte minutos para apresentação do seu trabalho.

§ 1º cada membro convidado da Banca Examinadora poderá usar até cinco minutos para fazer sua arguição e comentários; e

§ 2º o aluno poderá dispor de mais cinco minutos para responder às arguições e complementar informações.

Art. 20 A Banca Examinadora poderá solicitar ajustes e adaptações no trabalho apresentado pelo aluno, para considerá-lo aprovado, sendo concedido prazo de até sete dias, a contar da data da apresentação, para entrega do trabalho na coordenação do curso, com as correções apontadas.

Art. 21 O aluno que não entregar o trabalho no prazo fixado no Calendário Acadêmico, ou que não se apresentar para a defesa oral perante a Banca Examinadora, sem motivo justificado, será considerado reprovado.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 22 Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos em primeira instância pela Coordenação do curso, em segunda instância pelo Conselho de Curso e em terceira e última instância pelo Conselho Superior.

Art. 23 O presente regulamento entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho Superior da FIBE

## **12.13. ANEXO XIII - Regulamento de Bolsas de Estudo**

### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** Este Regulamento dispõe sobre a concessão de bolsas de estudo pela Faculdade do Instituto Bíblico Ebenézer - FIBE.

### **TÍTULO II DAS FINALIDADES**

**Art. 2º** A concessão de bolsas de estudo visa, principalmente, a inclusão de pessoas no ensino superior que não disponham de recursos suficientes para arcar com as mensalidades da FIBE.

**Parágrafo único:** as bolsas são concedidas como incentivo às atividades de ensino, pesquisa, extensão e aprimoramento acadêmico.

**Art. 3º** As bolsas de estudo serão financiadas com receita própria, na proporção de até 10% (dez por cento) da receita líquida da FIBE.

### **TÍTULO III DOS PÚBLICOS BENEFICIADOS**

**Art. 4º** As bolsas de estudo poderão ser concedidas para:

- I – alunos regularmente matriculados;
- II – candidatos ao ingresso nos cursos de FIBE;
- III – professores;
- IV – tutores;
- V – funcionários técnico-administrativos; e
- VI – filhos de funcionários técnico-administrativos, tutores e professores.

### **TÍTULO IV DOS TIPOS DE BOLSAS DE ESTUDO**

**Art. 5º** A FIBE concederá os seguintes tipos de bolsas de estudo:

- I - Bolsa de Mérito: Os candidatos melhores classificados nos processos seletivos para os cursos de graduação receberão bolsas de estudo como estímulo para a continuidade dos estudos;
- II - Bolsa de Apoio ao Aluno Carente: Os alunos que comprovarem a impossibilidade de arcar com os custos das mensalidades em cursos de graduação e pós-graduação receberão bolsas para a continuidade dos estudos;
- III - Bolsa de Apoio para as Atividades Acadêmicas: Os alunos que desenvolverem monitorias, atuarem no trabalho de iniciação científica e de extensão e participarem da empresa júnior, receberão bolsas como incentivo para os cursos de graduação;
- IV – Bolsa do Programa Universidade para Todos (ProUni): A FIBE manterá um serviço de apoio para os alunos viabilizarem sua inscrição no PROUNI;
- V – Bolsas de Aprimoramento: Bolsas concedidas para docentes, tutores e funcionários técnico-administrativos em cursos de graduação, pós-graduação e extensão; e
- VI – Bolsas de Incentivo: Bolsas concedidas para filhos de docentes, tutores e funcionários técnico-administrativos em cursos de graduação, pós-graduação e extensão.

### **TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 6º** Compete ao IBE – Instituto Bíblico Ebenézer, Instituição Mantenedora da FIBE, autorizar a concessão das bolsas de estudo, cumpridos os requisitos estabelecidos neste regulamento.

**Parágrafo único:** a concessão de bolsas de estudo estará sempre sujeita às condições orçamentárias favoráveis.

## **TÍTULO VI DOS REQUISITOS PARA CONCESSÃO**

**Art. 7º** As bolsas de estudo serão concedidas mediante o cumprimento dos seguintes requisitos:

- I - Bolsa de Mérito: Classificação em primeiro e segundo lugar nos processos seletivos;
- II - Bolsa de Apoio ao Aluno Carente: Comprovação da renda familiar *per capita* inferior a meio salário-mínimo;
- III - Bolsa de Apoio para as Atividades Acadêmicas: Inscrição em projetos de iniciação científica ou de extensão ou admissão como monitor;
- IV – Bolsa do Programa Universidade para Todos (ProUni): Requisitos estabelecidos pelo poder público;
- V – Bolsas de Aprimoramento: Atuar na FIBE por pelo menos um ano; e
- VI – Bolsas de Incentivo: Atuar na FIBE por pelo menos um ano e possuir avaliação de desempenho acima da média.

## **TÍTULO VII DA CONCESSÃO**

**Art. 8º** As bolsas de estudo serão concedidas mediante o cumprimento dos seguintes requisitos:

- I - Bolsa de Mérito: Uma bolsa de 100% das mensalidades para o primeiro colocado e outra de 50% para o segundo colocado no processo seletivo;
- II - Bolsa de Apoio ao Aluno Carente: Duas bolsas de 100% por curso de graduação e uma bolsa por curso de pós-graduação;
- III - Bolsa de Apoio para as Atividades Acadêmicas: Bolsas de 25%, sendo duas para os programas de iniciação científica, duas para programas de extensão e duas para monitoria;
- IV – Bolsa do Programa Universidade para Todos (ProUni): Bolsas estabelecidas pelo poder público;
- V – Bolsas de Aprimoramento: Bolsas de 50% e 100% nos limites orçamentários e de acordo com as necessidades da FIBE; e
- VI – Bolsas de Incentivo: Uma bolsa de 50% por docente, tutor e funcionário.

**Parágrafo único:** Referente ao inciso I, o candidato mais velho receberá a bolsa no caso de empate.

## **TÍTULO VIII DOS PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO**

**Art. 9º** Nos meses de novembro e maio de cada ano a FIBE publicará o Edital de Bolsas de Estudo para conhecimento dos públicos interno e externo.

**Art. 10** Os interessados deverão requerer as respectivas bolsas junto à Secretaria Geral em formulário próprio, nos termos do Edital.

**Art. 11** Os requerimentos serão analisados e instruídos pela Direção Geral e os resultados dos pedidos publicados pela Secretaria Geral, no prazo estabelecido no Edital.

## **TÍTULO IX DAS OBRIGAÇÕES DOS BOLSISTAS**

**Art.12** Para a manutenção das bolsas respectivas, os bolsistas da FIBE estão obrigados a:

- I - Bolsa de Mérito
  - a) Não ser reprovado em qualquer disciplina;
  - b) Não trancar a matrícula por período superior a um período letivo; e
  - c) Não trancar matrícula mais que uma vez.

II - Bolsa de Apoio ao Aluno Carente

- a) Não ser reprovado em mais que uma disciplina por período letivo;
- b) Não trancar a matrícula por período superior a dois períodos letivos;
- c) Não trancar matrícula mais que duas vezes; e
- d) Reapresentar anualmente os comprovantes que demonstrem a permanência da carência.

III - Bolsa de Apoio para as Atividades Acadêmicas

- a) Realizar as atividades previstas nos tempos e prazos estabelecidos;
- b) Apresentar mensalmente um relatório descrevendo as atividades realizadas, com a anuência do Coordenador do seu Curso.

IV – Bolsa do Programa Universidade para Todos (ProUni): Obrigações fixadas pelo poder público;

V – Bolsas de Aprimoramento

- a) Não ter reprovação em qualquer disciplina nos cursos de graduação ou pós-graduação; e
- b) Frequência integral nos cursos de extensão.

VI – Bolsas de Incentivo

- a) Não ser reprovado em qualquer disciplina;
- b) Não trancar a matrícula por mais que um período letivo; e
- c) Não trancar matrícula mais que uma vez.

**Parágrafo único:** Os funcionários técnico-administrativos, docentes e tutores se obrigam a manter o vínculo empregatício com o IBE por período igual ou superior à duração do curso de graduação ou pós-graduação há que usufruíram, sob pena de ressarcir o valor integral da bolsa recebida ao IBE, nos casos de pedido de demissão.

## **TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 13** As situações omissas neste Regulamento serão dirimidas em primeira instância pelo Diretor Geral e em segunda e última instância pelo IBE.

**Art. 14** Este regulamento poderá ser alterado para favorecer as atividades de ensino, pesquisa e extensão, nos limites do Regimento Geral da FIBE.

**Art. 15** Este regulamento entra em vigor após sua aprovação pelo CONSUP e homologação pelo IBE.

## **12.14. ANEXO XIV - Regulamento de Monitoria**

### **REGULAMENTO DA MONITORIA**

#### **CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** São objetivos da monitoria:

- I - dar oportunidade ao estudante de graduação de exercer a vivência no campo da didática, a dedicação e aprofundamento nos estudos da disciplina ou em área de que seja monitor;
- II - viabilizar um melhor atendimento aos alunos nas respectivas disciplinas e atividades curriculares.
- III - Incentivar a participação em experiência didática, despertando no discente o interesse pela carreira do magistério;
- IV - contribuir para o desenvolvimento de novas práticas pedagógicas, tendo em vista a melhoria do ensino; e
- V - aproximar discentes de docentes em especial quando da elaboração do plano de ensino.

#### **CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO MONITOR**

**Art. 2º** São atribuições do monitor:

- I - auxiliar os docentes nas tarefas acadêmicas, especialmente na preparação de materiais de estudo, pesquisa e avaliações diversas;
- II - auxiliar o docente na condução de trabalhos práticos e na preparação de material didático e experimental seja em sala de aula ou no Ambiente Virtual de Aprendizagem, em laboratório ou mesmo em aulas de campo;
- III - auxiliar o docente na indicação de material e/ou fontes a serem estudadas antes da aula, visando à participação efetiva dos discentes;
- IV - resolver, antecipadamente, as atividades elaboradas pelo docente e auxiliar os discentes nas eventuais dificuldades;
- V – orientar e esclarecer as dúvidas aos discentes da disciplina, servindo de elo entre o discente e docente, facilitando a efetivação do ensino-aprendizagem e contribuindo para a redução de índices de reprovação; e
- VI - elaborar relatório bimestral de suas atividades em formulário próprio submetendo-o ao docente orientador.

**Art. 3º** O monitor poderá, em caso de falta do docente, aplicar exercícios de fixação desde que acordado entre os membros da turma e o docente.

**Parágrafo único:** O monitor não poderá, em qualquer hipótese, substituir o docente em aulas teóricas ou práticas, ou mesmo desempenhar atividades administrativas da responsabilidade do docente.

**Art. 4º** O monitor deve se comprometer com a sua área da monitoria e desenvolver junto ao professor orientador, pesquisas e estudos a serem apresentados em seminários, congressos ou qualquer outro evento.

#### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DO DOCENTE ORIENTADOR**

**Art. 5º** São atribuições do docente orientador:

- I - elaborar o plano de monitoria para assistência a sua disciplina, contendo orientações específicas da área, como: atividades, metodologia, avaliações de desempenho e cronograma de realização;
- II - registrar a frequência do monitor às tarefas planejadas; e

III - elaborar relatório ao final da vigência do projeto de monitoria, contemplando todas as tarefas planejadas e executadas, bem como anexar os dados comprobatórios do desempenho do monitor.

#### **CAPÍTULO IV DA VIGÊNCIA**

**Art. 6º** A monitoria tem duração de 01 (um) período letivo podendo haver recondução por igual período.

**Parágrafo único.** A monitoria é passível de cancelamento a qualquer tempo desde ocorra uma das situações a seguir:

I - solicitação do monitor;

II - solicitação do docente orientador;

III - incidência de pena disciplinar apresentada pelo docente orientador; ou

IV - por insuficiência ou cessação de quesitos regulamentares que possibilitam a concessão.

#### **CAPÍTULO V DA INSCRIÇÃO E SELEÇÃO**

**Art. 7º** O processo seleção de monitoria é realizado através de edital, publicado em data fixada no Calendário Acadêmico, dirigido a todo o corpo discente.

**Art. 8º** A inscrição no processo seletivo deverá ser feita em requerimento próprio, constando da assinatura do aluno proponente e do docente orientador à Secretaria Geral para posterior análise da Coordenação de Curso que referendará o pleito.

**Art. 9º** É permitido a todo aluno regularmente matriculado e em dias com suas obrigações junto à FIBE a solicitação de inscrição em monitoria.

**Art. 10** As inscrições ficarão abertas por no mínimo 5 (cinco) e no máximo 15 (quinze) dias corridos, a contar da divulgação da abertura das vagas.

**Art. 11** A seleção dos monitores será feita diretamente pelo Docente responsável pela disciplina pleiteada na qual utilizará de critérios intelectuais, morais, éticos, de assiduidade, pontualidade, interesse, comprometimento e participação nas atividades em sala.

§ 1º Fica a critério do docente a aplicação de prova de proficiência para avaliar o nível dos postulantes às vagas de monitoria.

§ 2º Em caso de aplicação de prova de proficiência, será considerado aprovado o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 7,0 (sete).

**Art. 12** Uma vez selecionados os candidatos o docente orientador deverá preparar uma relação dos nomes de seus monitores acompanhada de:

a) Plano de atividades de monitoria; e

b) Termo de compromisso específico.

**Art. 13** Haverá impossibilidade de participação no processo seletivo nas situações em que o discente:

a) esteja em regime de dependência na disciplina pleiteada;

b) tenha sido reprovado na disciplina pleiteada no ano letivo anterior à realização do processo seletivo em vigor;

c) possua pendência com o financeiro e/ou com a biblioteca da FIBE; ou

d) tenha sofrido penalidade disciplinar nos últimos semestres;

#### **CAPÍTULO VI DO REGIME DA ATIVIDADE**

**Art. 14** O monitor será exclusivamente orientado pelo docente responsável pela disciplina na qual ocorrerá a monitoria.

**Art. 15** As atividades de monitoria não podem prejudicar em nenhuma hipótese as atividades discentes sob pena de cancelamento da monitoria.

**Art. 16** O plano de atividades da monitoria deverá ser elaborado pelo docente orientador em conjunto com o monitor.

**Art. 17** A monitoria ocorrerá sem vínculo empregatício com carga horária máxima de 06 (seis) horas por semana, podendo o orientando receber bolsa de estudo de monitoria.

## **CAPÍTULO VII DO CONTROLE DA MONITORIA**

**Art. 18** O docente orientador deverá controlar as atividades do monitor bem como zelar pelo cumprimento do plano de atividades.

**Art. 19** Ao término da monitoria a FIBE emitirá declaração de cumprimento de carga horária de monitoria a todo monitor que concluir a carga horária estipulada no Plano de Monitoria.

## **CAPÍTULO VIII DA PERMANÊNCIA NA MONITORIA**

**Art. 20** A permanência do aluno na monitoria será condicionada cumulativamente à:

- a) assiduidade nas atividades de monitoria;
- b) cumprimento das atribuições da monitoria;
- c) assiduidade às aulas acadêmicas (mínimo de 75%); e
- d) desempenho satisfatório nas atividades de monitoria em conformidade com a avaliação do orientador e com o aval da coordenação.

## **CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 21** As disposições constantes do presente regulamento poderão ser alteradas ao todo ou em partes pela Coordenação desde que aprovadas pelo CONSUP.

**Art. 22** Os casos omissos neste Regulamento serão tratados pela Coordenação de Curso nos limites de suas atribuições.

**Art. 23** A inscrição para concorrer a vagas de monitoria implica na total aceitação por parte do candidato às normas aqui descritas.

**Art. 24** Este regulamento entrará em vigor a partir da sua aprovação pelo CONSUP.

## **12.15. ANEXO XV - Regulamento de Atividades Complementares**

### **REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

**Art. 1º** Os discentes do curso de graduação da Faculdade do Instituto Bíblico Ebenézer - FIBE deverão cumprir nos termos da matriz curricular em vigor, a carga horária mínima estabelecida em horas de atividades complementares, sob pena de não conclusão do curso e não obtenção do título de graduação.

**Art. 2º** A carga horária prevista no currículo deverá ser alcançada no decorrer do curso, portanto a partir do primeiro semestre letivo, podendo ser integralizada nas seguintes categorias:

I - participação em pesquisas, palestras, conferências, simpósios, seminários e iniciação científica;

II - cumprimento de disciplinas não incluídas no currículo pleno, cursadas na FIBE;

III - prestação de serviços à comunidade, sendo que estes deverão estar relacionados com as diretrizes curriculares do curso;

IV - atividades de extensão não curricularizadas;

V - monitoria;

VI - produção científica;

VII - estudos complementares de livros, filmes e outras peças de acervo, indicados pela coordenação do Curso;

VIII - resolução de estudos de casos elaborados pelo corpo docente e coordenação do curso.

§ 1º As cargas horárias máximas para cada uma das categorias descritas neste artigo deverão ser fixadas nos respectivos projetos pedagógicos dos cursos.

§ 2º Não será permitido ao discente o cumprimento integral de sua carga horária em uma única categoria ainda que esta tenha sido realizada por período superior ao determinado na matriz curricular do curso.

§ 3º A carga horária de uma categoria não poderá ultrapassar ao limite de 50% (cinquenta por cento) da carga horária total mínima prevista para o Curso.

**Art. 3º** As normativas dos estudos complementares de livros, filmes e outras peças de acervo serão apresentadas pela coordenação do curso e validadas pelos respectivos NDE – Núcleo Docente Estruturante.

**Art. 4º** Os estudos complementares de livros, filmes e outras peças de acervo, indicados para atividade complementar, serão validados através da sustentação oral seguida de uma das modalidades abaixo:

I - avaliação em prova escrita;

II - resenhas críticas;

III - resumos informativos;

IV - artigo científico, e.

V - outras.

**Art. 5º** Os estudos de casos serão elaborados seguindo um padrão de questionamentos e respostas, e suas normativas serão apresentadas pela coordenação do curso.

**Art. 6º** Os estudos de casos indicados para atividade complementar serão validados através da sustentação oral seguida de uma das modalidades abaixo:

I - relatórios (pergunta e resposta), e

II - outras.

**Art. 7º** O controle do cumprimento das atividades complementares é de inteira responsabilidade do aluno, a quem cabe:

I - baixar no Sistema Acadêmico (Escola1) as orientações para o registro das atividades complementares;

II - comprovar as atividades registradas com declarações ou certificados, inseridos no Sistema Escola;

IV - cumprir todas as instruções para o preenchimento dos dados do Formulário de Registro de Atividades Complementares do Sistema Escola<sup>1</sup>.

**Art. 8º** Os alunos poderão participar de palestras, conferências, simpósios, seminários e outras atividades, independentemente do evento a ser realizado pela FIBE, desde que tratem de assuntos referentes à área do curso ou que possuam temática ligada a esta.

**Parágrafo Único.** A validade da atividade, caso haja dúvida sobre a afinidade com o curso, será resolvida pela Coordenação do Curso.

**Art. 9º** A carga horária a ser creditada ao aluno, por sua participação em seminários, simpósios, congressos e conferências, será declarada nos respectivos comprovantes.

**Art. 10** As atividades de extensão, não curricularizadas, promovidas pela FIBE, serão controladas através de lista de presença e/ou ficha de controle individual de frequência do aluno e, posteriormente, emissão de certificado pela Secretaria Geral.

**Art. 11** As atividades de extensão, realizadas através de convênio da FIBE com Instituições Públicas ou Privadas, serão comprovadas através de certificado ou declaração emitida pela instituição cedente, descrevendo o período de realização da atividade e a carga horária cumprida.

**Parágrafo Único.** A Instituição Conveniada emitirá, semestralmente ou em tempo inferior, certificado ou declaração descrita no caput deste artigo, quando a atividade tiver duração superior a seis meses.

**Art. 12** Na atividade de monitoria será emitido certificado ao discente constando o período do exercício das atividades e a carga horária cumprida.

**Art. 13** Tratando-se de atividade de iniciação científica, o projeto de desenvolvimento deverá ser anexado e a carga horária a ser computada será fornecida pelo professor responsável por esta atividade, através de relatório.

**Art. 14** A integralização de disciplinas não incluídas no currículo pleno e a participação em cursos de extensão deverão ser comprovadas por atestado ou certificado, com a respectiva carga horária.

**Art. 15** Quanto à produção científica, estudos complementares de livros, filmes e outras peças de acervo e resolução de estudos de casos, o aluno fará jus ao registro de horas de atividade, conforme tabelas elaboradas pela coordenação de curso.

**Art. 16** As atividades complementares também poderão ser cumpridas nos núcleos, laboratórios e ambientes multidisciplinares da FIBE, onde existirá uma ficha de controle individual do aluno, na qual constarão o dia, a hora e o tempo de cumprimento das atividades.

**Parágrafo Único.** Semestralmente, os setores citados no caput deste artigo emitirão documento com a quantidade de horas cumpridas pelo discente e encaminharão à Secretaria Geral para emissão de certificado.

**Art. 17** Outras atividades relacionadas ao curso poderão ser realizadas pelos alunos, desde que tenham projetos aprovados pela coordenação de curso e a quem caberá determinar a carga horária a ser registrada.

**Art. 18** A entrega dos documentos comprobatórios ocorrerá em até 30 (trinta) dias corridos da sua realização, não sendo computadas atividades após este prazo.

**Parágrafo único:** O prazo da entrega das atividades deverá ser observado pelo discente, sob pena de atraso e/ou não colação de grau por este, vez que as atividades complementares descritas neste regulamento são obrigatórias e levadas em consideração na integralização da carga horária final do seu curso.

**Art. 19** Este regulamento entrará em vigor após a aprovação pelo Conselho Superior - CONSUP.

## **12.16. ANEXO XVI - Regulamento de Controle do Patrimônio**

### **REGULAMENTO DO CONTROLE DE PATRIMÔNIO**

#### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** Este Regulamento dispõe sobre o Controle do Patrimônio dos bens móveis disponibilizados pelo Instituto Bíblico Ebenézer – IBE para operação da Faculdade do Instituto Bíblico Ebenézer – FIBE.

**Art. 2º** Para fins deste Regulamento, considera-se os seguintes termos:

I - Sistema Patrimonial: Sistema informatizado destinado ao registro do ingresso, movimentação, baixa, valorizações e desvalorizações dos bens móveis;

II - Responsável: É todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, responsável, encarregado ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou uso do bem tombado;

III - Amortização: Redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

IV - Apropriação: Incorporação dos custos de um bem patrimonial fabricado ou construído pela entidade, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, por meio da identificação de seu custo de produção ou fabricação;

V - Depreciação: A redução dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

VI - Incorporação: A inclusão de um bem no acervo patrimonial do IBE, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado;

VII - Laudo: É a peça na qual o perito, profissional habilitado, relata o que observou e dá as suas conclusões ou avalia o valor de coisas ou direitos, fundamentadamente;

VIII - Tombamento: Consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do IBE, efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, a marcação física e o cadastramento de dados no sistema de patrimônio;

IX - Transferência: Modalidade de movimentação de material com troca de responsabilidade e/ou de uma área administrativa para outra;

X - Bens Próprios: São aqueles para os quais deve ser gerado um número de tombamento e incorporado ao patrimônio do IBE;

XI - Bens Móveis: Aqueles que podem ser deslocados sem alteração de sua forma e que geralmente constituem a maioria dos bens do IBE;

XII - Bens em Uso: São os bens próprios do IBE e que fazem parte da sua rotina e são indispensáveis para o funcionamento da FIBE;

XIII - Bens em Manutenção: São bens próprios do IBE, mas que foram retirados de uso para que sejam reparados;

XIV - Bens Inservíveis: São bens próprios do IBE, mas que perderam as condições de uso para o fim a que se destina, a juízo da sua Direção Geral e com base em parecer prévio e que serão recolhidos ao depósito e alienados futuramente;

XV - Bens Obsoletos: São bens próprios do IBE que estão em desuso devido os avanços tecnológicos;

XVI - Bens Irrecuperáveis: São bens próprios do IBE que não podem mais ser utilizados para o fim a que se destinavam devido a sua perda de características; e

XVII - Inventário: Cadastro de todos os bens patrimoniais do IBE, configurando-se na relação dos bens registrados pela Contabilidade do IBE, mensurados em valores sintéticos constantes no Balanço Patrimonial e com a indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

## **TÍTULO II DAS FINALIDADES**

**Art. 3º** São objetivos do Controle do Patrimônio:

- I - manter permanentemente atualizado o inventário dos bens móveis;
- II - proporcionar métodos e condições para o levantamento patrimonial;
- III - estabelecer os responsáveis pelo patrimônio;
- IV – permitir as incorporações e baixas dos bens; e
- V – permitir a conciliação entre inventário patrimonial e registros contábeis.

## **TÍTULO III DOS RESPONSÁVEIS**

**Art. 4º** O Controle do Patrimônio da FIBE é responsabilidade do IBE e deve ser realizado por funcionários por ele designados.

## **TÍTULO IV DA MARCAÇÃO DOS BENS INVENTARIADOS**

**Art. 5º** Os bens inventariados devem receber marcação (adesivo, marca, carimbo, tinta) que identifica que foram vistoriados, fazendo constar a data e o inventariante.

## **TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS DO INVENTÁRIO**

**Art. 6º** O inventário poderá ser realizado a qualquer tempo, a depender das necessidades de controle ou de atendimento de legalidade por parte do IBE e poderão ser realizados da seguinte forma:

- I - Anual: destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências);
- II - Inicial: realizado quando da criação, extinção ou transformação de áreas ou setores; e
- III - Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do IBE.

**Art. 7º** O controle dos bens patrimoniais será realizado através de:

- I - Fichas de inventário, formal ou informatizada, fotos, plaquetas de identificação, código de barras, adesivos e outras formas de marcação;
- II - Mapas de inventário, devendo ser utilizados como papel de trabalho de campo e lançados em sistemas informatizados ou planilhas para consolidação das informações; e
- III - Acervo fotográfico, catálogos, documentos de origem comprovada e quaisquer outros meios que possam colaborar com a identificação das informações.

**Art. 8º** Os bens devem manter-se em inventário desde o momento de seu tombamento até a sua desincorporação definitiva.

**Art. 9º** As alterações e desincorporações verificadas no Patrimônio serão objetos de processo de desincorporação e de registro no inventário.

**Art. 10** Todo o processo de inventário e respectivo controle deverão ser efetuados através de meios seguros e adequados, quando informatizado, possuírem backup em local seguro.

**Art. 11** Os bens inventariados serão incluídos em um Termo de Responsabilidade, documento em que o responsável pelo setor, de posse do bem patrimonial, assume responsabilidade imediata pela sua guarda e conservação.

**Parágrafo único:** O Termo de Responsabilidade deve conter no mínimo:

- I – setor administrativo ou acadêmico de localização do bem;
- II - número de tombamento (registro patrimonial);
- III - descrição do bem, estado físico, valor, vida útil e etc; e
- IV - assinaturas (do inventariante e do responsável pelo setor administrativo ou acadêmico).

**Art. 12** A gestão do patrimônio e posteriormente a elaboração do inventário inicial e respectiva avaliação, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- I - atualização permanente das fichas do inventário por meio formal ou informatizado;
- II - a realização de conciliações entre os registros das fichas do imobilizado e os registros contábeis quanto os montantes de aquisições e das amortizações acumuladas e constantes do Balanço Patrimonial do IBE;
- III - a verificação física periódica dos bens do ativo imobilizado e de existências, podendo utilizar, testes de amostragem, e verificar se confere com os registros, procedendo-se prontamente à regularização com apuração de responsabilidades, quando for o caso;
- IV - a realização do inventário, deverão ser observados alguns aspectos importantes, como:
  - a) bens sem registro: se forem encontrados bens sem registro estes deverão ser avaliados e relacionados para posterior regularização;
  - b) bens transferidos: os bens patrimoniais transferidos de um para outro setor serão inventariados na área administrativa ou acadêmica em que forem localizados fisicamente, fazendo-se nesse caso as anotações e expedição dos documentos de praxe (termos de transferência, inclusão, exclusão, etc.);
  - c) bens extraviados: serão considerados extraviados os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, sem justificativa do responsável ou com justificativa não aceita pelo IBE;
  - d) bens fora de setor: se um determinado bem patrimonial se encontra fora do seu setor de localização por ter sido encaminhado para conserto ou manutenção preventiva ou ainda em garantia, o funcionário que realiza o inventário poderá basear-se no documento que o responsável/detentor do bem exibir no momento da verificação, comprovando a situação alegada;
  - e) bens desnecessários: toda vez que o funcionário que realiza o inventário comprovar a existência física de bens que julgar desnecessários, inservíveis, supérfluos, obsoletos ou imprestáveis, deverá consignar tal situação no relatório, para as providências cabíveis;
  - f) substituição de responsáveis: no caso de inventário eventual por substituição dos responsáveis podem ocorrer duas situações:
    - 1 - O responsável a ser substituído encontra-se presente. Neste caso basta renovar o termo de responsabilidade com o nome do substituto e as alterações que se fizerem necessárias;
    - 2 - O responsável a ser substituído não poderá estar presente para assistir à conferência. Neste caso poderá delegar essa incumbência a terceiro, que será o signatário do documento de inventário.

**Art. 13** O processo de aquisição, mensuração, avaliação, depreciação, catalogação e tombamento dos bens do IBE obedecerá à legislação vigente e às boas práticas contábeis.

**Art. 14** A saída de bens móveis para conserto deverá ser acompanhada pelo Termo de Saída de Bens para Conserto e registrado no sistema de controle de patrimônio.

**Art. 15** A operação de baixa que ocorrer no patrimônio do IBE deve ser acompanhada da emissão do Termo de Baixa do Bem e ser sucedida da retirada do seu valor do ativo imobilizado.

**Art. 16** A destinação de bem patrimonial ao uso de terceiros, transferindo a responsabilidade pelo seu uso e conservação, deve ser acompanhada de documento específico pormenorizando a transação, sem gerar a saída definitiva do bem.

**Art. 17** O funcionário responsável pelo inventário elaborará um auto preliminar antecedendo o processo de alienação dos bens que foram classificados inservíveis pelo IBE.

**Parágrafo único:** os bens alienados serão devidamente baixados do patrimônio do IBE.

**Art. 18** Os bens doados, transferidos gratuitamente para terceiros, estão sujeitos à avaliação prévia, para permissão pelo IBE e realização dos respectivos registros de baixa.

**Art. 19** Os bens desaparecidos, consequência de furtos, roubos e outros serão desincorporados, sendo obrigatória a comunicação da ocorrência ao IBE e à autoridade policial, quando for o caso.

**Art. 20** Os bens objeto de sinistros serão desincorporados, sendo obrigatória a comunicação da ocorrência ao IBE e à autoridade policial ou Corpo de Bombeiros, quando for o caso.

**Art. 21** A transferência de bens entre áreas administrativas ou acadêmicas (gabinetes, salas, seções, divisões ou departamentos), só poderá ser efetuada mediante autorização das autoridades competentes.

**Parágrafo único:** No caso de transferência de bens, será lavrado o respectivo auto de transferência, de responsabilidade do cedente.

**Art. 22** A valoração, reavaliação e depreciação serão realizadas em conformidade com a legislação vigente e as boas práticas contábeis.

## **TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 23** As situações omissas neste Regulamento serão dirimidas pelo IBE.

**Art. 24** Este regulamento poderá ser alterado para favorecer as atividades de ensino, pesquisa e extensão, nos limites da legislação vigente e das boas práticas contábeis.

**Art. 25** Este regulamento entra em vigor com a sua aprovação pelo IBE e homologação pelo CONSUP.

## **12.17. ANEXO XVII - Regulamento de Elaboração e Controle do Orçamento Anual**

### **REGULAMENTO DE ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL DA FIBE**

#### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** Este Regulamento dispõe sobre a elaboração e o controle do Orçamento Anual da Faculdade do Instituto Bíblico Ebenézer - FIBE.

#### **TÍTULO II DAS FINALIDADES**

**Art. 2º** São objetivos do Orçamento Anual da FIBE:

- I – dar previsibilidade às despesas e receitas ao IBE, provindas das operações da FIBE;
- II – promover uma gestão participativa no âmbito das operações da FIBE;
- III – fixar procedimentos para o estabelecimento das metas orçamentárias;
- IV – dar visibilidade das fontes captadoras de recursos;
- V – estabelecer procedimentos para a realização de estudos de monitoramento e acompanhamento da distribuição de créditos; e
- VI – orientar o processo de planejamento e de controle para o melhor aproveitamento dos recursos financeiros do IBE.

#### **TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 3** Compete ao Diretor Administrativo:

- I - coordenar a elaboração da previsão orçamentária e suas alterações; e
- II - supervisionar o controle orçamentário.

**Parágrafo único:** A previsão orçamentária e suas alterações são realizadas em planilha excel compartilhada com Instituto Bíblico Ebenézer – IBE, instituição mantenedora da FIBE, com a Direção Administrativa e com as coordenações e supervisões de setores ou áreas operacionais da FIBE.

**Art. 4º** Compete ao Diretor Geral:

- I - executar o orçamento da FIBE, encaminhando os pedidos de pagamento ao IBE; e
- II - solicitar ao IBE a necessária autorização para efetuar despesas extraordinárias, previstas ou não no Orçamento Anual da FIBE.

**Art. 5º** Compete às Coordenações e Supervisões de Setores ou áreas operacionais da FIBE:

- I – colaborar na elaboração do Orçamento Anual da FIBE e em suas alterações;
- II – colaborar com a Direção Geral na execução do Orçamento Anual da FIBE e em seu controle; e
- III – controlar os gastos das suas áreas.

**Art. 6º** Compete ao Conselho Superior - CONSUP da FIBE, nos termos do Regimento Geral, apreciar e aprovar o Orçamento Anual da FIBE e suas eventuais alterações e submetê-lo ao IBE.

**Art. 7º** Compete ao IBE:

- I – prover a FIBE com os recursos financeiros necessários à sua operação;
- II – apreciar e aprovar o orçamento anual da FIBE;
- III – homologar as decisões dos órgãos colegiados da FIBE que importem em aumento de despesa ou redução de receita, nos limites das suas possibilidades;
- IV – deliberar sobre gastos extraordinários, não previstos no orçamento; e
- IV – efetuar o pagamento das despesas para operação da FIBE.

**Parágrafo único:** A aprovação de toda e qualquer despesa operacional estará sujeita às disponibilidades de caixa do IBE.

#### **TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS DE ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL DA FIBE**

**Art. 8º** São procedimentos para a elaboração do Orçamento Anual da FIBE:

I – nos meses de setembro de cada ano o Diretor Administrativo encaminha o pedido de previsão orçamentária para as Coordenações e Supervisões de Setores ou áreas operacionais;

II – até o dia 15 de outubro de cada ano as Coordenações e Supervisões de Setores ou áreas operacionais elaboram suas propostas orçamentárias, informando as suas previsões de receita e de despesas para o ano seguinte, informando as premissas e considerações para cada rubrica orçamentária;

III – entre os dias 15 e 31 de outubro de cada ano, o Diretor Administrativo se reúne com cada Coordenação ou Supervisão de Setor ou área operacional discute as respectivas propostas orçamentárias;

IV – entre os dias 01 e 05 de novembro de cada ano, o Diretor Administrativo consolida a proposta orçamentária e a encaminha para aprovação do Diretor Geral e submissão ao CONSUP;

V – entre os dias 06 e 15 de novembro de cada ano, o CONSUP aprecia e aprova a proposta orçamentária do ano seguinte e o Diretor Geral a encaminha ao IBE;

VI – entre os dias 15 e 25 de novembro de cada ano o IBE aprecia e aprova o Orçamento Anual da FIBE para o ano seguinte; e

VII – entre os dias 25 e 30 de novembro de cada ano, o Diretor Administrativo se reúne com cada Coordenação ou Supervisão de Setor ou área operacional e estabelece o orçamento do ano seguinte.

**Parágrafo único:** As propostas orçamentárias formuladas pelas Coordenações e Supervisões de Setores ou áreas operacionais devem ser acompanhadas das premissas e considerações e realizadas com plena observância ao PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional da FIBE, considerando as políticas institucionais e seus consequentes planos operacionais, com metas objetivos e mensuráveis e os Planos de Melhorias decorrentes das análises do relatório de autoavaliação produzidos pela CPA – Comissão Próprias de Autoavaliação da FIBE e das avaliações externas.

#### **TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL DA FIBE**

**Art. 9º** A execução do Orçamento Anual da FIBE se dará em duas etapas, assunção do compromisso e pagamento.

**Art. 10** A assunção do compromisso compreende a pactuação de contratos de prestação de serviços, emissão de pedidos de compras ou admissão de pessoal e envolve os seguintes procedimentos.

I – Contratação de Prestadores de Serviço

a) a Coordenação ou Supervisão de Setor ou área operacional encaminha o pedido de contratação ao Diretor Geral;

b) o Diretor Geral solicita a contratação do serviço ao IBE; e

c) o IBE realiza a cotação, contrata o serviço e encaminha a cópia do contrato à Coordenação ou Supervisão de Setor ou área operacional, respectiva, dando ciência ao Diretor Geral.

d) A Coordenação ou Supervisão de Setor ou área operacional, respectiva, fiscaliza a execução do contrato.

II – Emissão de Pedidos de Compra

a) a Coordenação ou Supervisão de Setor ou área operacional encaminha a pedido de compra ao Diretor Geral;

b) o Diretor Geral solicita a compra ao IBE; e

- c) o IBE realiza a cotação, emite a ordem de compra e encaminha uma via à Coordenação ou Supervisão de Setor ou área operacional, respectiva, dando ciência ao Diretor Geral.
- d) A Coordenação ou Supervisão de Setor ou área operacional, respectiva, acompanha as etapas do fornecimento.

### III – A Contratação de Pessoal

- a) a Coordenação ou Supervisão de Setor ou área operacional encaminha o pedido de admissão ao Diretor Geral;
- b) o Diretor Geral solicita a admissão ao IBE; e
- c) o IBE realiza o recrutamento e seleção e a contratação, interagindo com a Coordenação ou Supervisão de Setor ou área operacional, respectiva, e com a Direção Geral.
- d) o IBE encaminha o novo funcionário à Coordenação ou Supervisão de Setor ou área operacional, respectiva.

**Art. 11** A execução do pagamento compreende o pedido de pagamento de prestadores de serviço ou fornecedores ao IBE e envolve os seguintes procedimentos:

#### I – Pagamento de Prestadores de Serviço

- a) a Coordenação ou Supervisão de Setor ou área operacional, respectiva, mensura a execução do contrato, nos prazos e condições pactuadas, recebe a Nota Fiscal de Serviço e encaminha o pedido de pagamento ao Diretor Geral.
- b) o Diretor Geral solicita o pagamento do serviço ao IBE; e
- c) o IBE realiza o pagamento, dando ciência ao Diretor Geral e à Coordenação ou Supervisão de Setor ou área operacional, respectiva.

#### I – Pagamento de Fornecedores

- a) a Coordenação ou Supervisão de Setor ou área operacional, respectiva, recebe o bem adquirido, confere com a Nota Fiscal e a encaminha com o pedido de pagamento ao Diretor Geral.
- b) o Diretor Geral solicita o pagamento do fornecedor ao IBE; e
- c) o IBE realiza o pagamento, dando ciência ao Diretor Geral e à Coordenação ou Supervisão de Setor ou área operacional, respectiva.

**Parágrafo único:** a execução do pagamento de pessoal dispensa qualquer ação pois se incorpora automaticamente à execução da folha de pagamentos da FIBE pelo IBE.

## **TÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DO ORÇAMENTO ANUAL**

**Art. 12** Os procedimentos de controle do Orçamento Anual da FIBE abrangerão o controle de comprometimento e de pagamento de serviços prestados e de fornecedores e envolve os seguintes procedimentos:

I – Controle de Comprometimento: Compreende o registro na planilha orçamentária dos valores contratados em moeda corrente nacional na rubrica orçamentária, respectiva;

II – Controle de Pagamento: Compreende o registro na planilha orçamentária dos valores pagos em moeda corrente nacional na rubrica orçamentária, respectiva, inclusive os pagamentos de pessoal.

**Parágrafo único:** O controle de gastos com pessoal são informados pelo IBE através da folha de pagamentos, enviada para cada Coordenação ou Supervisão de Setor ou área operacional e para o Diretor Administrativo, até o dia 10 de cada mês, relativamente ao mês anterior.

## **TÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS DE REVISÃO DO ORÇAMENTO ANUAL DA FIBE**

**Art. 13** Os prováveis desvios orçamentários, superiores a cinco por cento, deverão ensejar propostas de revisão orçamentária e envolve as seguintes etapas:

I - a Coordenação ou Supervisão de Setor ou área operacional solicita suplementação orçamentária ao Diretor Administrativo;

II – o Diretor Administrativo interage com o Diretor Geral que avalia a possibilidade de remanejamento de verbas orçamentárias entre as várias rubricas;

III – o Diretor Geral propõe a revisão do orçamento ao IBE;

IV – o IBE decide sobre a revisão orçamentária e a comunica à Direção Geral e à Coordenação ou Supervisão de Setor ou área operacional, respectiva.

## **TÍTULO VIII DA VISIBILIDADE DAS FONTES CAPTADORAS**

**Art. 14** São fontes de recursos da FIBE:

I – as destinações realizadas pelo IBE;

II – as doações realizadas por instituições públicas ou privadas;

III – as doações realizadas por pessoas físicas;

IV – os recursos provindos de órgãos de fomento para a pesquisa;

V – as mensalidades dos alunos;

VI – as taxas de serviços; e

VII – as receitas de prestação de serviços.

**Art. 15** O orçamento deverá explicitar as fontes, bem como as premissas e considerações para as projeções das receitas:

## **TÍTULO IX**

### **DOS ESTUDOS DE MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA DISTRIBUIÇÃO DE CRÉDITOS**

**Art. 16** A distribuição de créditos orçamentários entre as várias Coordenações de Supervisões de Setores ou áreas operacionais será objeto de estudos sistemáticos, coordenados pela Direção Administrativa, com o propósito de avaliar a suficiência das destinações orçamentárias.

**Parágrafo único:** Os estudos de monitoramento compreenderão a análise entre projeções e execuções orçamentárias e suas consequências no cumprimento das finalidades de cada Coordenação, Setor ou área operacional da FIBE.

**Art. 17** A Direção Geral submeterá o sistema de elaboração e execução orçamentária à auditoria externa.

**Parágrafo único:** Os relatórios de auditoria deverão ser utilizados na revisão dos procedimentos de orçamento e controle da FIBE.

## **TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18** As situações omissas neste Regulamento serão dirimidas em primeira instância pelo Diretor Geral e em segunda instância pelo IBE.

**Art. 19** Este regulamento poderá ser alterado para favorecer as atividades de ensino, pesquisa, extensão e para melhorar a eficiência orçamentária da FIBE.

**Art. 20** Este regulamento entrará em vigor com a aprovação do CONSUP e homologação do IBE.

## **12.18. ANEXO XVIII - Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e de Gerenciamento da Manutenção Patrimonial**

### **PLANO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DOS ESPAÇOS E DE GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO PATRIMONIAL**

#### **OBJETIVOS**

O objetivo principal desse Plano é estabelecer uma sistemática eficiente e eficaz da gestão de manutenção dos espaços da Faculdade do Instituto Bíblico Ebenézer – FIBE com foco na manutenção preventiva e corretiva e do asseio das instalações físicas, conforme levantamento realizado em vistoria. Visa também orientar uma atuação preventiva e proporcionar impactos positivos no que se refere à economia de gastos e principalmente na confiabilidade dos sistemas e instalações que integram as edificações, trazendo segurança e bem-estar aos usuários.

#### **ORIENTAÇÃO PRELIMINAR**

A manutenção do imóvel deve levar em consideração a diversidade das naturezas e características existentes, cujas exigências de tipos, prazos e formas de manutenção e asseio também serão diferenciadas. Assim os serviços de manutenção e asseio das edificações não devem ser realizados de maneira improvisada e informal, mas sim por profissionais devidamente habilitados ou por empresas especializadas, conforme a complexidade.

#### **INFRAESTRUTURA**

A estrutura física da FIBE está direcionada para uma educação independente e inovadora, com recursos tecnológicos de ponta e para proporcionar ao corpo docente, discente e técnicos-administrativos condições favoráveis para a concretização dos objetivos propostos neste plano. Para fins deste plano, a infraestrutura da FIBE, detalhada a seguir, abrange os ambientes físicos; biblioteca; laboratórios; sanitários, prédios, recursos tecnológicos e audiovisuais e de comunicação.

#### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

A manutenção dos espaços da FIBE compreende a conservação e manutenção de edificação, sistema hidráulico, sistema elétrico, mobiliário e equipamentos.

A Equipe de Manutenção como entidade responsável pelo efetivo funcionamento e conservação do prédio e equipamento da FIBE possui entre as suas atribuições:

- ✓ zelar e garantir que os bens tenham a sua vida útil prevista;
- ✓ manter as características funcionais conservadas dos espaços e bens;
- ✓ executar medidas para conservação dos bens e patrimônios;
- ✓ executar serviços de manutenção preventiva;
- ✓ executar serviços de manutenção corretiva;
- ✓ realizar inspeções prediais;
- ✓ planejar a aquisição e utilização de equipamentos e materiais para manutenção, fiscalizando sua validade e condições de conservação, de forma que evite desperdícios;
- ✓ realizar pequenos serviços de instalações; e
- ✓ manter o asseio em todas as instalações e bens, o que envolve uma rotina de limpeza.

#### **COMPETÊNCIAS DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO**

Dentre as competências e atribuições da equipe de manutenção estão:

- ✓ urbanização, obras de instalações, acabamentos, serviços de pintura em geral, carpintaria, manutenção e conservação de portas, janelas, tetos e outros;
- ✓ reparos em vedações em bombas ou motores e demais componentes do sistema hidráulico e sanitário;

- ✓ manutenção de cabos de eletricidade, dos quadros elétricos, de cabos de informática, comunicações, sistema de alarme, controle eletrônico, antenas, para-raios e outros;
- ✓ pequenas manutenções nos aparelhos de ar-condicionado, ventilação, refrigeração, iluminação e outros e instalação de tomadas e pontos de energia extras; e
- ✓ manutenção e conservação, reparo e recuperação de bens, esquadrias, máquinas, equipamentos, estruturas, armações, divisórias, armários e pequenas construções.

## TIPOS DE MANUTENÇÃO

Não somente manter as condições originais das máquinas, equipamentos e instalações, mas as atividades de manutenção possuem um escopo mais abrangente. Elas também introduzem melhorias que permeiam a efetivação de condições que contribuem para o aumento da produtividade e qualidade dos serviços, assim, sendo divididas nas seguintes modalidades:

- ✓ **Manutenção Preditiva:** baseia-se em planejamentos detalhados onde os componentes são substituídos em períodos pré-programados, baseados em estudos e históricos de cada componente, aproveitando ao máximo sua vida útil, e trocando-os antes de entrarem em colapso;
- ✓ **Manutenção Preventiva:** São atividades planejadas que prezam a conservação dos componentes e suas características produtivas ou de trabalho antecipando a ocorrência de falhas/quebras; e
- ✓ **Manutenção Corretiva:** Possuem caráter emergencial e sem planejamento, consistindo em substituir peças ou elementos dos componentes que se desgastaram ou falharam e que levaram o componente a uma inatividade.

## CARACTERÍSTICAS DO IMÓVEL A SEREM MANUTENIDOS

### ARQUITETURA E CIVIL:

- ✓ Instalações Hidros sanitárias
- ✓ Pintura Interna e Externa
- ✓ Esquadrias
- ✓ Tetos/forros
- ✓ Impermeabilizações
- ✓ Quadro de força, Transformadores, Barramentos, Quadros de distribuição de luz e força
- ✓ Iluminação, Tomadas e Interruptores, Disjuntores, Fios e cabos, lâmpadas
- ✓ Redes de aterramento interiores e comunicação
- ✓ Pavimentação, Pavimento de concreto, Pavimento
- ✓ Estruturas metálicas, Pontos de corrosão, Parafusos frouxos, Trincas em soldas, Falhas na pintura
- ✓ Estruturas de concreto, Fissuras, Estruturas de madeira, Ataques de fungos e apodrecimento, Ataques de organismos xilógrafos, Contravento, Falhas na pintura.

### INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS E SANITÁRIAS

- ✓ Reservatórios, Bombas hidráulicas, Válvulas e caixas de descarga
- ✓ Registros, torneiras, e metais sanitários, Tubulações, Ralos e aparelhos sanitários
- ✓ Válvulas reguladoras de pressão, Fossas, Caixa coletoras, Calhas.

### INSTALAÇÕES DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO

- ✓ Extintores de incêndio

## MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA

A manutenção do imóvel contempla vários componentes, possuem naturezas e características diferenciadas e que exigem diferentes tipos, prazos e formas de manutenção. O quadro atual de funcionários para os serviços de manutenção do prédio não é responsável por realizar grandes reformas ou alterações substanciais nas edificações, a atuação se restringe às necessidades de médio/pequeno porte nos requisitos indispensáveis ao funcionamento da instituição. Para outras necessidades, deve ser contratado pessoal especializado nas respectivas áreas, como pedreiros, pintores, marceneiros, eletricitas, etc.

## **ATIVIDADES DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO**

As atividades da equipe de manutenção compreendem a conservação, limpeza e manutenção de edificações, instalações, sistemas hidráulicos, sistemas elétricos e serviços básicos de marcenaria e serralheria, mediante os contratos de mão-de-obra.

A FIBE possui os Auxiliares de Serviços Gerais com funções de:

- ✓ limpeza de máquinas e equipamentos;
- ✓ executar eventuais pequenas manutenções, internas e externas;
- ✓ carregar e descarregar móveis malotes e equipamentos em veículos;
- ✓ executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico;
- ✓ executar tarefas de limpeza em geral sempre que solicitado;
- ✓ efetuar pequenas demolições e remoções;
- ✓ auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras;
- ✓ executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e poda;
- ✓ transportar malotes ou volumes, tanto nas dependências interna como externa;
- ✓ executar manutenção preventiva ou corretiva dos bens móveis e imóveis;
- ✓ subir em andaimes ou escadas, com finalidade de executar tarefas correlatas a função; e
- ✓ executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

## **METODOLOGIA GERAL**

Em termos gerais, a metodologia do trabalho de manutenção consiste em:

Passo 1: Estudar a edificação por meio dos seus projetos civis;

Passo 2: Realizar uma vistoria visual na edificação, com o intuito de descrever o estado de conservação;

Passo 3: Estabelecer um plano de intervenção, que pode incluir um planejamento detalhado das etapas de manutenção, conservação e asseio e, em alguns casos, contratar uma empresa para fazer o trabalho.

O planejamento detalhado contempla as atividades essenciais de manutenção, sua periodicidade, os responsáveis pela execução e os recursos necessários. Para um bom andamento, exige-se a contratação de mão-de-obra especializada (quando necessário for) e a capacitação dos integrantes da equipe de manutenção. Além do investimento no fator humano, busca-se a utilização de materiais de boa qualidade e o uso de peças originais quando necessária reposição.

## **METODOLOGIA ESPECÍFICA PARA ELABORAÇÃO DO PLANO MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

As verificações ou inspeções são avaliações periódicas do estado de uma edificação e suas partes constituintes e são realizadas para orientar as atividades de manutenção. São fundamentais e obrigatórias para a gestão do programa de manutenção. As informações contidas neste relatório e no programa de manutenção auxiliam no processo de elaboração das listas de conferência padronizadas (checklist) a serem utilizadas, considerando:

- ✓ um roteiro lógico de inspeção e verificações das edificações;
- ✓ os componentes e equipamentos mais importantes da edificação;

- ✓ as formas de manifestações esperadas do desgaste natural da edificação, e
- ✓ as solicitações e reclamações dos usuários.

Para o melhor entendimento dos usuários responsáveis pela correta execução do plano, assim como os profissionais habilitados que deverão executar os serviços de verificações, inspeções, aferições e correções pré-determinadas, é fundamental a organização de quais componentes cada sistema irá contemplar.

O intervalo de tempo em que cada sistema irá receber manutenção é um procedimento de fundamental importância para garantia do sucesso do plano, tendo em vista que longos períodos sem manutenção irão acarretar deterioração dos sistemas. A definição da periodicidade para cada sistema será baseada em recomendações dos fabricantes dos equipamentos. Outro parâmetro respeitado para elaboração é o agrupamento de atividades de diversos sistemas que possuem intervalos iguais ou semelhantes para um mesmo período de atividades de manutenção, facilitando assim a contratação e gestão do plano.

## PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

O plano de manutenção preventiva da FIBE foi concebido a partir das metodologias enunciadas, considerando ações de manutenção e o intervalo de tempo em que são realizadas e adaptadas aos seguintes espaços: instalações administrativas/acadêmicas, auditório, salas de aula, sala dos professores, espaço para atendimento dos discentes, espaços de convivência e de alimentação, laboratório de informática, ambientes e cenários para práticas didáticas, instalações sanitárias e demais ambientes da FIBE.

SISTEMA	SERVIÇO	PERIODICIDADE
<b>1 Manutenção Predial</b>		
Lajes	Inspeção de possíveis fissuras, trincas, rachaduras, ferragem aparente, desníveis, corrosão, verificação de possíveis reparos.	Semestral
Alvenarias divisórias	Inspeção e verificação de possíveis necessidades de reparos	Semestral
Vigas	Inspeção, verificação de reparos.	Mensal
Calhas	Inspeção, melhoria da fixação, tratamentos e troca de chapas oxidadas, correção de caimento, limpeza, desobstrução de Condutores	Mensal
Pisos Intertravados. Concreto Cerâmicos e Forros de gesso	Inspeção/impermeabilização/reparos	Anual
Pintura Externa e Interna	Inspeção/impermeabilização/reparos	Anual
Esquadrias e portas	Inspeção e reparos	Semestral
Ferragens (dobradiças, maçanetas fechaduras)	Inspeção/lubrificação/regulagem/ substituição	Semestral

Vidros, espelhos e telas	Inspeção e reparos	Semestral
<b>2 Manutenção hidráulica</b>		
Hidrômetro	Leitura do hidrômetro, inspeção visual, detecção de vazamentos e reparos	Mensal
Sistema de Caixa d'água	Inspeção visual do funcionamento da válvula, inspeção de vazamentos nas conexões do reservatório principal	Diária
	Inspeção visual para detectar vazamento nas tubulações, conexões e registros	Mensal
	Limpeza	Semestral
Metais (torneiras, registros, válvulas, engates)	Inspeção visual, troca de reparos	Mensal
Louças	Inspeção visual e reparos/Substituição/Rejuntamentos	Semestral
Bancadas (granito e inox)	Inspeção visual, estrutura, rejuntamentos e Reparos	Semestral
Rede coletora	Inspeção, limpeza e substituição de tampas das caixas de passagens	Trimestral
Bocas de lobo, ralos e grelhas	Inspeção visual, limpeza impermeabilização e reparos	Trimestral
Terreno	Inspeção e reparos em curvas de nível	Trimestral
<b>3 Manutenção Elétrica</b>		
Quadros e painéis	Inspeção/troca de disjuntores	Semestral
Tomadas	Inspeção e troca	Semestral
Interruptores e acionadores de iluminação predial	Inspeção/verificação/reparos/Trocas	Semestral
Bebedouros	Inspeção/reparos/troca de filtros	Semestral
Sistema de iluminação pública	Inspeção/verificação/reparos	Semestral
<b>4 Paisagismo</b>		
Jardinagem	Poda, manutenção irrigação do jardim, replantio	Diário
Controle de Pragas	Desinsetização e Desratização dos ambientes	Anual
Pavimentação	Refazer trechos das calçadas externas que circundam o prédio	Semestral

<b>5. Segurança</b>		
Sistema de Prevenção a incêndio	Inspeção de equipamentos de combate a incêndio	Anual
Sinalização viárias e piso tátil	Inspeção visual, reparos, melhorias	Semestral
<b>6. Manutenção Diária do Asseio</b>		
Limpeza de banheiros	Troca de papeis e limpeza dos sanitários	Um mínimo de 4 vezes ao dia
Limpeza dos espaços administrativos e acadêmicos	Limpeza de todos os setores como salas de aulas, corredores, espaço de convivência e outros	Diário. (no mínimo 2 vezes ao dia)

### **PRAZO DE REVISÃO**

Este plano de manutenção oferece informações básicas para a manutenção das edificações da sede da FIBE e dos polos a partir das inspeções realizadas, portanto, ele terá um prazo de vigência de 02 (dois) anos, para que se realize um novo ciclo de inspeções e se estabeleça um novo Plano de Manutenção Preventiva, se necessário.

## 12.19. ANEXO XIX - Plano de Manutenção, Atualização e Expansão de Equipamentos de Tecnologia

### PLANO DE MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E EXPANSÃO DOS EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA

#### INTRODUÇÃO

A Faculdade do Instituto Bíblico Ebenézer – FIBE dispõe atualmente de infraestrutura tecnológica da informação composta de rede de computadores cabeada que interliga 52 equipamentos, microcomputadores, impressoras e outros. Há uma estrutura de acesso à internet para uso acadêmico e administrativo, com banda larga de 100 MB dedicada e rede sem fio cobrindo todo o perímetro das instalações. Esses recursos estão disponíveis para uso pelos alunos, docentes e técnicos-administrativos e sua gestão é realizada pelo Núcleo de Tecnologia da Informação -NTI, que responde pela manutenção e por este plano.

A FIBE fixou como uma de suas políticas de gestão a manutenção de um plano de expansão e atualização da infraestrutura tecnológica e dos sistemas de informação, bem como um plano de manutenção, baseados no planejamento das atividades de ensino, investigação científica, extensão e administrativas, com metas objetivas e mensuráveis, por meio de indicadores de desempenho e, adicionalmente, ações de correção para eventuais desvios.

#### OBJETIVOS

Em conformidade com a política de gestão da FIBE, este plano de manutenção e atualização de equipamentos de tecnologia da FIBE visa:

- ✓ garantir aos usuários desses recursos a infraestrutura adequada para o melhor desempenho das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas;
- ✓ manter os equipamentos de tecnologia em funcionamento;
- ✓ ampliar a quantidade de equipamentos a partir das necessidades dos usuários; e
- ✓ atualizar os equipamentos e softwares continuamente.

#### MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

A equipe de técnicos e monitores do NTI é responsável por manter a infraestrutura tecnológica em condições de uso, através dos serviços de suporte, manutenção preventiva e manutenção corretiva.

O NTI planeja e executa o cronograma de manutenção em todos os equipamentos e softwares da FIBE, conforme segue.

TIPO DE MANUTENÇÃO	RESPONSÁVEIS	AÇÃO DE MANUTENÇÃO	FREQUÊNCIA
Permanente	Usuários Técnicos e monitores de laboratórios da FIBE	Verificação da normalidade de funcionamento de todos os computadores, antes do seu uso.	Diária
Preventiva	Técnicos da FIBE	Verificação das conexões e do estado geral da rede e dos equipamentos	Semanalmente

Corretiva (interna)	Técnicos da FIBE	Solução de problemas detectados na manutenção permanente e preventiva.	Sob demanda
Corretiva (externa)	Coordenador do NTI/Prestadores de serviços	Empresa contratada soluciona os problemas que a manutenção corretiva interna não está apta para resolver.	Sob demanda

## ATUALIZAÇÃO

O laboratório e a biblioteca, bem como as áreas administrativas e acadêmicas, são equipadas com computadores e outros equipamentos para facilitação do processo de comunicação entre tutores presenciais e alunos, nas suas atividades práticas. Os laboratórios também são equipados com softwares para atender às especificidades das disciplinas. A avaliação periódica dos equipamentos é feita rotineiramente, nos intervalos de tempo indicados, decorrendo nas ações descritas a seguir.

EQUIPAMENTOS	AVALIAÇÃO			AÇÃO DECORRENTE
	TIPO	FREQÜÊNCIA	AVALIADOR	
Impressoras	Avaliar as condições e adequações de uso. Avaliar opções no mercado com melhor desempenho operacional	Semestral	Funcionário do NTI – Núcleo de Tecnologia da Informação	Aquisição de modelos mais eficientes para as funções
Notebook	Avaliar as condições e adequações de uso. Avaliar opções no mercado com melhor desempenho operacional	Semestral	Funcionário do NTI – Núcleo de Tecnologia da Informação	Aquisição de modelos mais eficientes para as funções. Upgrade nos softwares. Upgrade nas máquinas.
SMART-TV	Avaliar as condições e adequações de uso. Avaliar opções no mercado com melhor desempenho operacional	Semestral	Funcionário do NTI – Núcleo de Tecnologia da Informação	Aquisição de modelos mais eficientes para as funções.

A conservação e atualização dos equipamentos e recursos audiovisuais são feitas a partir de uma análise constante pelo pessoal técnico de apoio, com o auxílio do pessoal da manutenção, os quais verificam a necessidade de se adquirir novos equipamentos e/ou atualizar os existentes. A atualização dos softwares se dá automaticamente e mediante análise periódica do NTI, consideradas as sugestões de docentes que utilizam os laboratórios como suporte para o desenvolvimento das atividades de ensino, iniciação científica e extensão.

## EXPANSÃO

A expansão da oferta dos equipamentos e software é realizada em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da FIBE.

As dotações orçamentárias para a expansão são providenciadas pela Direção Geral, por ocasião da elaboração do orçamento anual da FIBE e esses recursos ficam disponibilizados para o NTI solicitar a aquisição de novos equipamentos e softwares.

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Este plano se aplica à sede da FIBE e a todos os polos de educação a distância e entre em vigor com a sua aprovação pelo CONSUP e homologação pelo IBE.

## **12.20. ANEXO XX - Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Técnicos-Administrativos**

### **CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** O presente plano dispõe sobre Carreira, Cargos e Salários do Pessoal Administrativo da Faculdade do Instituto Bíblico Ebenézer, doravante denominada FIBE, mantida pelo Instituto Bíblico Ebenézer, doravante denominado IBE, regula suas funções e estabelece direitos.

**Art. 2º** Este Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Técnicos-Administrativos – PCCSTA tem por objetivos:

I - valorizar o profissional técnico-administrativo contratado, promovendo o seu enquadramento e a sua reclassificação, por meio de evolução funcional decorrente de avaliação do desempenho de suas funções;

II - buscar a equivalência de remuneração do profissional, considerando a função desempenhada, sua qualificação e sua profissionalização; e

III- valorizar o profissional contratado, por meio de sua ascensão funcional a cargos superiores.

### **CAPÍTULO II DO CORPO DE TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS**

**Art. 3º** O corpo de técnicos-administrativos é formado pelo conjunto de cargos que exercem funções técnicas e administrativas nos respectivos âmbitos profissionais.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO PCCSTA**

**Art. 4º** O PCCSTA está estruturado nos cargos técnicos e administrativos que compõem a estrutura organizacional da FIBE e do IBE.

**Art. 5º** Os cargos representam a atividade funcional, consoante a respectiva natureza, grau de responsabilidade, complexidade de funções.

### **CAPÍTULO III DO INGRESSO**

**Art. 6º** O ingresso do profissional ao Quadro de Técnicos-Administrativos – QTA será efetuado por meio de recrutamento e seleção e de acordo com as normas fixadas pelo IBE.

### **CAPÍTULO V DA CONTRATAÇÃO**

**Art. 7º** A admissão do técnico-administrativo ao QTA dar-se-á para o cargo em que foi selecionado, observadas as disposições do Artigo 4º do presente plano, e a legislação pertinente.

**Art. 8º** A contratação de técnico-administrativo obedecerá às normas da Consolidação das Leis do Trabalho.

### **CAPÍTULO VI DO REGIME DE TRABALHO DO PROFISSIONAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 9º** O regime de trabalho do técnico-administrativo é aquele regulamentado pela Legislação vigente e por acordos coletivos das categorias.

## **CAPÍTULO VII VALOR DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 10** A menor remuneração do pessoal administrativo é aquela regulamentada pela Legislação vigente e por acordos coletivos das categorias.

## **CAPÍTULO VIII DA ASCENSÃO**

**Art. 11** Para fins de evolução funcional, o técnico-administrativo será avaliado anualmente por Comissão de Avaliação designada pela FIBE, com a anuência do IBE.

**Art. 12** A evolução funcional a que se refere o artigo anterior far-se-á por meio de promoção vertical e de promoção horizontal.

## **CAPÍTULO IX DOS CRITÉRIOS DE PROMOÇÃO**

**Art. 13** A promoção vertical é aquela que propicia ao técnico-administrativo o acesso de um cargo inferior fixado na estrutura organizacional estabelecida pelo IBE para outro superior, consoante o disposto no artigo 4º, desde que possua:

I – formação compatível com aquela estabelecida pelo IBE;

II - qualidades pessoais e profissionais e indicações positivas para o exercício de suas atividades, verificadas pelas avaliações admissionais e de desempenho; e

III - experiências anteriores merecedoras de conceito positivo e participação em atividades administrativas.

**Art. 14** A promoção horizontal é aquela em que o técnico-administrativo avança em níveis entre I e VIII e obtém aumento de salário por tempo de serviço e por mérito na categoria profissional em que esteja enquadrado.

**Art. 15** As disposições constantes do presente PCCSTA aplicam-se desde logo para as reclassificações anuais decorrentes das avaliações.

**Parágrafo único.** O enquadramento dos técnicos-administrativos e as reclassificações decorrentes das avaliações anuais obedecerão à seguinte tabela e aos seus tempos mínimos de interstício:

CLASSE/ NÍVEL (TEMPO)	NÍVEIS HORIZONTAIS E TEMPOS DE INTERSTÍCIO							
	I Nível de Acesso	II 3 anos	III 6 anos	IV 9 anos	V 12 anos	VI 15 anos	VII 18 anos	VIII 21 anos
FATORES MULTIPLICADORES	1,00	1,025	1,05	1,075	1,10	1,125	1,15	1,175

**Art. 16.** Os índices constantes em cada coluna da tabela referida no Art. 15 têm como referência o valor do salário mensal mínimo fixado para cada cargo pelo Sindicato da categoria.

## **CAPÍTULO X**

## DOS DIREITOS E DEVERES DOS INTEGRANTES DO QTA

**Art. 17** Constituem direitos dos integrantes do QTA:

- I - acesso aos Programas de Capacitação realizados pela FIBE;
- II - afastamento para aprimoramento acadêmico, observando as normas sobre as matérias baixadas pelo CONSUP e homologadas pelo IBE;
- III - acesso à carreira de profissionais administrativos, mediante processos e critérios estabelecidos neste PCCSTA e no Regimento Geral da FIBE, nas regras estabelecidas pelo IBE e na Legislação vigente;
- IV - progressão funcional baseada na avaliação do desempenho e nos requisitos estabelecidos para estes fins;
- V- adequada remuneração pelos serviços prestados, na forma estabelecida pela legislação trabalhista, pelas convenções coletivas de trabalho e por este PCCSTA;
- VI - acesso aos benefícios e vantagens concedidos pelo IBE;
- VII - outros direitos e prerrogativas fixados por lei, e dispostas nas convenções coletivas de trabalho e pelo Regimento Geral da FIBE e por regras estabelecidas pelo IBE.

**Art. 18** Constituem deveres dos integrantes do QTA:

- I - conhecer e respeitar a legislação inerente às suas funções;
- II - Conhecer, respeitar e cumprir o Regimento Geral da FIBE e demais normas e regulamentos adotados pelo IBE;
- III – manter-se rigorosamente em dia com as tarefas que lhes competem;
- IV - zelar pelos bens patrimoniais do IBE, responsabilizando-se diretamente pelos que estiverem sob sua guarda ou responsabilidade e comunicar ao setor imediatamente responsável quando observar danos ao patrimônio institucional fora de sua responsabilidade direta;
- V - atuar de forma compromissada e dentro dos princípios da FIBE e do IBE;
- VI - outros deveres decorrentes da legislação do ensino superior, do Regimento Geral e regulamentos da FIBE e de outros regulamentos e normas adotadas pelo IBE e pela Legislação vigente.

**Art. 19** O descumprimento ou infração a qualquer um dos deveres referidos, bem como a participação em quaisquer atividades e/ou acontecimentos que denotem comprovada incompatibilidade com a postura ético-profissional indispensável à função exercida, implica na aplicação das penalidades previstas no Regime Disciplinar do Regimento Geral da FIBE, nas regras do IBE e na Legislação vigente.

## CAPÍTULO XI

### DA GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS COMPONENTES DO QTA

**Art. 20** A avaliação de desempenho dos componentes do QTA levará em conta a comprovação de conclusão de cursos no campo das atividades desenvolvidas, e que favoreçam a melhoria do desempenho e/ou crescimento pessoal e profissional, após o enquadramento ou a última avaliação efetuada.

§ 1º. A relevância dos cursos realizados em função da atividade desenvolvida e a duração dos mesmos definirão os pontos a serem totalizados na avaliação final.

§ 2º. A graduação dos pontos, pela relevância e duração dos cursos, obedecerá à tabela que será elaborada pela Comissão de Avaliação designada pela FIBE com a anuência do IBE.

**Art. 21** A avaliação do desempenho será realizada em três etapas:

- I - pelo Chefe do setor onde o funcionário está lotado;

II – pelo Setor de Gestão de Pessoas que orientará e acompanhará o desenvolvimento das atividades dos técnicos-administrativos, por meio de uma política de Supervisão; e  
III – pela Comissão de Avaliação designada pela FIBE com a anuência do IBE.

§ 1º. A avaliação será graduada de zero a dez.

§ 2º. Na totalização das avaliações previstas neste artigo, o nível de rendimento do técnico-administrativo decorrerá da média das avaliações em cada uma das etapas.

§ 3º. Os mecanismos e os instrumentos a serem utilizados na avaliação de desempenho dos técnicos-administrativos, respeitadas as disposições constantes no presente PCCSTA, serão propostos pelo Setor de Gestão de Pessoas e fixados pelo IBE.

**Art. 22** O IBE poderá considerar, para o disposto neste PCCSTA, o desenvolvimento de atividades executivas em órgãos de gerenciamento de ensino, no âmbito interno do IBE.

**Parágrafo único.** Os pontos a serem atribuídos aos técnicos-administrativos, pelas atividades desenvolvidas, serão incluídos em Tabela que será proposta pelo Setor de Gestão de Pessoas do IBE.

## **CAPÍTULO XII DA PARTICIPAÇÃO E REPRESENTATIVIDADE**

**Art. 23** Está prevista a participação e a representatividade do QTA na Comissão Própria de Autoavaliação – CPA e no Conselho Superior – CONSUP da FIBE.

## **CAPÍTULO XIII DO QUANTITATIVO E DA LOTAÇÃO**

**Art. 24** Os quantitativos de cargos para as carreiras de técnicos-administrativos são fixados através de lotação aprovada pelo IBE.

## **CAPÍTULO XIV DO AFASTAMENTO**

**Art. 25** O técnico-administrativo poderá ser licenciado nos seguintes casos, com ou sem remuneração, ouvida chefia direta e de acordo com o Plano de Capacitação dos Técnicos-Administrativos, mediante aprovação do IBE:

I - para aperfeiçoar-se em Instituições nacionais ou estrangeiras; e

II - para comparecer a Congresso ou Reunião relacionados com sua atividade.

**Parágrafo Único:** No caso de afastamento para participação em congressos e/ou outras atividades o candidato deverá obedecer às instruções normativas vigentes em sua área de lotação e também ao disposto na convenção coletiva em vigor no momento do pedido.

## **CAPÍTULO XV DA DISPENSA**

**Art. 26** A dispensa de técnicos-administrativos ocorrerá sempre que a avaliação de desempenho anual, por 3 (três) períodos consecutivos, indique um desempenho inferior aos limites estabelecidos na categoria em que o profissional se insere.

**Art. 27** A dispensa ainda poderá ocorrer pelo não cumprimento das normas funcionais fixadas pelo IBE, por razões disciplinares, por necessidade e/ou interesse da FIBE ou pela eventual extinção do cargo.

**CAPÍTULO XVI**  
**DA IMPLANTAÇÃO, COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E CONTROLE DO PCCSTA**

**Art. 28** O presente PCCSTA deverá ser aplicado progressivamente, de acordo com o cronograma aprovado pelo IBE e mediante a existência de recursos orçamentários para o exercício financeiro.

**CAPÍTULO XVII**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 29** Os casos omissos neste Plano serão dirimidos pelo IBE.

**Art. 30** Este plano entra em vigor a partir da sua aprovação no CONSUP e homologação pelo IBE.

## **12.21. ANEXO XXI - Plano de Contingência da Biblioteca**

### **PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA**

#### **1. APRESENTAÇÃO**

A Biblioteca está vinculada à FIBE e abriga um acervo bibliográfico virtual e presta diversos serviços que subsidiam as atividades de ensino, pesquisa e extensão na FIBE. Trabalha constantemente para a melhoria da infraestrutura e dos seus serviços tendo em vista a organização, atualização e disponibilização deste acervo ao longo do tempo.

Este plano de contingência objetiva descrever as medidas que são adotadas na Biblioteca visando à disponibilização/ acesso do acervo virtual e ambiente de estudo/trabalho.

#### **2. RISCOS**

Alguns tipos de riscos são passíveis de ocorrer no ambiente de estudo/trabalho, a seguir são apontados os tipos e uma breve descrição dos mesmos:

- a) Riscos físicos: ruídos, calor, frio, vibrações, radiação, pressão, umidade;
- b) Riscos químicos: poeiras, fumos, gases, vapores, névoas, neblinas, substâncias químicas;
- c) Riscos biológicos: vírus, bactérias, fungos, parasitas, animais peçonhentos;
- d) Riscos de acidentes: arranjo físico inadequado, iluminação inadequada, falta de Equipamento de Proteção Individual (EPI), uso de ferramentas e máquinas inadequadas, eletricidade, incêndio, explosão, picadas de animais peçonhentos ou insetos.

Pensando na Biblioteca, algumas ações são realizadas para os tipos de riscos anteriormente descritos, e são elas:

- a) Riscos físicos: controle de temperatura e umidade;
- b) Riscos químicos: higienização e dedetização;
- c) Riscos biológicos: higienização, uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI), proibição de consumo de alimentos e bebidas;
- d) Risco de acidentes: equipamentos de combate a incêndio, iluminação adequada e uso de EPI.

Para melhor exemplificá-los, descreve-se a seguir as medidas adotadas para a disponibilização e garantia de acesso ao acervo virtual e ambiente de estudo/trabalho.

#### **3. ACESSO E CONSERVAÇÃO**

Para o acesso ao acervo virtual e conservação do ambiente de estudo/trabalho são necessárias ações conjuntas e procedimentos que visam a garantia contínua de uso do acervo virtual e uso adequado do espaço de estudo/trabalho.

##### **3.1. Prédio**

a) Condições estruturais do prédio – o prédio em que a Biblioteca se encontra alocada recebe manutenção predial preventiva e corretiva da rede elétrica, rede hidráulica e sanitária, alvenaria e pintura, sistemas mecânicos, entre outros, realizados por empresa terceirizada contratada pelo IBE, nos termos do seu Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e de Gerenciamento da Manutenção Patrimonial;

b) Prevenção contra incêndio – além de ser realizada a manutenção predial, são verificados as instalações e os equipamentos de combate a incêndio anualmente ou de forma mais corrente, se necessário, pela equipe de manutenção e serviços gerais, bem como empresas terceirizadas capacitadas para os princípios básicos de prevenção e combate a incêndios;

c) Prevenção contra inundações – limpeza das calhas e bueiros próximos à biblioteca e a manutenção no telhado são realizadas pela equipe de manutenção e serviços gerais nos termos do

Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e de Gerenciamento da Manutenção Patrimonial da FIBE, com o intuito de não ocorrer transbordamento de água em épocas de fortes chuvas.

### **3.2. Acervo**

a) Acervo bibliográfico – O acervo é virtual de acesso restrito ao corpo docente e discente da FIBE. Esse poderá ser acessado através da página da IES e do Ambiente Virtual de Aprendizagem.

b) Aquisição por compra – esses processos são realizados em conformidade com o plano de aquisição e atualização do acervo da Biblioteca;

c) Depósito legal – os trabalhos de conclusão de curso que possuem obrigatoriedade de depósito virtual na Biblioteca, bem como livros e artigos publicados pelas unidades acadêmicas e administrativas da FIBE, a fim de salvaguardar a produção filosófica, literária, científica e tecnológica da comunidade universitária;

d) Quantidade de material bibliográfico – com o intuito dos usuários conseguirem ter acesso aos materiais bibliográficos indicados nas bibliografias básica e complementar, os docentes adotam livros disponíveis na biblioteca. Os usuários terão acesso à biblioteca virtual: Curatoria Editora. Recomenda-se aos discentes a indicação de periódicos especializados que estejam disponíveis no Portal de Periódicos da Capes, Periódicos Online (livre acesso) ou nas bases de dados da Biblioteca da FIBE;

e) Desenvolvimento da coleção – para otimização de recursos e embasamento do desenvolvimento da coleção a biblioteca guia-se por relatórios e reuniões estabelecidas pela Direção Administrativa e Coordenações da FIBE;

f) Condições ambientais de estudo – ambiente adequado, evitando as constantes variações climáticas;

g) Condições de limpeza da área – os ambientes são mantidos em condições plenas de uso de acordo com o Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e de Gerenciamento da Manutenção Patrimonial da FIBE;

### **3.3. Acesso**

a) Horário de atendimento – a biblioteca atende no mínimo 6 horas por dia, de segunda a sexta-feira, sendo que os horários estão disponíveis no site da FIBE;

b) Acesso a biblioteca virtual Curatoria Editora – o acervo da biblioteca virtual é de uso restrito da comunidade acadêmica da FIBE;

c) Recursos tecnológicos – são disponibilizados computadores com acesso à Internet para os usuários consultarem o acervo e os recursos informacionais online que são de acesso livre ou assinado pela Biblioteca. Além disso, os usuários podem utilizar seus próprios equipamentos para acesso ao conteúdo, por meio de acesso à rede Wireless da Biblioteca ou ainda há a opção de utilizar os equipamentos do Laboratório de Informática da FIBE. Os recursos informacionais assinados pela Biblioteca podem ser acessados fora do campus, por meio de conexão VPN ou através da web com senhas específicas disponibilizadas aos usuários;

d) Acervo virtual – A biblioteca virtual Curatoria Editora oferece o acesso ilimitado dos livros digitais para alunos matriculados na FIBE. A forma de acesso online é disponível para desktops, notebook, tablets e smartphones (IOS e android). Os usuários podem acessar na FIBE ou em seus equipamentos, mediante login e senha. Essa oferece leitura com acesso simultâneos 24 horas por

dia, 7 dias por semana de qualquer lugar através de conexão com a internet. Seguindo os seguintes protocolos de plano de contingência e disponibilidade:

- ✓ Utiliza os serviços da Amazon Web Services (AWS). Todos os dados que passam pela rede global da AWS que conecta os datacenters e regiões são criptografados automaticamente na camada física antes de sair de instalações protegidas.
- ✓ AWS oferece a maior disponibilidade de rede do que qualquer outro provedor de nuvem. Cada região é totalmente isolada e composta de várias AZs, que são partições totalmente isoladas da nossa infraestrutura. Para isolar melhor qualquer problema e atingir uma alta disponibilidade, é possível particionar aplicativos em diversas AZs na mesma região. Além disso, os planos de controle da AWS e o Console de Gerenciamento da AWS são distribuídos entre regiões e incluem endpoints de API regionais, que são designados para operar de forma segura por no mínimo 24 horas, se isolados das funções do plano de controle global, sem exigir que os clientes acessem a região ou seus endpoints de API por meio de redes externas durante qualquer isolamento.
- ✓ A infraestrutura global da AWS foi criada para proporcionar performance. As regiões da AWS oferecem baixa latência, baixa perda de pacotes e alta qualidade geral da rede. Isso é obtido com um backbone de rede de fibra de 100 GbE totalmente redundante, que fornece muitos terabits de capacidade entre as regiões. As zonas locais da AWS e o AWS Wavelength, com nossos fornecedores de telecomunicações, fornecem desempenho para aplicativos que exigem latências de milissegundos com um dígito, fornecendo infraestrutura e serviços da AWS mais próximos dos usuários finais e dispositivos 5G conectados. Não importa do que seu aplicativo precisa, se pode disponibilizar rapidamente os recursos conforme necessário, implantando centenas ou mesmo milhares de servidores em questão de minutos.

#### **4. EMERGÊNCIAS**

Embora se tenha identificado ações de acesso e conservação, podem ocorrer emergências e para isso é salutar manter a calma e procurar auxílio de profissionais como bombeiros, policiais, vigilantes, profissionais da área da saúde o mais rápido possível. Em caso de vítima, evite mudá-la de posição, exceto se correr algum risco e tomando o cuidado de desobstruir a passagem de ar. Afaste as pessoas que estiverem ao redor e procure manter diálogo para mantê-la acordada e conhecer possíveis sintomas.

BIBLIOTECA ON-LINE

# PLANO DE CONTINGÊNCIAS



## INFRAESTRUTURA

UTILIZAMOS A INFRAESTRUTURA EM NUVEM GLOBAL MAIS SEGURA, ABRANGENTE E CONFIÁVEL PARA NOSSOS CLIENTES.

A infraestrutura de nuvem global da AWS é a mais segura, abrangente e confiável plataforma de nuvem e oferece mais de 200 serviços completos de datacenters em todo o mundo.

Com milhões de clientes ativos e dezenas de milhares de parceiros no mundo todo, a AWS tem o maior e mais dinâmico ecossistema. Clientes de praticamente todos os setores e tamanhos, incluindo startups, corporações e organizações do setor público, estão executando todo tipo imaginável de caso de uso na AWS.

25 REGIÕES LANÇADAS

Cada uma com várias zonas de disponibilidade (AZs)

80 ZONAS DE DISPONIBILIDADE

5 ZONAS LOCAIS  
13 ZONAS DO WAVELENGTH

Para aplicações com latência ultrabaixa

5 REGIÕES ANUNCIADAS  
12 ZONAS LOCAIS ANUNCIADAS

2 VEZES MAIS REGIÕES

Com mais AZs que o próximo maior provedor de nuvem

245 PAÍSES E TERRITÓRIOS ATENDIDOS

108 LOCAIS DO DIRECT CONNECT

Para aplicações com latência ultrabaixa

MAIS DE 230 PONTOS DE PRESENÇA

Mais de 218 Pontos de presença e 12 caches de borda regionais



- Regiões
- Em breve

**BENEFÍCIOS****SEGURANÇA**

Na AWS, a segurança começa na infraestrutura central. Criada especificamente para a nuvem e projetada para atender aos requisitos de segurança mais rigorosos do mundo, a infraestrutura é monitorada 24 horas por dia, 7 dias por semana para ajudar a garantir a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados. Todos os dados que passam pela rede global da AWS que conecta os datacenters e regiões é criptografado automaticamente na camada física antes de sair de instalações protegidas. Pode-se criar através da infraestrutura global mais segura, sabendo que os dados são controlados, incluindo a capacidade de criptografá-los, movê-los e gerenciar a retenção a qualquer momento.

**DISPONIBILIDADE**

AWS oferece a maior disponibilidade de rede do que qualquer outro provedor de nuvem. Cada região é totalmente isolada e composta de várias AZs, que são partições totalmente isoladas da nossa infraestrutura. Para isolar melhor qualquer problema e atingir uma alta disponibilidade, é possível particionar aplicativos em diversas AZs na mesma região. Além disso, os planos de controle da AWS e o Console de Gerenciamento da AWS são distribuídos entre regiões e incluem endpoints de API regionais, que são designados para operar de forma segura por no mínimo 24 horas, se isolados das funções do plano de controle global, sem exigir que os clientes acessem a região ou seus endpoints de API por meio de redes externas durante qualquer isolamento.

**PERFORMANCE**

A infraestrutura global da AWS foi criada para proporcionar performance. As regiões da AWS oferecem baixa latência, baixa perda de pacotes e alta qualidade geral da rede. Isso é obtido com um backbone de rede de fibra de 100 GbE totalmente redundante, que fornece muitos terabits de capacidade entre as regiões. As zonas locais da AWS e o AWS Wavelength, com nossos fornecedores de telecomunicações, fornecem desempenho para aplicativos que exigem latências de milissegundos com um dígito, fornecendo infraestrutura e serviços da AWS mais próximos dos usuários finais e dispositivos 5G conectados. Não importa do que seu aplicativo precisa, você pode disponibilizar rapidamente os recursos conforme necessário, implantando centenas ou mesmo milhares de servidores em questão de minutos.

## **12.22. ANEXO XXII - Plano de Atualização, Manutenção do Acervo e Infraestrutura da Biblioteca**

### **PLANO DE ATUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO DO ACERVO E INFRAESTRUTURA DA BIBLIOTECA**

#### **1. APRESENTAÇÃO**

Este plano tem como princípio estabelecer a política de atualização, aquisição, manutenção e acesso online ao acervo da biblioteca da FIBE, bem como a organização de sua infraestrutura, visando o planejamento na expansão do acervo e sua qualidade.

A Biblioteca, de acordo com os seus recursos orçamentários, deverá adquirir diferentes tipos de materiais com a finalidade de atender aos cursos de graduação e pós-graduação da FIBE.

O bibliotecário deverá administrar a seleção e a aquisição dos materiais informacionais.

O desenvolvimento e a manutenção do acervo serão de responsabilidade do bibliotecário em parceria com o corpo docente, principalmente, tendo em vista os professores serem conhecedores da literatura, podendo assim selecionar criteriosamente o material a ser adquirido.

Será necessário realizar avaliações periódicas dos acervos, com a finalidade de manter a sua consistência, de acordo com a política proposta pela FIBE – está responsável pela infraestrutura da Biblioteca.

#### **2. ACERVO E POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO E SELEÇÃO.**

É compromisso da FIBE garantir recursos para manutenção da política de atualização, expansão e renovação permanente do acervo, vinculada à indicação do corpo docente, discente e administrativo. Outra questão de compromisso da FIBE é para com toda a infraestrutura concernente à Biblioteca. Estes recursos estão previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional da FIBE.

Para uma eficiente política de desenvolvimento e formação do acervo é imprescindível a colaboração periódica e constante do corpo docente, discente e administrativo na avaliação de todos os itens constantes do processo que envolve a seleção, aquisição e descarte de material.

##### **2.1. Acervo**

O atual acervo da Biblioteca da FIBE é assim composto:

###### **ACERVO DA BIBLIOTECA DA FIBE EM 2022**

- ✓ Livros virtuais: Mais de 8.000 obras - Biblioteca virtual Curatoria Editora;
- ✓ Periódicos e Bases de Dados – Online de livre acesso disponível no site da FIBE – Biblioteca virtual.

Todo esse acervo da Biblioteca da FIBE encontra-se permanentemente à disposição do corpo docente, discente e funcionários.

##### **2.2. Critérios de Seleção e Aquisição**

Como critérios foram estabelecidas as seguintes orientações para o acervo virtual: necessidade do curso/área de interesse, disponibilidade, facilidade de acesso, cobertura do plano de contingência, autor/editor e continuidade.

###### **2.2.1. Responsável pela Seleção**

Sobre a responsabilidade pela seleção:

- ✓ as respectivas coordenações de cursos, por intermédio do seu corpo docente;

- ✓ corpo discente, por meio de sugestões apresentadas à coordenação do curso;
- ✓ a Biblioteca, por meio da demanda e de acordo com as estatísticas;
- ✓ outros usuários da FIBE, por meio das necessidades específicas dirigidas ao bibliotecário.

### **2.2.2. Fontes de Informação para a Seleção e Aquisição**

Sobre as fontes de informação:

- ✓ bibliografias fornecidas pelo corpo docente;
- ✓ bibliografias gerais especializadas;
- ✓ catálogos de editoras;
- ✓ sugestões dos usuários.

### **2.2.3. Critérios do Procedimento**

Todo material solicitado para aquisição deverá ser encaminhado ao bibliotecário responsável para ser avaliado se a solicitação é viável. Esta listagem deverá ser formatada por disciplina.

São critérios do procedimento:

- ✓ analisar a adequação do material às necessidades e interesses dos usuários, consultando especialmente o Coordenador do Curso envolvido, quando for caso;
- ✓ manter atualizado o acervo de fontes de informação necessárias à aquisição de material bibliográfico;
- ✓ realizar contato periódico com os docentes e coordenadores, no sentido de receber sugestões para aquisição e mantê-los informados sobre o andamento de seus pedidos;
- ✓ verificar as deficiências do acervo e indicar o material a ser adquirido.

Observação: Documentos que contêm a história da instituição, bem como suas próprias publicações, também devem fazer parte do acervo.

#### **a) Quanto ao perfil da coleção:**

- ✓ obras consagradas e clássicas;
- ✓ obras de caráter científico e informacional;
- ✓ autoridade do autor;
- ✓ textos no idioma original ou traduções confiáveis;
- ✓ edição atualizada;
- ✓ qualidade técnica;
- ✓ livros que possuem melhores edições e impressões.

#### **b) Quanto ao idioma:**

- ✓ português;
- ✓ espanhol;
- ✓ inglês;
- ✓ francês.

## **3. DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO**

Para a composição do acervo bibliográfico a Biblioteca obedece à seguinte sistemática:

### **3.1. Bibliografia Básica**

Livros necessários à bibliografia básica deverão ser adotados 03 (três) títulos de livros, tendo como prioridade o acesso adequado e ininterrupto de acordo com os padrões exigidos pelo MEC.

### **3.2. Bibliografia Complementar**

Livros necessários à complementação e atualização do conteúdo programático das disciplinas deverão ser adotados em número de 5 (cinco) títulos de livros, exceto quando houver demanda ou solicitação, justificando a necessidade de um número maior. Tendo em mente o acesso adequado e ininterrupto de acordo com os padrões exigidos pelo MEC.

### **3.3. Obras de Referência**

Os tipos de materiais para obras de referências são dicionários gerais e especializados, enciclopédias, códigos, catálogos, sumários, compêndios, periódicos, etc. Será da competência do bibliotecário selecionar esses documentos em parceria com especialistas da área específica.

### **3.4. Periódicos**

A aquisição ou viabilização de acesso dos periódicos é feita por meio de assinatura ou disponibilização de acesso através da página da biblioteca virtual no site da FIBE ou no Ambiente Virtual de Aprendizagem. As solicitações de assinaturas serão feitas pelo coordenador do curso, através da indicação do docente.

### **3.5. Periódicos de Caráter Informativo**

O Bibliotecário poderá selecionar periódicos de informações gerais (locais, estaduais e nacionais) e revistas de caráter informativo de âmbito nacional (Exame, Carta Capital, etc.).

## **4. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO**

A avaliação sistemática da coleção é o diagnóstico que mostra se o seu desenvolvimento está correndo da forma prevista e/ou planejada, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e mesmo ao descarte. Será da competência do bibliotecário selecionar documentos/relatórios para juntamente com os coordenadores de cursos e Direção Geral da FIBE realizarem a avaliação do acervo da Biblioteca. Não esquecendo de levar em consideração o Relatório da Análise de Adequação de Bibliografia de cada curso ofertado.

Na avaliação do acervo da Biblioteca da FIBE serão utilizados os critérios a seguir enumerados para avaliação de sua coleção.

Serão utilizadas as seguintes metodologias:

- ✓ utilizar relatórios estatísticos para levantar o número de usuários, os leitores e os acessos às obras adotadas. Esses dados permitem efetuar várias relações entre o crescimento da coleção e o seu estabelecimento entre os usuários a serem atendidos;
- ✓ comparar o acervo através de listas, bibliografias recomendadas e/ ou adotadas, para verificar os itens não existentes na Biblioteca e que obras ou publicações devam ser adquiridas;
- ✓ verificar se a coleção satisfaz aos usuários;
- ✓ determinar os tipos e níveis de necessidades em relação às coleções;
- ✓ verificar as mudanças de interesses por parte dos usuários.

## **5. SUBSTITUIÇÃO E/OU EXCLUSÃO DE OBRAS VIRTUAIS**

Após a avaliação do material bibliográfico, o que for classificado ou destinado à substituição ou exclusão é retirado da coleção ativa com o objetivo de manter a qualidade do acervo e oferecer materiais mais adequados ao processo de ensino. Este processo deverá ser contínuo e sistemático, observando os critérios a seguir enumerados.

### **5.1. Acervo Geral**

Quanto ao acervo geral:

- a) padrão de uso: detectado por dados estatísticos de utilização (material muito pouco ou nunca utilizado);
- b) volumes supérfluos: títulos sem interesse à comunidade e títulos altamente desatualizados em cujo acervo existem edições mais atualizadas;
- c) conteúdo: traduções não fidedignas;
- d) idioma: material em idioma completamente inacessível à comunidade e nunca consultado (ex: japonês, javanês, sânscrito, etc.);
- e) idade: obras antigas, desde que não sejam consideradas obras clássicas.

## **5.2. Periódicos**

Em relação aos periódicos a política de substituição ou exclusão obedece aos seguintes critérios:

- ✓ coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- ✓ periódicos de interesse temporário;
- ✓ coleções de periódicos de caráter não científico;
- ✓ material muito pouco ou nunca utilizado.

## **6. REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DAS COLEÇÕES**

Para garantir a sua adequação à FIBE, à comunidade e aos objetivos da Biblioteca, existem dois pontos primordiais a serem desenvolvidos e praticados:

- ✓ a participação do corpo docente deverá estar diretamente envolvida na política de desenvolvimento de coleções e a participação direta do bibliotecário na organização e controle desse plano.
- ✓ após um período de 2 (dois) anos, este plano deverá ser avaliado para conhecer seus reais benefícios e, se for o caso, novas atitudes possam ser concretizadas na consolidação da função social de um importantíssimo setor na vida acadêmica que é a Biblioteca.

## 12.23. ANEXO XXIII - Regulamento do Núcleo de Educação a Distância – NEAD

### REGULAMENTO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – NEAD

**Art. 1º** O Núcleo de Educação a Distância - NEAD é um espaço pedagógico específico de articulação para os cursos a distância da Faculdade do Instituto Bíblico Ebenézer – FIBE, nos termos do Regimento Geral da FIBE e apoio à oferta das disciplinas a distância e semipresenciais.

**Art. 2º** O NEAD tem por finalidade disseminar a cultura de Educação a Distância - EAD em todas as instâncias da FIBE, projetando, implementando e coordenando a aplicação das metodologias e o uso dos recursos necessários ao processo de ensino-aprendizagem à distância.

**Art. 3º** O NEAD está envolvido diretamente com três grandes funções:

**a) A Função de Gestão Tecnológica:** cujas atividades estão sob a responsabilidade do Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI da FIBE, incumbido de zelar pelo site, implantação e implementação de melhorias no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, através do manuseio da plataforma Moodle e o desenvolvimento de programas para WEB. No âmbito do EAD, o NTI realiza as seguintes atividades:

- ✓ Manutenção sistêmica do Ambiente Virtual de Aprendizado;
- ✓ Manutenção das funcionalidades do site da faculdade;
- ✓ Desenvolvimento de aplicativos WEB para o Ambiente Virtual de Aprendizado e Site da IES;
- ✓ Automatização dos processos administrativos e Adaptação para plataforma WEB;
- ✓ Desenvolvimento dos projetos de EAD;
- ✓ Gerenciamento do cadastro dos professores/tutores e alunos no Ambiente Virtual;
- ✓ Suporte e Gestão de Tecnologia de Informação quanto a dificuldades em relação ao uso do Ambiente Virtual;
- ✓ Criação e suporte para gestão de recursos Audiovisuais;
- ✓ Alimentação e controle de material postado;
- ✓ Avaliação e monitoramento das funções do ambiente virtual; e
- ✓ Interlocução com os prestadores de serviço para o EAD.

**b) A Função de Gestão Pedagógica da Educação a Distância:** Esta área é responsável pela coordenação de todos os projetos e as atividades diárias que envolvem a Coordenação do NEAD. O trabalho dessa área envolve a coordenação do processo de concepção e execução do projeto de EAD da FIBE, considerando a orientação dos trabalhos de tutoria presencial e a distância, supervisão de material de estudo (módulos, mídias etc), sistema de controle de produção e distribuição de material didático (logística) e a operação do AVA com interação direta com NTI. Realizará as seguintes atividades:

- ✓ Diagramação dos materiais produzidos;
- ✓ Orientação e fiscalização da produção dos objetos de aprendizagem;
- ✓ Criação de cartazes, banners e folders para divulgação Institucional e edição de vídeos;
- ✓ Planejamento, desenvolvimento das atividades de EaD, inclusive no AVA;
- ✓ Interação de alunos, professores e tutores;
- ✓ Formatação dos cursos extensão ofertados pela FIBE;
- ✓ Supervisão de material e recursos audiovisuais e impressos;
- ✓ Formatação do AVA para oferta da EAD;
- ✓ Suporte aos professores, tutores e alunos no âmbito das suas atribuições.

**c) A Função de Coordenação de Curso:** Esta área tem o objetivo de prestar o atendimento aos alunos, professores e tutores, bem como zelar pela execução do curso a distância. Realizará as atividades de:

- ✓ Controle de frequência dos professores/tutores das disciplinas à distância; e
- ✓ Gerenciamento de disciplinas pelo Moodle e pelo Sistema Acadêmico Escola1.

**Art. 5º** O NEAD tem como responsabilidades e atribuições:

- ✓ definir em conjunto com as Coordenações de Curso os programas, projetos e cursos a distância a serem ofertados pela FIBE e metodologia de EaD;
- ✓ elaborar em conjunto com as Coordenações de Cursos, os planos de gestão para os diferentes programas e cursos em EaD;
- ✓ coordenar o planejamento, a produção, a implantação e a avaliação dos programas de EaD;
- ✓ trabalhar conjuntamente com as Coordenações de Curso no planejamento e execução das Oficinas Pedagógicas para os professores e tutores dos Programas de EaD;
- ✓ coordenar a equipe multidisciplinar de EAD;
- ✓ apoiar a FIBE na criação e acompanhamento do desempenho da equipe multidisciplinar, responsável pelo desenvolvimento dos programas de EaD;
- ✓ coordenar a fase de implantação dos programas de EaD, com foco na qualidade do processo de ensino-aprendizagem dos alunos, com base no sistema de gestão acadêmico-administrativa; e
- ✓ produzir e disseminar conhecimento, assim como realizar pesquisas científicas no segmento de EaD.

**Art. 6º** O coordenador do NEAD será um professor ou tutor com experiência em EAD; competindo-lhe:

I - convocar e presidir as reuniões do núcleo;

II – coordenar a implantação e divulgação do projeto de EAD da FIBE;

III – coordenar a Equipe Multidisciplinar, descrita no Projeto de EAD da FIBE;

IV - representar o NEAD em todas as instâncias ou delegar sua representação; e

V – elaborar e encaminhar à Direção Geral os planos de trabalho e relatório anual de atividades do NEAD.

**Art. 7º** Poderão participar da equipe de trabalho do NEAD professores, tutores, técnico-administrativos e monitores.

**Art. 8º** A equipe mínima do NEAD é composta por:

- ✓ coordenador do NEAD;
- ✓ Revisor Ortográfico;
- ✓ Suporte tecnológico; e
- ✓ Suporte pedagógico.

**Art. 9º** O NEAD deverá promover no mínimo uma capacitação semestral para todos os técnicos-administrativos, professores e tutores.

**Art. 10** Situações não contempladas neste regulamento serão resolvidas em primeira instância pelo Coordenador do NEAD, em segunda instância pelo Diretor Geral e em última instância pelo CONSUP.

**Art. 11** Este regulamento entra em vigor a partir da sua aprovação pelo CONSUP.

## 12.24. ANEXO XXIV – Plano de Contingência da Infraestrutura Tecnológica

### PLANO DE CONTINGÊNCIA DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

#### APRESENTAÇÃO

Este plano tem por objetivo permitir a continuidade do funcionamento da infraestrutura tecnológica da FIBE diante de quaisquer eventualidades, sejam materiais ou pessoais e estabelecer ações para prevenir incidentes e recuperação em caso de desastres e em situações de crise.

Este plano considera dois fatores: Infraestrutura e Processos. A Infraestrutura incorpora os elementos utilizados na consecução dos processos, são eles, energia, telecomunicações, informática e sistemas internos. Os processos são atividades que concretizam o funcionamento da FIBE e utilizam a infraestrutura completa ou parte dela para tal. Com os processos em andamento pode-se definir se o plano de ação foi ou não bem executado.

#### FUNÇÕES DO PLANO

Este plano é composto pelas seguintes funções:

- ✓ **Gestão de Crise:** ações preventivas, análise de riscos, sistemas de emergência preparados, ou seja, ações no momento em que a crise ocorrer;
- ✓ **Continuidade Operacional:** relacionado aos ativos de tecnologia FIBE, para mantê-los sempre disponíveis para a continuidade dos processos, restabelecer os serviços no menor tempo possível caso haja uma interrupção nos sistemas de informação ou nos serviços prestados, minimizando os impactos; e
- ✓ **Recuperação de Desastre:** ações no momento de um desastre, podendo envolver inundações, vendavais, incêndios, blecautes, invasão de racker, interrupção na comunicação de dados, interrupção na comunicação de voz, roubos, vandalismo, sabotagens, que afetem a estrutura tecnológica da FIBE.

#### GESTÃO DE CRISE

O enfrentamento das contingências conta com um Grupo de Gestão de Crise - GGC que, ordinariamente, se reúne uma vez por semestre, e, extraordinariamente, em situações de crise ou por convocação do coordenador.

A composição do GGC é decidida por deliberação do CONSUP, sendo membros natos o Coordenador do NTI e o Coordenador da CPA. A coordenação do GGC é realizada pelo Coordenador do NTI e na sua ausência pelo Coordenador da CPA. Das reuniões ordinárias e extraordinárias serão lavradas Atas e suas deliberações amplamente divulgadas junto à comunidade acadêmica.

São atribuições do GGC:

- ✓ Identificar e avaliar as principais situações de emergência e os períodos críticos do Calendário Acadêmico, atividades essenciais da FIBE;
- ✓ mensurar e gerenciar riscos, monitorar pontos frágeis, tangíveis e intangíveis e criar regras, procedimentos e controle;
- ✓ avaliar o custo de cada risco depois de multiplicá-los pela probabilidade de ocorrência desses riscos;
- ✓ assegurar o funcionamento dos serviços essenciais da Instituição em situações de emergência como greves, falta de funcionários, falta de infraestrutura física e computacional ou de inoperância de servidores, equipamentos, sistemas de redes elétrica e de conectividade, de banco de dados;

- ✓ determinar quais são as partes da estrutura da FIBE são essenciais e não podem parar;
- ✓ desenvolver uma política de segurança e um ciclo de tratamento de risco na qual envolve a identificação dos ativos, as vulnerabilidades destes ativos, quais os riscos identificados e quais os riscos que serão de fato tratados;
- ✓ prever ou analisar o problema/fato ocorrido, definindo estratégia(s), metas, e ações a serem adotadas que durem até o retorno à situação normal de funcionamento da FIBE;
- ✓ propor ações, controles e regras que possibilitem a ininterrupção das intervenções;
- ✓ ter autoridade e autonomia para articular e atuar em nome da FIBE, especialmente nos casos de sinistro;
- ✓ ter sempre um segundo plano para cada procedimento de crise;
- ✓ acompanhar e orientar os relatórios das equipes envolvidas nos processos; e
- ✓ agir com ética e responsabilidade social para com a comunidade interna e o meio ambiente no qual a FIBE atua, num esforço contínuo, abrangente e integrado.

O GGC deverá, inclusive, em conjunto com os setores administrativos e acadêmicos, atuar na execução das seguintes ações:

- ✓ mapear Impacto: Estimar os impactos financeiros e operacionais resultantes da interrupção e de cenários de desastres que podem afetar a FIBE;
- ✓ coletar informações sobre os processos junto aos seus operadores através de questionários visando os impactos e exposições financeiras; impactos e exposições operacionais; interdependências entre os processos de negócios; grau de dependência de Tecnologias da Informação; tempo máximo para retorno à operação; e recursos necessários à recuperação do processo acadêmico e/ou administrativo;
- ✓ analisar as respostas dos questionários: produzir um relatório gerencial detalhado contendo os impactos financeiros e operacionais quantificados, processos prioritários para recuperação, interdependências existentes, recursos mínimos para recuperação e definição do tempo máximo de recuperação;
- ✓ definir e orientar a escolha de estratégias operacionais alternativas para a recuperação dos processos e componentes da estrutura de funcionamento da FIBE, dentro dos prazos de recuperação desejados, enquanto os processos corporativos críticos são mantidos em atividade, que tenham a melhor relação Custo X Benefício, que reduzam os riscos e as exposições e que atendam às necessidades da FIBE e não só de TI;
- ✓ desenvolver e implantar os planos estratégicos: elaborar os planos estratégicos que formam o grande programa corporativo, os quais deverão garantir todo o ciclo de uma interrupção expressiva, contendo as ações e procedimentos necessários à recuperação dos processos de trabalho, inventário dos recursos críticos, listas de contato dos responsáveis e demais informações essenciais, contendo, no mínimo: atividades descritas como ordens de comando, curtas e simples, com maior detalhamento para as atividades diferentes do dia-a-dia; comentários e/ou informações adicionais que esclareçam as ordens de comando; os passos a serem executados pelos usuários durante a recuperação de um processo de trabalho, de suporte ou recurso crítico; a lista de acionamento com nome, telefone de contato, endereço etc. dos funcionários envolvidos; o relatório de contatos telefônicos/eletrônicos/WhatsApp da comunidade acadêmica: professores, tutores, funcionários e alunos; relação de acionamento de fornecedores e parceiros; e inventário de recursos necessários para recuperação; e
- ✓ Os planos são armazenados em local único, para que possam ser acessados mesmo no pior cenário; o acesso às informações deve ser controlado, garantindo a sua confidencialidade.



## 12.26. ANEXO XXVI - Regulamento do Núcleo de Comunicação - NUCOM

### REGULAMENTO DO NUCOM

**Art. 1º** O Núcleo de Comunicação e Marketing - NUCOM é um órgão responsável pela integração de maneira global dos processos de comunicação interna e externa e pela estimulação de ações de comunicação dos membros da FIBE.

**Art. 2º** O NUCOM tem como missão sistematizar ações gerais em termos de comunicação para a eficiência, eficácia e efetividade da prestação de serviços educacionais e do cumprimento dos objetivos da FIBE, nos termos do Regimento Geral da FIBE.

**Art. 3º** O NUCOM operará mecanismos previamente estabelecidos que serão sucessivamente aprimorados, conforme segue:

#### COMUNICAÇÃO COM A COMUNIDADE EXTERNA

A FIBE adota os seguintes mecanismos de comunicação com o público externo:

- ✓ **site** atualizado com informações relevantes: a FIBE dispõe do site [www.faculdadeibe.com.br](http://www.faculdadeibe.com.br) com todas as informações institucionais, envolvendo histórico e cotidiano, cursos ofertados, e atividades desenvolvidas, *fale conosco*, canal de comunicação com a ouvidoria e canais de comunicação com os órgãos internos;
- ✓ **redes sociais**: Nas redes sociais a FIBE compartilha notícias, informações e campanhas com todos os que a acompanham e se identificam com o que é produzido para a comunidade;
- ✓ **canais de comunicação permanentemente disponíveis**: A FIBE mantém um sistema de ouvidoria, serviço de atendimento telefônico em horário comercial, serviço de comunicação por WhatsApp e serviço de e-mail;
- ✓ **Rádio**: O Instituto Bíblico Ebenézer - IBE, mantenedor da FIBE, mantém um serviço de comunicação pela emissora Rádio Família 97.1 FM.
- ✓ **Revista**: A FIBE produzirá a Revista Eletrônica da FIBE em que serão publicadas as produções da comunidade acadêmica e de convidados

#### COMUNICAÇÃO COM A COMUNIDADE INTERNA.

A FIBE adota os seguintes mecanismos de comunicação com o público interno:

- ✓ **site** atualizado com informações relevantes: o site [www.faculdadeibe.com.br](http://www.faculdadeibe.com.br), além das informações para o público interno, oferece também o acesso aos sistemas internos por meio de login e senha. O site apresenta o calendário acadêmico e outras informações relevantes para o público interno e canais de comunicação através dos quais docentes e estudantes poderão trocar mensagens e receber avisos.
- ✓ **redes sociais**: Nas redes sociais a FIBE compartilha notícias, informações e campanhas com todos os que a acompanham, incluindo a comunidade acadêmica que se identifica com o que é produzido;
- ✓ **Sistema Acadêmico Escola1**: A FIBE mantém um sistema de comunicação integrado ao sistema de registros acadêmicos, que controla os diversos serviços e setores institucionais, como administrativo, financeiro, secretaria, biblioteca, avaliação institucional, acervo e comunicação; onde todas as informações relevantes estão disponíveis na forma virtual. Todos os atores do processo administrativos e acadêmicos podem manter comunicação entre si em um subsistema do Escola1 que funciona como um serviço de e-mail, este sistema está integrado com os e-mails convencionais dos usuários;

- ✓ **Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle):** A comunicação entre os membros da comunidade interna da FIBE também é viabilizada pelo Moodle, através dos seus mecanismos de comunicação.
- ✓ **Ouvidoria:** A ouvidoria é um canal de comunicação permanentemente disponível, composta por um serviço de atendimento telefônico em horário comercial, atendimento por WhatsApp, atendimento por e-mail e através do site da FIBE.

**Art. 4º** Os serviços do NUCOM envolvem diretamente as seguintes funções:

**a) A Função de Gestão Tecnológica:** cujas atividades estão sob a responsabilidade do Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI da FIBE, incumbido de zelar pelo site, implantação e implementação de melhorias no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, através do manuseio da plataforma Moodle e o desenvolvimento de programas para WEB e no atendimentos às demandas apresentadas através da ouvidoria.

**b) A Função de Gestão Pedagógica da Educação a Distância:** Esta área é responsável pela coordenação de todos os projetos e as atividades diárias que envolvem a Coordenação do NEAD. O trabalho dessa área compreende a coordenação do processo de concepção e execução do projeto de EAD da FIBE e no âmbito da comunicação, dá suporte aos professores, tutores e alunos em suas atribuições e nas demandas apresentadas através da ouvidoria e colabora com a produção de conteúdos para os ambientes virtuais.

**c) A Função de Coordenação de Curso:** No âmbito da comunicação, esta área tem o objetivo de prestar atendimento aos alunos, professores e tutores nas demandas apresentadas através da ouvidoria, por WhatsApp, email, telefone, ferramenta de comunicação do Escola1 e Moodle e produzir e fornecer conteúdos de comunicação para os ambientes virtuais.

**d) A Função de Marketing:** Gerenciada pelo NUCOM, é realizada por agência especialmente contratada para este fim, responsável pela produção de conteúdos para os vários mídias utilizados pela FIBE.

**e) A Função de Ouvidoria:** Gerenciada por um Ouvidor, subordinado ao NUCOM, designado pelo Diretor Geral, responsável pela recepção, diligenciamento e prestação de contas das demandas recebidas através dos canais de comunicação respectivos e pelo fornecimento de informações para a Comissão Própria de Autoavaliação da FIBE.

**Art. 5º** Os serviços do NUCOM serão articulados por um Coordenador subordinado à Diretoria Administrativa da FIBE, designado pelo Diretor Geral da FIBE.

**Art. 6º** O Coordenador do NUCOM tem como responsabilidades e atribuições:

- ✓ propor o orçamento de marketing para a FIBE;
- ✓ estabelecer as estratégias de comunicação e marketing em conjunto com a Direção Administrativa;
- ✓ elaborar o plano de marketing da FIBE interagindo com os públicos internos da FIBE;
- ✓ coordenar o planejamento e a produção de conteúdos para a promoção da FIBE;
- ✓ orientar e fiscalizar o cumprimento do plano de marketing da FIBE executado pela agência especializada; e
- ✓ zelar pela imagem da FIBE nas redes sociais e nos demais ambientes em que a sua marca esteja presente.

**Art. 7º** As situações não contempladas neste regulamento serão resolvidas em primeira instância pelo Coordenador do NUCOM, em segunda pelo Diretor Administrativo, em terceira pelo Diretor Geral e em última instância pelo CONSUP.

**Art. 8º** Este regulamento entra em vigor a partir da sua aprovação pelo CONSUP.

## 12.27. ANEXO XXVII - Regulamento do Regime de Abrevação de Estudo

### REGULAMENTO DO REGIME DE ABREVAÇÃO DE ESTUDO

**Art. 1º** A abrevação do tempo de duração dos cursos de graduação da FIBE compreende o reconhecimento do extraordinário aproveitamento nos estudos de disciplinas integrantes da matriz curricular, para alunos regularmente matriculados, nos termos do Art. 63 do Regimento Geral da FIBE.

**Parágrafo único:** O extraordinário aproveitamento nos estudos não se aplica ao Trabalho de Conclusão de Curso.

**Art. 2º** A abrevação da duração dos cursos de graduação fica condicionada à comprovação de extraordinário aproveitamento mediante processo avaliativo por escrito e/ou prova prática, tendo como base o conteúdo programático da disciplina.

**Parágrafo único:** A abrevação dar-se-á através da consignação da nota auferida pelo aluno à disciplina e seu posterior registro acadêmico.

**Art. 3º** O processo avaliativo de extraordinário aproveitamento nos estudos será efetuado por banca examinadora especial designada para tal finalidade pelo Coordenador do respectivo Curso, assim composta:

I - Professor responsável pela disciplina;

II - Coordenador do Núcleo de Educação a Distância; e

III - Coordenador do Curso.

**Art. 4º** O processo avaliativo por escrito e/ou prova prática será realizado em data, horário e local determinados pela Coordenação do Curso e divulgado em edital com antecedência mínima de 15 (quinze) e máxima de 60 (sessenta) dias.

**§ 1º** O edital deverá informar a constituição da banca examinadora, os critérios, procedimentos e prazos para o processo avaliativo.

**§ 2º** Para obtenção do extraordinário aproveitamento nos estudos, a nota final do aluno deverá ser igual ou superior a 8,0 (oito).

**Art. 5º** O resultado do processo avaliativo deverá ser informado pela banca examinadora, através de ata, em até uma semana após a avaliação.

**Art. 6º** Os pedidos de abrevação da duração dos cursos de graduação deverão ser solicitados na Secretaria Geral, através de requerimento, com justificativa e documentação comprobatória, quando for o caso.

**§ 1º** O aluno pagará, a título de taxa de serviço, o correspondente a 50% do valor relativo a cada disciplina, aferido na proporcionalidade da semestralidade, em valor nominal, excluindo-se as bolsas de estudos e descontos concedidos.

**§ 2º** Os pedidos de abrevação da duração dos cursos serão apreciados pelo Coordenador do respectivo Curso, sendo deferidos ou indeferidos pelo Diretor Geral com as devidas justificativas em até 15 (quinze) dias corridos da data do requerimento, cabendo recurso ao CONSUP.

**Art. 7º** O Situações não contempladas neste regulamento serão resolvidas em primeira instância pelo Diretor Geral e em última instância pelo CONSUP.

**Art. 8º** Este regulamento entra em vigor a partir da sua aprovação pelo CONSUP.

## 12.28. ANEXO XXVIII - Regulamento do Programa de Nivelamento

### REGULAMENTO PROGRAMA DE NIVELAMENTO

**Art. 1º** O programa de nivelamento da Faculdade do Instituto Bíblico Ebenézer - FIBE objetiva elevar o nível de conhecimento dos alunos nos cursos de graduação, com baixo desempenho acadêmico, decorrente, preliminarmente, das dificuldades com Língua Portuguesa, com as disciplinas básicas do seu curso e pelo uso de práticas rudimentares de estudo..

**Parágrafo único:** O programa de nivelamento da FIBE tem caráter permanente e se estende a todos os alunos, independente do período letivo que estejam cursando.

**Art. 2º** O programa de nivelamento tem, preliminarmente, três focos: Língua Portuguesa, disciplinas básicas do curso de graduação e práticas rudimentares de estudo.

#### I - DIFICULDADES COM LÍNGUA PORTUGUESA

As dificuldades com leitura, interpretação de texto e escrita pretende-se que sejam superadas com uma disciplina de nivelamento em Língua Portuguesa, comum a todos os cursos da FIBE.

#### II - DIFICULDADES COM DISCIPLINAS BÁSICAS

As dificuldades com as disciplinas de formação básica, aquelas que proporcionam os primeiros contatos com a área de formação específica do curso, pretende-se que sejam superadas com a oferta de conteúdos complementares a título de reforço, em diferentes formatos, a considerar a natureza da disciplina e até aulas síncronas pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem.

#### III - PRÁTICAS RUDIMENTARES DE ESTUDO

As práticas rudimentares de estudo dos alunos, que dificultam o seu aprendizado, pretende-se que sejam superadas com o apoio e orientação sobre a utilização de metodologias de estudo diversificadas que privilegiem as atividades práticas pelo Núcleo de Apoio Psicológico e Psicopedagógico - NAPP que também acompanhará individualmente a evolução do aluno na superação dos obstáculos à sua aprendizagem. O NAPP, em consórcio com a Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, também oferecerá programas de extensão sobre métodos e técnicas de estudo e aprendizagem para os alunos e professores

**Parágrafo único:** Poderão ser oferecidas outras disciplinas, atividades e cursos para fins de nivelamento do aluno, desde que evidenciados desníveis acentuados de conhecimento do corpo do corpo discente.

**Art. 3º** O programa de nivelamento da FIBE é gerenciado de maneira compartilhada pelo NAPP, Coordenações de Curso de Núcleo de Educação a Distância - NEAD, e coordenado pela Direção Geral.

**Parágrafo único:** As atividades desenvolvidas pelo programa de nivelamento poderão ser apoiadas por monitores dos cursos de graduação.

**Art. 4º** As situações não contempladas neste regulamento serão resolvidas em primeira instância pelo Diretor Geral e em última instância pelo CONSUP.

**Art. 5º** Este regulamento entra em vigor a partir da sua aprovação pelo CONSUP.

## 12.29. ANEXO XXIX - Regulamento do Regime de Dependência

### REGULAMENTO DO REGIME DE DEPENDÊNCIA

**Art. 1º** Compreende dependência as disciplinas em que aluno tenha reprovação por nota ou falta, nos termos do Regimento Geral da Faculdade do Instituto Bíblico Ebenézer - FIBE.

**Parágrafo único:** Nos termos do Art. 60 do Regimento Geral da FIBE, o aluno reprovado em qualquer disciplina poderá ser promovido ao período seguinte com dependências.

**Art. 2º** Este regulamento tem o propósito de estabelecer normas para os alunos cursarem disciplinas em regime de dependência, sem prejuízo à integralização do curso no tempo regular, na medida do possível.

**Parágrafo único:** As dependências somente poderão ser cursadas por alunos regularmente matriculados, concomitantes a outra(s) disciplina(s) em período regular.

**Art. 3º** O aluno poderá cursar uma disciplina em regime de dependência desde que a mesma esteja sendo oferecida regularmente pela FIBE.

**§ 1º** Excepcionalmente, havendo demanda que justifique, a FIBE ofertará disciplinas para serem cursadas pelos alunos dependentes.

**§ 2º** Os conteúdos e cargas horárias das disciplinas em regime de dependência são os mesmos das disciplinas regulares, respectivas.

**§ 3º** Os critérios de avaliação do desempenho dos alunos nas disciplinas em regime de dependência são os mesmos aplicados às disciplinas regulares.

**Art. 4º** Em cada período letivo o aluno poderá cursar um máximo de 3 (três) disciplinas em regime de dependência.

**§ 1º** Excepcionalmente, quando o aluno estiver regularmente matriculado no último período do curso, poderá cursar até um máximo de 10 (dez) disciplinas, somadas as disciplinas regulares e as dependências.

**§ 2º** As disciplinas ofertadas excepcionalmente para os alunos dependentes poderão ter prazos para integralização diferentes daqueles das disciplinas regulares.

**Art. 5º** As disciplinas cursadas em Regime de Dependência serão objeto de um contrato de prestação de serviços e um plano de pagamento específicos.

**Art. 6º** Os valores cobrados pelas disciplinas em Regime de Dependência serão correspondentes aos cobrados pelas disciplinas regulares, nas devidas proporções.

**Art. 7º** As situações não contempladas neste regulamento serão resolvidas em primeira instância pelo Diretor Geral e em última instância pelo CONSUP.

**Art. 8º** Este regulamento entra em vigor a partir da sua aprovação pelo CONSUP.