

**BOA SORTE SABEDORIA PROSPERIDADE TREINAMENTOS LTDA.
FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP**



**RELATÓRIO DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
2024**

**ANÁPOLIS-GO
2025**

AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Diretor Geral

Fábio Rodrigues de Oliveira

Responsáveis pela elaboração:

Rangel Francisco Pinto

Fernando Nunes França

Izabella Neiva de Moraes

Jôse Cristiane Santos Pertini

“Sozinhos vamos mais rápido, mas em equipe vamos mais longe!”

Autor Desconhecido

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	5
2. INTRODUÇÃO.....	6
3. A REGIÃO.....	8
3.1. Informações da Cidade de Anápolis	12
3.2. Contexto Educacional	14
3.3. Contexto Econômico.....	15
4. DADOS DA INSTITUIÇÃO	17
4.1. Estrutura Organizacional	17
5. BREVE HISTÓRICO	42
5.1. Dos cursos de Graduação	45
6. ESTRATÉGIAS INSTITUCIONAIS.....	46
6.1. Relação da Missão com a Área de Atuação na Educação Superior	47
6.2. Princípios	48
6.3. Valores Institucionais e Visão de Futuro.....	50
6.4. Objetivos	51
6.4.1. Geral.....	51
6.4.2. Específicos	52
7. INFRA-ESTRUTURA E INSTALAÇÕES ACADÊMICAS.....	56
7.1. Instalações Administrativas.....	56
7.2. Salas de Aula	56
7.3. Sala de Professores e Tutores	57
7.4. Espaços para Atendimento aos Alunos	57
7.5. Infraestrutura para CPA	58
7.6. Sala de Professores de Tempo Integral – TI	58
7.7. Instalações Sanitárias	58
7.8. Sala de Apoio de Informática	59
7.9. Espaços de Convivência	60
7.10. Condições de Acesso para Pessoas com Deficiência	60
7.11. Auditório	61
7.12. Biblioteca	61
8. CAPITAL HUMANO	63
8.1. Técnico-Administrativo.....	63

8.2.	Docentes	63
9.	AUTO-AVALIAÇÃO	64
9.1.	Objetivos da autoavaliação.....	64
9.2.	Concepção e eixos da autoavaliação	65
9.3.	Composição da CPA.....	66
9.4.	Procedimentos avaliativos	67
9.5.	Procedimentos Administrativos	68
9.6.	Sensibilização e Mobilização	68
9.7.	Procedimentos Avaliativos.....	69
9.8.	Elaboração de Relatórios de Autoavaliação	70
9.9.	Metodologia	70
9.9.1.	Elaboração de Planos de Melhoria.....	72
9.9.2.	Consolidação dos Resultados	73
9.10.	Ouvidoria.....	74
9.11.	Cronograma	75
9.12.	Estatística	78
10.	PLANO DE MELHORIAS A PARTIR DOS PROCESSOS AVALIATIVOS	86
11.	APÊNDICES.....	87
	Apêndice A	87
	Apêndice B.....	106
	Apêndice C	121

1. APRESENTAÇÃO

A Lei no 10.861/2004 instituiu o Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior – SINAES com a finalidade de analisar, oferecer subsídios, fazer recomendações, propor critérios e estratégias para a reformulação dos processos e políticas de avaliação da educação superior e elaborar a revisão crítica dos seus instrumentos, das suas metodologias e dos critérios utilizados. O SINAES realiza a análise de três componentes principais: avaliação das instituições de ensino superior, dos cursos de graduação e desempenho acadêmico de seus estudantes. A avaliação das instituições de educação superior é composta de duas modalidades: avaliação externa, realizada por comissões avaliadoras do Instituto Nacional de Pesquisas Educacionais (INEP) e avaliação interna, coordenada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).

Em consonância com a legislação que institui o SINAES, a Faculdade de Gestão BSSP – FAC BSSP instituiu nova Comissão Própria de Avaliação (CPA) que teve seu trabalho iniciado a partir do segundo semestre de 2024.

Os processos de planejamento e avaliação da FAC BSSP subsidiarão o Planejamento Estratégico Anual da Instituição e preconizarão um diagnóstico sistêmico e global da Instituição, considerando os segmentos que caracterizam o ensino superior de forma indissociável (ensino, iniciação científica, extensão e gestão), enfocando o incremento às melhorias interinstitucionais e a mercadológica.

A Avaliação Institucional, ou autoavaliação é um componente essencial do planejamento e da gestão, além de ser um fator de sustentação do processo de reflexão coletiva sobre o alcance e cumprimento de suas aspirações expressas no seu Projeto Pedagógico Institucional (PPI), e no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Assim sendo, o presente relatório serve de referência para que a avaliação cumpra sua finalidade de ser instrumento mobilizador de toda comunidade acadêmica para acompanhar e colaborar para que os processos se configurem como estratégicos para a melhoria da Instituição num todo.

2. INTRODUÇÃO

O Projeto de Avaliação Institucional baseia-se nas diretrizes oriundas da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES) e pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) instituídos pela Lei nº. 10.861, de 14 de abril de 2004.

A operacionalização do SINAES se subdivide em três macro procedimentos: Avaliação Institucional (interna e externa), Avaliação dos Cursos de Graduação (ACG) e Exame Nacional de Avaliação do Desempenho dos Estudantes (ENADE). No que tange à Avaliação Institucional são previstas 10 (dez) dimensões a serem contempladas, a saber:

- I - A missão e o plano de desenvolvimento institucional;
- II - A política para o ensino, a pesquisa, a pós-graduação, a extensão e as respectivas formas de operacionalização, incluídos os procedimentos para estímulo à produção acadêmica, as bolsas de pesquisa, de monitoria e demais modalidades;
- III - A responsabilidade social da instituição, considerada especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural;
- IV - A comunicação com a sociedade;
- V - As políticas de pessoal, as carreiras do corpo docente e do corpo técnico administrativo, seu aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho;
- VI - A organização e gestão da instituição, especialmente o funcionamento e representatividade dos colegiados, sua independência e autonomia na relação com a mantenedora, e a participação dos segmentos da comunidade universitária nos processos decisórios;
- VII - A infraestrutura física, especialmente a de ensino e de pesquisa, biblioteca, recursos de informação e comunicação;
- VIII - O planejamento e avaliação, especialmente os processos, resultados e eficácia

da autoavaliação institucional;

IX - As políticas de atendimento aos estudantes;

X - A sustentabilidade financeira, tendo em vista o significado social da continuidade dos compromissos na oferta da educação superior.

Com finalidade construtiva e formativa, o SINAES busca ser permanente e envolver toda a comunidade acadêmica, desenvolvendo a cultura de avaliação na IES. Com esse entendimento o processamento da avaliação institucional será incorporado no dia a dia da Instituição, de modo a criar uma cultura de avaliação cotidiana. Objetiva-se que esse trabalho seja feito de forma que toda a comunidade acadêmica possa colaborar ativamente com as atividades de avaliação, de maneira a tornar o processo democrático, participativo, coletivo, autônomo, livre de ameaças, crítico e transformador dos sujeitos envolvidos e da Instituição.

Dada a importância da Comissão Própria de Avaliação (CPA), para o processo de autoavaliação, tendo em vista sua autonomia, esta estará apta a acompanhar e gerir todas as questões de cunho acadêmico, tendo conhecimento de todo o funcionamento da IES, para tanto buscará mais proximidade com os atores da comunidade acadêmica, inclusive com os alunos egressos no sentido de buscar informações sobre a atuação da FAC BSSP fora do seu contexto institucional, saber da importância da contribuição da IES para a região a fim de traçar as diretrizes a serem percorridas por esta.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) foi implantada na FAC BSSP na gestão anterior no ano 2018, com nova estrutura, a partir da aquisição pela mantenedora Boa Sorte Sabedoria Prosperidade Treinamentos LTDA., em 2024, e contextualizará seu trabalho numa visão abrangente do papel dos processos avaliativos.

Avaliação Institucional, portanto, é importante por permitir que o outro se comporte eticamente visando a melhoria e o crescimento do sistema.

3. A REGIÃO

A FACULDADE DE GESTÃO BSSP insere-se no contexto próximo à capital do estado do Goiás, precisamente na cidade de Anápolis, comprometendo-se a contribuir para o desenvolvimento socioeconômico da região, na medida em que busca promover a qualificação e capacitação de recursos humanos, em nível de graduação.

Anápolis é um município brasileiro do interior do estado de Goiás, Região Centro-Oeste do país. Situada no Planalto Central Brasileiro, a 1.017 metros de altitude,[9] possui um clima tropical mais ameno que a capital estadual Goiânia. A cidade está a 50 km da capital goiana e a 140 km da capital federal,[10] fazendo parte de um eixo econômico e populacional que é a maior concentração urbana da região e seu principal polo industrial.

A população, de acordo com a estimativa realizada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) em 2024, é de 415.847 habitantes. Dessa forma, Anápolis constitui-se no terceiro maior município do estado em população e sua segunda maior força econômica, com um PIB de mais de R\$ 17,79 bilhões em 2021.

A cidade se firmou como polo industrial, com destaque para o ramo farmacêutico a partir da instalação do Distrito Agroindustrial em 1976. Anápolis foi apontada pela revista Veja em 2010 como uma das Vinte Cidades Brasileiras do Futuro em razão de seu grande potencial logístico. A cidade é cortada pelas rodovias federais BR-153, BR-060[15] e BR-414, pelas rodovias estaduais GO-222, GO-330, GO-437 e GO-560 e pela Ferrovia Centro-Atlântica, sendo ponto inicial da Ferrovia Norte Sul, que está sendo integrada na FCA.



Localização de Anápolis em Goiás

Anápolis está localizada a 53 quilômetros da capital de Goiás, Goiânia e a pouco mais de 130 km da capital federal, Brasília.

Considerada um dos maiores entroncamentos rodoviários do país, a cidade é ligada à Goiânia pela rodovia duplicada BR-060/153, a Brasília pela duplicada BR-060, ao norte do país pela BR-153, à cidade de Nerópolis pela GO-222, à cidade de Leopoldo de Bulhões pela GO-330, à cidade de Corumbá de Goiás pela BR-414 e à cidade de Gameleira de Goiás pela GO-437. É o terceiro maior município em população do estado de Goiás. Faz parte da região do eixo Goiânia-Brasília, considerada a mais desenvolvida da Região Centro-Oeste.

O município limita-se ao norte com o município de Pirenópolis, a leste com os municípios de Gameleira de Goiás e Abadiânia, ao sudoeste com o município de Silvânia, ao sul com os municípios de Leopoldo de Bulhões, Terezópolis de Goiás e Goianápolis e a oeste com os municípios de Nerópolis, Campo Limpo de Goiás e Ouro Verde de Goiás. Pelos seus territórios passam os ribeirões João Leite, Ribeirão das Antas, Piancó e Padre Sousa, dentre outros.

Dados do município de Anápolis - GO

População	
População estimada [2024]	415.847 pessoas
População no último censo [2022]	398.869 pessoas
Densidade demográfica [2022]	426,29 hab/km ²
Trabalho e Rendimento	
Salário médio mensal dos trabalhadores formais [2022]	2,8 salários mínimos
Pessoal ocupado [2022]	136.271 pessoas
População ocupada [2022]	34,16 %
Percentual da população com rendimento nominal mensal per capita de até ½ salário mínimo [2010]	31,9 %
Educação	
Taxa de escolarização de 6 a 14 anos de idade [2010]	96,8 %
IDEB – Anos iniciais do ensino fundamental (Rede pública) [2021]	6,0
IDEB – Anos finais do ensino fundamental (Rede pública) [2021]	5,5
Matrículas no ensino fundamental [2023]	52.130 matrículas
Matrículas no ensino médio [2023]	13.399 matrículas
Docentes no ensino fundamental [2023]	2.156 docentes
Docentes no ensino médio [2023]	913 docentes
Número de estabelecimentos de ensino fundamental [2023]	172 escolas
Número de estabelecimentos de ensino médio [2023]	53 escolas
Economia	
PIB per capita [2021]	R\$ 44.860,34
Índice de Desenvolvimento Humano Municipal (IDHM) [2010]	0,737
Total de receitas realizadas [2023]	2.802.795.834,96 (R\$ ×1000)
Total de despesas empenhadas [2023]	2.669.283,43 (R\$ ×1000)
Saúde	
Mortalidade Infantil [2022]	15,03 óbitos por mil nascidos vivos
Internações por diarreia [2022]	1,0 internações por mil habitantes
Estabelecimentos de Saúde SUS [2009]	94 estabelecimentos
Território e Ambiente	
Área da unidade territorial [2018]	935,672 km ²
Esgotamento sanitário adequado [2010]	57,6 %
Arborização de vias públicas [2010]	79,3 %
Urbanização de vias públicas [2010]	30,4 %
Bioma [2019]	Cerrado
Sistema Costeiro-Marinho [2019]	Não pertence

Fonte: IBGE (Consulta 2023).

A cidade é bem planejada, com um ambiente urbano organizado, ruas limpas e bem cuidadas. A segurança é um ponto forte, com índices de criminalidade relativamente baixos em comparação com outras cidades de tamanho semelhante.

Anápolis remonta ao final do século XIX, quando desbravadores chegaram à região em busca de novas oportunidades. No dia 31 de julho de 1907, a cidade foi oficialmente fundada, e desde então tem experimentado um crescimento notável. Inicialmente, sua economia baseava-se na agropecuária, destacando-se na produção de café e na criação de gado. No entanto, ao longo das décadas, Anápolis soube se adaptar às mudanças e diversificar seus setores produtivos.

Atualmente, a cidade é reconhecida como um dos principais polos industriais do Brasil, abrigando importantes empresas nacionais e multinacionais. O Distrito Agroindustrial de Anápolis (Daia) é uma referência nacional na área de produção industrial, com destaque para os setores farmacêutico, automotivo, logístico e alimentício. A cidade também é sede da Base Aérea de Anápolis, uma das mais importantes do país, que contribui para a segurança e defesa nacional.

Nesse sentido, a FACULDADE DE GESTÃO BSSP representa uma possibilidade concreta de profissionalização do mercado de trabalho e de garantia de acesso à demanda educacional de toda uma região. A FAC BSSP chega nesse contexto com as propostas pedagógicas mais atualizadas possíveis e com cursos que atendem a várias áreas do conhecimento, com perspectivas de também inovar não só no campo da graduação, como futuramente também no campo da pós-graduação.

Essa visão remete ao desenvolvimento local, à participação social e ao comprometimento com o aumento na qualidade do nível de profissionalização e de acesso ao ensino superior para milhares de pessoas que não somente querem como fazem questão de permanecer em seu município, aprender o seu ofício e colocá-lo a serviço de sua comunidade. Torna-se legítimo, portanto, o compromisso e a atuação da Faculdade nesse cenário de demandas específicas e consideráveis.

A região de Anápolis apresenta grande necessidade de formação e geração de conhecimentos e aperfeiçoamento pessoal, garantindo acesso aos alunos da região e proporcionando a permanência dos mesmos a fim de desenvolverem suas atividades profissionais e contribuição na resolução de problemas locais e regionais.

A inserção social da FACULDADE DE GESTÃO BSSP é caracterizada por políticas, diretrizes, metas e ações destinadas a beneficiarem pessoas ou grupos de pessoas que diferem substancialmente dos demais com relação a um ou mais parâmetros relevantes,

nas comunidades acadêmicas diversas com as quais se relaciona, ou mesmo na comunidade social. Essas políticas devem ser desenvolvidas na perspectiva do processo de aprendizagem, com dois objetivos principais:

- (a) estimular, apoiar e/ou promover a inserção social; e
- (b) educar para o exercício pleno da cidadania e de profissões.

No conjunto de aspectos analisados para a construção do Projeto Pedagógico Institucional, foi considerada a população do ensino médio regional, a quantidade de vagas ofertadas na educação superior, a taxa bruta e a líquida de matrícula na educação superior, as metas do Plano Nacional de Educação e a pirâmide populacional, de maneira plenamente adequada às ações formativas que a Instituição pretende desenvolver na cidade.

3.1. Informações da Cidade de Anápolis

Em 31 de julho, a cidade de Anápolis completa 116 anos de existência, marcando mais um capítulo na sua história de desenvolvimento e progresso. Localizada estrategicamente no centro do Estado de Goiás, a cidade tem desempenhado um papel fundamental não apenas no cenário estadual, mas também no contexto nacional. Ao longo dos anos, Anápolis se consolidou como um importante polo econômico, cultural e social, contribuindo significativamente para o desenvolvimento de Goiás e do Brasil.

Anápolis remonta ao final do século XIX, quando desbravadores chegaram à região em busca de novas oportunidades. No dia 31 de julho de 1907, a cidade foi oficialmente fundada, e desde então tem experimentado um crescimento notável. Inicialmente, sua economia baseava-se na agropecuária, destacando-se na produção de café e na criação de gado. No entanto, ao longo das décadas, Anápolis soube se adaptar às mudanças e diversificar seus setores produtivos.

Atualmente, a cidade é reconhecida como um dos principais polos industriais do Brasil, abrigando importantes empresas nacionais e multinacionais. O Distrito Agroindustrial de Anápolis (Daia) é uma referência nacional na área de produção industrial, com destaque para os setores farmacêutico, automotivo, logístico e alimentício. A cidade também é sede

da Base Aérea de Anápolis, uma das mais importantes do país, que contribui para a segurança e defesa nacional.

Em suma, pode-se afirmar que Anápolis é, hoje, um dos principais eixos econômicos e logísticos do Brasil. Isso porque tem um papel estratégico na distribuição de mercadorias, tendo em vista sua localização privilegiada e a presença do Porto Seco Centro-Oeste. Esta condição logística coloca a cidade na mira dos políticos, que entendem a importância de Anápolis para a economia brasileira.

Além do seu desenvolvimento industrial, a cidade também se destaca no campo da educação e da saúde. O município abriga instituições de ensino renomadas, como a Universidade Estadual de Goiás (UEG) e o Instituto Federal de Goiás (IFG), proporcionando formação acadêmica de qualidade para a população local e regional. Na área da saúde, Anápolis conta com um complexo hospitalar que atende a demanda de todo o Estado, oferecendo serviços especializados e de excelência.

No âmbito cultural, Anápolis é palco de diversos eventos e manifestações artísticas ao longo do ano, reunindo artistas de diferentes segmentos, promovendo a diversidade cultural e estimulando o turismo na região. Além disso, a cidade também possui um rico patrimônio histórico, com construções antigas que contam a trajetória do município e preservam a memória de seus fundadores.

No cenário político, a influência de Anápolis na política brasileira começou a se desenhar em 1956, quando Juscelino Kubitschek, então presidente eleito, assinou a ordem para a construção de Brasília enquanto estava na cidade. Este acontecimento marcou o início de uma grande transformação na geografia política do Brasil, com a nova capital sendo estabelecida no coração do país. Não é hiperbólico afirmar que Anápolis foi o palco inicial para a concretização de um sonho que viria a mudar a cara do Brasil.

Desde então, a antiga Santana das Antas tem grande relevância, sendo representada por parlamentares comprometidos com o desenvolvimento da cidade e do Estado de Goiás. A Assembleia Legislativa do Estado de Goiás (Alego) tem desempenhado um papel fundamental na busca por melhorias para a região, aprovando leis e projetos que beneficiam a população anapolina.

"Anápolis é uma cidade que exala importância para o estado de Goiás. Como representante no Parlamento goiano, sinto um imenso orgulho em fazer parte dessa

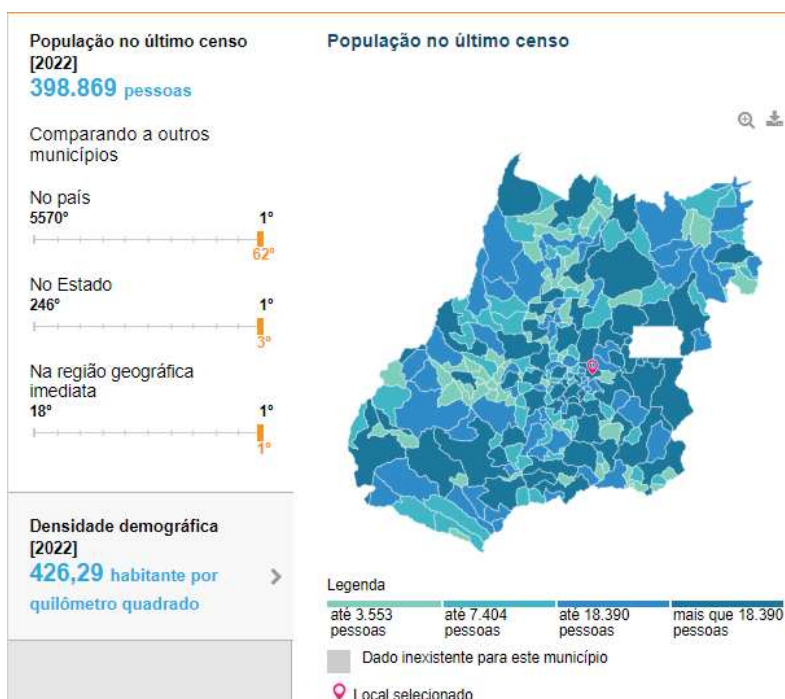
comunidade diversificada, vibrante e acolhedora. A cidade tem desempenhado um papel fundamental no desenvolvimento regional, impulsionando a economia, o comércio e a indústria, além de se destacar como um polo educacional e cultural”, enfatiza a primeira-dama do município, deputada Vivian Naves (Progressistas).

A parlamentar evidencia o crescimento da cidade ao longo dos últimos anos, consolidando-se como uma cidade moderna e progressista. “O município alcançou marcos significativos no setor industrial, com investimentos em logística e infraestrutura, atraindo empresas de diversos segmentos e gerando empregos para a população local”, diz, lembrando, ainda, que Anápolis se destaca também no empenho em preservar seu patrimônio histórico e cultural.

Além disso, a primeira-dama diz enxergar um cenário promissor para a cidade. “O município está bem posicionado para continuar crescendo economicamente. Acredito que o trabalho conjunto entre governo e sociedade será essencial para garantir um desenvolvimento sustentável, com foco na qualidade de vida de seus habitantes”, enfatiza, com a ressalva de acreditar no potencial de Anápolis em “tornar-se referência em desenvolvimento, inovação e bem-estar para toda a região goiana”.

3.2. Contexto Populacional

Segundo último censo realizado pelo IBGE, em 2022, a população era de 398.869 habitantes e a densidade demográfica era de 426,29 habitantes por quilômetro quadrado. Na comparação com outros municípios do estado, ficava nas posições 1 e 1 de 224. Já na comparação com municípios de todo o país, ficava nas posições 19 e 147 de 5570.

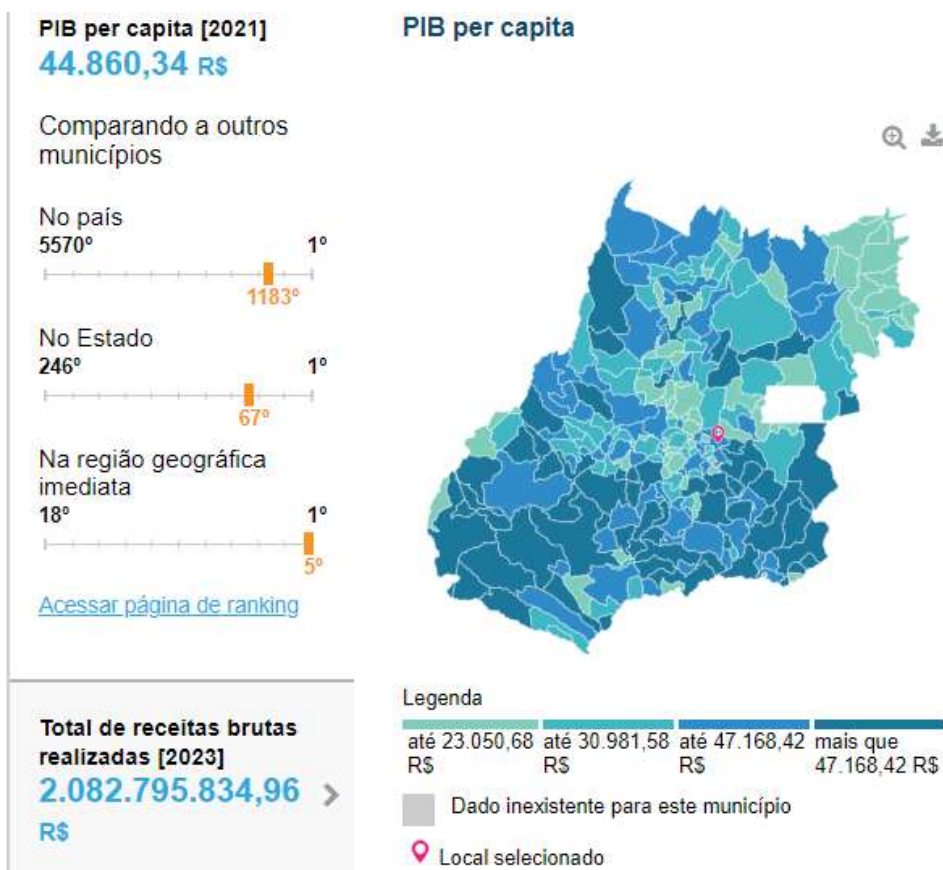


<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/go/anapolis/panorama>

3.3. Contexto Econômico

Anápolis é o quinto maior PIB do Centro Oeste (atrás de Brasília, Goiânia, Campo Grande e Cuiabá) com um valor agregado de R\$ 13,301 bilhões em 2015, sendo ainda a 53ª maior economia industrial do país, segundo dados do IBGE, e um dos principais centros logísticos. Possui diversificada indústria farmacêutica, sendo o maior pólo farmoquímico da América Latina, destacada indústria automobilística, de alimentos e atacadista.

O município é o terceiro do estado em população e o primeiro no ranking de competitividade e desenvolvimento divulgado pela Secretaria Estadual de Planejamento, além de estar no centro da região mais desenvolvida do Centro-Oeste brasileiro, conhecida como o eixo Goiânia-Anápolis-Brasília.



Fonte: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/go/anapolis/panorama>

4. DADOS DA INSTITUIÇÃO

Mantenedora:	BOA SORTE SABEDORIA PROSPERIDADE TREINAMENTOS LTDA.
CNPJ.:	14.495.517/0001-03
Natureza:	Sociedade Empresária Ltda.
Representante legal:	FABIO RODRIGUES DE OLIVEIRA (DIRIGENTE)

Mantida:	FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP
CNPJ.:	14.495.517/0001-03
Organização Acadêmica:	Faculdade
Diretor Geral:	FABIO RODRIGUES DE OLIVEIRA (DIRIGENTE)

Unidade Sede					
End.:	R. Desembargador Vicente Miguel Q 56A L1/14 ²	nº:	56		
Bairro:	Bairro Jundiáí	Cidade:	Anápolis	CEP:	75110-230
		UF:	GO		
Fone:	62 9900-1855				
E-mail:	faculdade@bssp.edu.br				
Site:	https://bssp.edu.br/				

4.1. Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional da Faculdade de Gestão BSSP se encontra detalhada no Título III do Regimento Interno institucional, conforme:

TÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DA FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP

Art. 10. A estrutura organizacional da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP** é composta por órgãos deliberativos, órgãos executivos e órgãos de apoio suplementar:

- I - Mantenedora.
- II - Conselho Superior - CONSUP.
- III - Diretoria.
- IV - Coordenação de Curso.
- V - Colegiado de Curso de Graduação.
- VI - Núcleo Docente Estruturante - NDE.
- VII - Coordenação de Pós-Graduação.
- VIII - Coordenação de Planejamento, Iniciação Científica e Extensão - CPEX.
- X - Secretaria Acadêmica.

- XI - Biblioteca.
- XII - Tesouraria.
- XIII - Coordenação de Estágio.
- XIV - Núcleo de Educação a Distância - NEAD.
- XV - Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP.
- XVI - Núcleo de Acessibilidade e Inclusão – NACI
- XVII - Comissão Própria de Avaliação - CPA.
- XVIII - Ouvidoria.
- XIX - Laboratórios.
- XX – Da Organização Estudantil.
- XXI – Das Comissões Locais.

§1º A Comissão Própria de Avaliação - CPA é um órgão de assessoramento, responsável pela condução do processo de avaliação institucional, conforme a legislação vigente terá composição definida em seu regulamento o qual apresentará as normas de funcionamento.

§2º Poderão integrar a estrutura organizacional da instituição outros órgãos denatureza didático-científica, cultural e técnico-administrativa, que obedeçam à legislação vigente.

Seção I - Da Mantenedora

Art. 11. A Mantenedora, a BOA SORTE SABEDORIA PROSPERIDADE TREINAMENTOS LTDA., é exclusivamente responsável pela **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP**, cabendo-lhe a responsabilidade do seu imprescindível funcionamento, resguardada o que dispõe as Leis do Ensino Superior e de igual modo respeitando os órgãos instituídos sob amparo deste Regimento e ademais à luz da Legislação vigente.

Parágrafo único. A Mantenedora valer-se-á primordialmente do auxílio da Diretoria Geral, que por sua vez encontrará apoio nas Diretorias Administrativas e Acadêmicas, quando houver, e demais Órgãos subsequentes.

Art. 12. Caberá à Mantenedora as atribuições:

- I - Prezar pela integridade dos princípios morais e éticos da mantida;
- II - Conduzir o funcionamento da Mantida para o efetivo alcance da missão, objetivose finalidades regidos por este ordenamento.
- III - Recrutar, nomear e aposar o Diretor Geral da Mantida;
- IV - Designar representante ao Conselho Superior;
- V - Emitir parecer quanto à contratação do corpo docente e do corpo técnico-Administrativo;
- VI - Definir a política salarial bem como a aprovação do Plano de Cargos, Salários e Carreira Docente e Pessoal Técnico-Administrativo;

Seção II - Do Conselho Superior

Art. 13. O Conselho Superior, órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa, é constituído:

I - Diretor Geral, na qualidade de Presidente nato;

II - Diretor Acadêmico, na qualidade de vice-presidente;

III - Coordenador de Pós-graduação;

IV - Um representante do corpo docente, indicados pelos seus pares e por eles eleitos;

V - Um representante do corpo discente, indicado pelos seus pares e por eles eleitos, que esteja regularmente matriculado em um dos cursos da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP** e que tenha obtido aproveitamento acadêmico em todas as disciplinas já cursadas;

VI - Um representante das coordenações de curso;

VII - Um representante do corpo técnico administrativo, indicado pelos seus pares e por eles eleito;

VIII - Um representante da comunidade externa convidado pelo Diretor Geral;

IX - Um representante da Mantenedora por ela indicado.

§1º Os membros indicados nos incisos de I a III ocupam o cargo enquanto permanecerem nas respectivas funções.

§2º Os representantes junto ao Conselho Superior têm mandato de um ano, podendo ser prorrogado, e são designados pelo Presidente.

§3º No caso da existência de mais de uma Unidade da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP**, no mesmo município, o órgão colegiado é único, podendo haver Diretores de Campi, em cada uma delas.

Art. 14. O Conselho Superior reúne-se, ordinariamente, duas vezes por ano e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor, que o faz por iniciativa própria ou a requerimento de dois terços de seus integrantes.

Art. 15. Compete ao Conselho Superior:

I - Exercer a jurisdição superior e determinar as políticas e diretrizes da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP** de conformidade com os objetivos e normas emanadas dos órgãos do Sistema Federal de Ensino, da Entidade Mantenedora e definidas neste Regimento.

II - Aprovar o seu Regimento Interno e dos demais órgãos integrantes da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP**.

III - Propor e/ou aprovar as alterações do Regimento da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP** e do Regimento Interno de seus órgãos, submetendo-as, quando for necessário, a apreciação dos órgãos competentes do Sistema Federal de Ensino.

IV - Regulamentar matérias de natureza acadêmica, inclusive aprovar o currículo pleno dos cursos, os planos de disciplinas elaborados pelos professores, compatibilizados pelas Coordenações, as normas do processo seletivo de candidaturas aos cursos ministrados pela **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP** e o Calendário Anual.

V - Referendar o plano e o orçamento anual, como os convênios, contratos e acordos a serem firmados com entidades nacionais e estrangeiras públicas ou privadas de interesse da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP** a serem propostos à Entidade Mantenedora, bem como aprovar medidas que visem à preservação da hierarquia, da ordem e da disciplina na organização.

VI - Aprovar projetos de ensino de graduação (presencial e à distância), de educação profissional, de recuperação e de outros de acordo com as normas estabelecidas na legislação vigente, encaminhados, sempre que implique em aumento de recursos, à Entidade Mantenedora para sua homologação.

VII - Colaborar com o aperfeiçoamento das atividades da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP** quando devidamente consultado com a Diretoria e demais órgãos da Instituição, em matéria didático-científica, administrativa e disciplinar.

VIII - Tomar conhecimento de representações, de natureza didática, e das conclusões de inquéritos disciplinares ou administrativos e deliberar sobre objetos dos mesmos.

IX - Indicar professores que devem fazer parte das comissões examinadoras de teses e julgadoras de prêmios.

X - Resolverem grau de recurso, todos os casos de sua competência.

XI - Decidir sobre os casos omissos ou duvidosos neste Regimento.

XII - Exercer as demais atribuições que lhes sejam conferidas por lei e neste Regimento.

Parágrafo único. O Conselho Superior, como órgão superior de natureza consultiva, deliberativa, jurisdicional, normativa e recursal, é a instância máxima, em grau de recurso, não cabendo reforma de suas decisões por outro órgão ou colegiada instituída, por mais especializado que seja.

Art. 16. Ao Conselho Superior aplicam-se as seguintes normas:

I - O colegiado funciona com a presença da maioria absoluta de seus membros e decide pela maioria dos presentes.

II - O Presidente do colegiado participa na votação e, ocorrendo empate, tem voto de qualidade.

III - Nenhum membro do colegiado pode participar de sessão em que esteja sendo apreciada matéria de seu interesse particular.

IV - As reuniões ordinárias são previstas no Calendário Anual.

V - As reuniões extraordinárias devem ser convocadas com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas), ressalvados

os casos de urgência, constando da convocação, sempre, a pauta dos assuntos a serem tratados.

VI - Das reuniões são lavradas atas.

Seção III - Da Diretoria

Art. 17. A Diretoria é órgão executivo superior da administração e supervisão das atividades da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP**, sendo exercida pelo Diretor Geral e Diretor Acadêmico, com atribuições descritas neste regimento, com base na sua titulação e/ou experiência acadêmica e/ou de gestão no ensino superior.

Art. 18. O Diretor geral será indicado pela mantenedora e o Diretor acadêmico será indicado pelo Diretor Geral, cuja escolha recairá sempre em pessoa de notórios conhecimentos dos problemas educacionais e de administração, em nível superior, possuidora de idoneidade moral comprovada e insuspeita, podendo ser reconduzida.

§1º O Diretor Geral será nomeado por Portaria da Presidência da Mantenedora e o Diretor acadêmico será nomeado por Portaria da Direção Geral.

§2º A Entidade Mantenedora poderá, a qualquer tempo, substituir a Direção Geral, e o Diretor Geral, também poderá a qualquer tempo, substituir a Direção Acadêmica.

§4º Os membros da Diretoria, no impedimento do exercício de suas funções, serão substituídos por indicação da mantenedora e, em suas ausências, por alguém por eles designado.

Art. 19. Compete ao Diretor Geral:

I - Coordenar e superintender todas as atividades administrativas e financeiras, de tal forma a promover articulação entre as atividades de ensino, iniciação científica e extensão;

II - Tomar decisões relativas a assuntos de caráter pedagógico, mas que envolvam providências de caráter administrativo e financeiro;

III - Nomear Diretor Acadêmico conforme indicação da mantenedora;

IV - Dispensar e admitir colaboradores, nomear e designá-los para as funções respectivas ou remanejá-los, quando comprovada necessidade e conforme critérios definidos pela mantenedora. Quando se tratar de pessoal docente e da equipe acadêmica, a admissão e a dispensa dependerão de indicação ou solicitação do Direção acadêmica;

V - Delegar competência no âmbito de suas atribuições;

VI - Representar a **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP** interna e externamente, em juízo ou fora dele, no âmbito de suas competências ou por delegação da Entidade Mantenedora;

VII - Autorizar qualquer pronunciamento público ou publicação que envolva, de qualquer forma, o nome da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP**;

VIII - Convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior, com direito a voz e voto, além do voto de desempate;

IX - Expedir Portaria para regulamentar matéria de sua competência e fazer publicar as Resoluções do Conselho Superior;

X - Promover, juntamente com os órgãos colegiados normativos, consultivos, deliberativos e executivos, a integração e harmonização de todas as atividades acadêmicas;

XI - Convocar as eleições para a escolha dos representantes do corpo técnico-administrativo, corpo docente e corpo discente para o Conselho Superior;

XII - Elaborar o plano anual de atividades administrativas e financeiras da FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP e submetê-lo à aprovação da Mantenedora;

XIII - Prestar, semestralmente, conta de sua administração a Entidade Mantenedora, ou sempre que lhe forem solicitadas, através de relatórios pormenorizados que abranjam todas as atividades desenvolvidas no âmbito da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP**;

XIV - Zelar pela fiel observância da legislação educacional, deste Regimento e dos atos normativos emanados dos órgãos competentes;

XV - Coordenar o processo de seleção do corpo técnico-administrativo da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP**;

XVI - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP**, a fiel execução das atividades, especialmente no que diz respeito à observância do horário, das atividades dos professores, alunos e funcionários a ele ligados;

XVII - Aprovar regimentos e regulamentos no âmbito administrativo e financeiro da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP**;

XVIII - Resolver, com o Conselho Superior, os casos omissos desse Regimento que sejam inerentes a questões administrativas e financeiras da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP**;

XIX - Nos casos de urgência, decidir, *ad referendum* do Conselho Superior, matérias de competência deste Conselho no que tange questões administrativas e financeiras.

Art. 20. Compete ao Diretor Acadêmico:

I - Assinar, juntamente com o Secretário da Secretaria Geral, os Diplomas e Certificados;

II - Conferir graus;

III - Elaborar o plano anual de atividades acadêmicas da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP** e submetê-lo à aprovação da Direção Geral e do Conselho Superior;

IV - Prestar, semestralmente, conta de sua administração a Direção Geral, ou sempre que lhe forem solicitadas, através de relatórios pormenorizados que abranjam todas as atividades

desenvolvidas no âmbito da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP**;

V - Articular-se com a Direção Geral e Mantenedora, para a tomada de decisões relativas a assuntos de caráter administrativo e financeiro, mas que produzam ou venha produzir reflexos de caráter acadêmico-pedagógico;

VI - Aprovar o processo de elaboração de grades horárias, buscando aperfeiçoar o oferecimento de disciplinas comuns aos diversos cursos, de modo a evitar-se que sejam constituídas turmas com número de alunos inferior ao mínimo estabelecido pela **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP**;

VII - Aprovar regimentos e regulamentos no âmbito acadêmico;

VIII - Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP**, a fiel execução do regime didático, especialmente no que diz respeito à observância do horário, dos programas e das atividades dos professores, alunos e funcionários a ela ligados;

IX - Dispensar e admitir colaboradores, nomear e designá-los para as funções respectivas ou remanejá-los, no âmbito acadêmico, quando comprovada necessidade junto a Direção Geral e conforme critérios definidos pela mantenedora;

X - Delegar competência no âmbito de suas atribuições;

XI - Opinar sobre o processo de admissão, promoção, transferência ou dispensa do corpo de funcionário técnico-administrativo e de demais funções vitais ao pleno funcionamento da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP**;

XII - Zelar pela fiel observância da legislação e educacional, deste Regimento e dos atos normativos emanados dos órgãos competentes;

XIII - Cumprir e fazer cumprir disposições desse Regimento e exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas.

XIV - Propor alterações e reformas neste Regimento e em quaisquer outros regulamentos;

XV - Resolver questões relativas à administração e ao encaminhamento orçamentário dos processos seletivos, matrículas, exames e outras atividades escolares, observadas as determinações da Direção Geral e Mantenedora;

XVI - Articular-se com a Direção Geral e Mantenedora, assuntos de caráter administrativo e financeiro;

XVII - Manter relacionamento com a Entidade Mantenedora para implementação e racionalização de seus objetivos e planos;

XVIII - Firmar acordos, contratos e convênios, com a anuência da Direção Geral e do Conselho Superior;

XIX - Representar a **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP** interna e externamente, em juízo ou fora dele, no âmbito de suas competências ou por delegação da Entidade Mantenedora;

XX - Resolver, com o Conselho Superior, os casos omissos desse Regimento que sejam inerentes a questões acadêmica-pedagógicas da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP**;

XXI - Expedir Portaria para regulamentar matéria de sua competência;

XXII - Nos casos de urgência, decidir, ad referendum do Conselho Superior, matérias de competência deste Conselho no que tange questões acadêmicas;

Seção IV - Da Coordenação de Curso

Art. 21. A Coordenação de Curso de Graduação (presencial e à distância), submetida à Direção Acadêmica e Diretoria Geral, será encarregada da gestão acadêmica e estratégica do curso.

§1º A Coordenação é integrada pelos docentes das disciplinas e exercida por um professor da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP**, designado pelo Diretor Geral, por um mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

§2º O Coordenador é substituído em suas faltas e impedimentos por um docente, designado pelo Diretor, por indicação do titular da Coordenação.

§3º Ao Coordenador de Curso de Graduação caberá a elaboração, revisão e adequação do Projeto Pedagógico do Curso - PPC, que deve ter seus objetivos e fundamentos definidos com clareza.

Art. 22. Compete à Coordenação:

- I - Distribuir encargos de ensino, Planejamento, Iniciação Científica e Extensão entre seus professores, respeitadas as especialidades, e coordenar-lhes as atividades.
- II - Deliberar sobre os programas e planos de ensino das suas disciplinas de pesquisa e de extensão e executá-los.
- III - Pronunciar-se sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos transferidos ou diplomados.
- IV - Opinar sobre admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente.
- V - Aprovar o plano e o calendário anual de atividades, bem como a proposta orçamentária da Coordenação, elaborados pelo seu coordenador.
- VI - Propor a admissão de monitor.
- VII - definir e/ou redefinir a concepção, objetivos e finalidades e o perfil do profissional a ser formado pelo curso;
- VIII - sugerir alterações curriculares e o ajustamento de planos de ensino de disciplinas, de acordo com os objetivos do curso e do perfil do profissional a ser formado e com as Diretrizes Curriculares aprovadas pelo Ministério da Educação;
- IX - promover a discussão e análise das ementas e conteúdos programáticos das disciplinas, visando à interdisciplinaridade e à integração do corpo docente aos objetivos do curso;
- X - fomentar a discussão teórica e o avanço prático de metodologias de ensino adequadas às diferentes disciplinas do curso;

- XI - estabelecer normas para o desenvolvimento e controle dos estágios curriculares;
- XII - executar periodicamente a autoavaliação do curso e a avaliação institucional;
- XIII - apreciar as recomendações dos docentes e discentes sobre assuntos de interesse do curso;
- XIV - decidir sobre a dependência de disciplinas na programação acadêmica do aluno, respeitando o disposto neste Regimento e em normas do Conselho Superior;
- XV - definir a organização e a administração de laboratórios e materiais relativos ao ensino;
- XVI - estimular o programa de monitoria;
- XVII - incentivar o desenvolvimento de projetos de aplicação prática;
- XVIII - estimular práticas de estudo independentes, visando à progressiva autonomia intelectual e profissional do estudante;
- XIX - encorajar a busca de conhecimentos, habilidades e competências adquiridas fora do ambiente escolar;
- XX - exercer outras atribuições conferidas por este Regimento e por normas complementares emanadas do Conselho Superior.
- Art. 23.** São atribuições do Coordenador de Curso:
- I - Representar a Instituição junto as autoridades e órgãos da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP**.
- II - Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de curso.
- III - Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores.
- IV - Apresentar, anualmente, a Diretoria relatório de suas atividades e de sua Coordenação.
- V - Sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente e técnico-administrativo.
- VI - Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.
- VII - Instruir os processos administrativos, relacionados ao curso.
- VIII - Presidir o Núcleo Docente Estruturante.
- IX - Aplicar as penalidades necessárias no quadro docente e discente.
- X - Elaborar e submeter à aprovação do Colegiado do Curso o cronograma de Atividades e Eventos do curso.
- XI - Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei, nesse regulamento, nos demais instrumentos normativos da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP** e o que lhe for delegado.
- XII - Os coordenadores devem compor em seu regime de trabalho 50% de atividades de coordenação e pelo menos 50% por cento da carga horária na Docência e demais órgãos deliberativos da IES.
- Art. 24.** A Coordenação de Curso de Graduação (presencial e à distância) será auxiliada por:
- I - Núcleo Docente Estruturante - NDE;

- II – Colegiado de Curso;
- III- Coordenação de Estágio;
- IV – Coordenação de Laboratórios;
- V - Coordenação de Monitoria;
- VI – Secretaria Acadêmica;
- VII - Diretoria Acadêmica;
- VIII - Diretoria Geral.

Art. 25. Das decisões da Coordenação de Curso cabe Recurso à Direção Geral, no prazo de 05 dias úteis, a contar da data da publicação.

Seção V - Dos Colegiados de Cursos

Art. 26. Os Colegiados de Cursos são órgãos de caráter pedagógico, específico em sua modalidade, sendo integrado por:

- I - pelo Coordenador do Curso, como seu presidente.
- II - pelo menos 20% (vinte por cento) do corpo docente atuante no curso.
- III – um representante do corpo discente.

Art. 27. Os Colegiados de Cursos são presididos pelo respectivo coordenador, ou em sua ausência por um dos membros do Núcleo Docente Estruturante - NDE.

Art. 28. São atribuições do Colegiado de Curso:

- I - Dirimir sobre as questões pedagógicas específicas do respectivo curso.
- II - Deliberar e aprovar o Projeto Pedagógico de curso, bem como suas alterações.
- III - Indicar comissões de docentes para a composição de outros órgãos ou para elaboração de trabalho pedagógico especializado.
- IV - Elaborar e aprovar todos os documentos e projetos, em nível operacional, necessários à gestão pedagógica do curso.
- V - Aprovar cronograma de atividades e eventos do curso.
- VI - Executar todas as atividades e projetos inerentes ao curso.
- VII - Indicar o seu respectivo coordenador de curso e submeter a aprovação do Diretor Geral.
- VIII - Julgar, em último grau, os recursos encaminhados sobre as decisões disciplinares, em face de discentes, emitidas pelo Diretor Geral e Coordenador de Curso.
- IX - Desempenhar outras funções necessárias ao bom desempenho das atividades pedagógicas.

Parágrafo único. Caso o Colegiado de Curso não indique o coordenador, o Diretor Geral fará a nomeação de forma direta.

Seção VI - Do Núcleo Docente Estruturante - NDE

Art. 29. Os Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs), formados em cada curso de graduação constitui-se de um grupo de docentes, indicados pelo respectivo Colegiado de Curso juntamente com o coordenador de curso que preside o NDE, tem como principal foco

atuar no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso.

Art. 30. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) será constituído:

I – pelo Coordenador do Curso, seu presidente.

II - por 4 (quatro) professores pertencentes ao corpo docente do curso.

Parágrafo único. Os docentes que constituem o NDE, preferencialmente, devem atuar no curso desde o último ato regulatório.

Art. 31. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante (NDE):

I - elaborar o Projeto Pedagógico do curso definindo sua concepção e fundamentos.

II - estabelecer o perfil profissional do egresso do curso.

III - atualizar periodicamente o projeto pedagógico do curso.

IV - conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Curso, sempre que necessário.

V - supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pelo Colegiado.

VI - analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares.

VII - promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico.

VIII - acompanhar as atividades do corpo docente, recomendando ao Colegiado de Curso a indicação ou substituição de docentes, quando necessário.

IX - planejar e acompanhar as atividades complementares e de extensão executadas pelo curso.

Seção VII - Da Coordenadoria de Pós-Graduação

Art. 32. A Coordenação de Pós-graduação é responsável pela gestão acadêmica e estratégica dos cursos de pós-graduação da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP**, sendo exercidas pelo Coordenador de Cursos de Pós-graduação, designado pelo Diretor Acadêmico e a ele subordinado.

§1º O Coordenador de Pós-graduação será designado pela Direção Geral, por um mandato de dois (02) anos, podendo ser reconduzido, com a manifestação de ambas as partes.

§2º O Coordenador Geral de Pós-graduação será auxiliado por Coordenadores de cada curso de Pós-graduação, nomeados pelo Diretor Geral.

Art. 33. São atribuições do Coordenador de Pós-graduação:

I - Coordenar e supervisionar as atividades dos cursos de Pós-graduação;

II - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as resoluções e normas internas;

III - Ajudar a manter a ordem e a disciplina em todas as dependências, além de propor ao Diretor Acadêmico as providências que se fizerem necessárias;

IV - Fiscalizar a fiel execução do regime didático, especialmente no que diz respeito a observância do horário, do programa e das atividades dos professores e alunos;

V - Sugerir implementação de ações para melhoria das condições de ensino dos respectivos cursos, tendo em vista a análise dos resultados dos diversos processos avaliativos internos e externos;

VI - Proceder, sistematicamente, auxiliado pelos coordenadores específicos, a revisão e atualização dos Projetos Pedagógicos dos respectivos cursos, observadas as Normas Nacionais vigentes e as Diretrizes Institucionais;

VII - Exercer as demais atribuições que o cargo de Coordenador exige, decorrentes de disposições legais, estatutárias e regimentais, ou por determinação do Diretor Acadêmico.

Seção VIII - Da Coordenação de Planejamento, Iniciação Científica e Extensão - CPEX

Art. 34. A Coordenação de Planejamento, Iniciação Científica e Extensão - CPEX, é órgão suplementar de apoio acadêmico, com a finalidade precípua de promover e incentivar a realização de atividades de pesquisa (iniciação científica), de extensão, de formação e divulgação do conhecimento científico junto aos discentes, docentes e à sociedade.

Parágrafo único. A Coordenação de Planejamento, Iniciação Científica e Extensão - CPEX será exercida por um docente nomeado pela Direção Geral, por um mandato de dois (02) anos, podendo ser reconduzido, com a manifestação de ambas as partes.

Art. 35. São atribuições do Coordenador de Planejamento, Iniciação Científica e Extensão:

I - Coordenar e supervisionar as atividades de Planejamento, Iniciação Científica e Extensão da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP**;

II - Coordenar e supervisionar as atividades do Programa de Iniciação Científica;

III - Sugerir implementação de ações para melhoria da pesquisa no âmbito institucional, tendo em vista a análise dos resultados dos programas e projetos desenvolvidos;

IV - Proporcionar meios e espaços para criar, incentivar, fomentar e desencadear o diálogo científico;

V - Integrar os docentes e discentes por meio de incentivo à produção científica;

VI - Apoiar projetos específicos através de financiamento junto às agências de fomento;

VII - Apoiar práticas investigativas através de Trabalhos de Conclusão de Curso, projetos de extensão e outros projetos que propiciem a consolidação e a divulgação da produção do conhecimento científico e tecnológico;

- VIII - Incentivar a participação dos discentes na atividade de pesquisa, visando o desenvolvimento econômico e sustentável da região;
- IX - Incentivar a participação dos docentes e discentes em eventos das diversas áreas do conhecimento;
- X - Apoiar a formação de grupos de pesquisa;
- XI - Desenvolver nos discentes habilidades e percepção crítica da realidade, procurando assim soluções para os problemas da região;
- XII - Integrar o ensino e a pesquisa às demandas institucionais e sociais;
- XIII - Incentivar a prática acadêmica contribuindo para consciência social e política;
- XIV - Incentivar a educação ambiental e desenvolvimento sustentado;
- XV - Apoiar projetos onde os docentes e discentes desenvolvam ações que contribuam para transformações sociais, econômicas e políticas;
- XVI - Oferecer cursos de extensão em áreas tecnológicas e científicas, conforme as demandas da comunidade;
- XVII - Promover encontros com a comunidade colocando em pauta temas de interesse social através de palestras, simpósios, workshop, etc.
- XVIII - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as resoluções e normas internas;
- XIX - Exercer as demais atribuições que o cargo de Coordenador exige, decorrentes de disposições legais, estatutárias e regimentais, ou por determinação do Diretor Acadêmico.

Seção IX - Da Secretaria Geral

Art. 36. A Secretaria Geral Acadêmica é órgão de coordenação e execução dos serviços acadêmicos, e suplementar de apoio administrativo e pedagógico que colabora diretamente com a Diretoria Geral competindo-lhe a centralização de todo o movimento acadêmico e administrativo.

§1º A Secretaria Geral Acadêmica é conduzida por um Secretário, contratado pela Mantenedora.

§2º O Secretário Acadêmico, responsável pelo Acervo Acadêmico, terá sob sua guarda todos os livros de escrituração acadêmica, arquivos, prontuários dos discentes e demais assentamentos em livros fixados por este regimento e pela legislação do ensino vigente.

§3º Estão diretamente subordinados à Secretaria Geral Acadêmica o atendimento ao aluno e a tesouraria.

§4º O Acervo Acadêmico poderá ser consultado a qualquer tempo pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).

§5º O Acervo Acadêmico poderá ser averiguado a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos atuantes para fins de regulação, avaliação e supervisão.

§6º Observadas às normas gerais deste Regimento, a Secretaria Geral Acadêmica, será regida por regulamento próprio, de caráter institucional.

Art. 37. A Secretaria funciona, ininterruptamente, inclusive nos períodos de férias escolares, nos horários determinados pela direção.

Art. 38. Compete ao Secretário Geral:

I - Organizar os serviços de Secretaria e de apoio acadêmico.

II - Organizar o controle acadêmico, de modo que se garanta a segurança e correção desses registros e se assegure da preservação dos documentos escolares.

III - Superintender e fiscalizar os serviços da secretaria, fazendo distribuições equitativas dos trabalhos entre seus funcionários.

IV - Fazer expedir e subscrever a correspondência fundamentada nos registros acadêmicos da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP**.

V - Redigir e subscrever os editais de chamada para exames e matrículas, os quais são publicados por ordem do Diretor.

VI - Trazer em dia a coleção de livros de leis, regulamentos, despachos e ordens deserviços.

VII - Apresentar à Diretoria, em tempo hábil, todos os documentos a serem vistos ou assinados.

VIII - Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço no recinto da Secretaria.

IX - Representar, por escrito, ao Diretor, sempre que seus auxiliares não estejam cumprindo com seus deveres.

X - Subscrever e publicar, regularmente, o quadro de notas do aproveitamento de provas, exames e relações de faltas, para conhecimento dos alunos.

XI - Trazer atualizadas as pastas de alunos.

XII - Opinar sobre os pedidos de abono e justificações de faltas, de afastamentos, licenças, assim como fazer comunicação de atrasos e retiradas antecipadas de funcionários da secretaria, encaminhando, no encerramento da frequência mensal, a consideração do Diretor para despacho conclusivo.

XIII - Administrar todos os atos inerentes à matrícula escolar.

XIV - Administrar todos os registros escolares, como diários, diplomas, certificados, contratos, declarações de qualquer natureza e processos administrativos.

XV - Administrar e zelar de todo o arquivo escolar da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP**.

XVI - Publicar, em seus murais, e arquivar todos os atos de normatização emitidos pela **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP**.

XVII - Expedir, receber, dar seguimento e arquivar as correspondências e comunicações oficiais da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP**.

XVIII - Administrar todos os processos administrativos.

XIX - Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pela Diretoria e seus diretores.

XX - Encaminhar, mensalmente, a Diretoria, para apreciação e envio a Mantenedora para providências, a estatística sobre a movimentação dos alunos, trancamento de matrículas, transferência, abandono e outros afastamentos, relação daqueles que sejam matriculados e dos que tenham sido transferidos.

Parágrafo único. A Secretária é responsável, perante a Direção, pelos documentos que assinar e pelas informações que prestar, respondendo, administrativa ou judicialmente, pelas omissões, dolo ou culpa no exercício de suas funções.

Art. 39. Para a boa execução dos serviços, a Secretaria conta com os funcionários necessários, em tempo integral, admitidos pela Mantenedora.

Parágrafo único. Os auxiliares são responsáveis, perante a Secretária, pelos documentos que elaboram e pelas informações que prestam e/ou registram, respondendo administrativamente ou judicialmente, pelas omissões, dolo ou culpa no exercício de suas atividades.

Art. 40. Aos demais funcionários da secretaria compete:

I - Executar os trabalhos que lhes forem distribuídos.

II - Manter cooperação recíproca no trabalho, prestando uns aos outros informações e esclarecimentos.

IV - Responsabilizarem-se pelos documentos que elaboram, pelas informações que prestam e/ou registram, respondendo administrativa ou judicialmente pelas omissões, dolo ou culpa no exercício de suas atividades.

Cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas.

Seção X - Da Biblioteca

Art. 41. Biblioteca, com regulamento próprio, é órgão complementar e de apoio pedagógico que funciona como um instrumento fundamental no processo educativo envolvido no ensino-aprendizagem do indivíduo, investida das funções informativas, educativas, culturais e recreativas que atende aos seus docentes, discentes e demais atores da comunidade acadêmica na consulta bibliográfica.

Parágrafo único. A Biblioteca é administrada por profissional devidamente habilitado na área, contratado pela Mantenedora.

Art. 42. A Biblioteca é organizada segundo os princípios modernos da biblioteconomia, quanto ao seu funcionamento, rege-se por normas específicas aprovadas pelo Conselho Superior.

Art. 43. A divulgação dos trabalhos didáticos e culturais e as demais publicações são promovidas pela Biblioteca, de acordo com a indicação das coordenações, ouvida a Mantenedora.

Art. 44. A Biblioteca funciona diariamente durante períodos compatíveis com o Calendário Acadêmico.

Art. 45. Ao Bibliotecário compete:

- I - Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da Biblioteca, assegurando organização e funcionamento;
- II - Organizar e superintender os trabalhos da Biblioteca.
- III - Registrar, catalogar, classificar e conservar o material bibliográfico da instituição;
- IV - Zelar pela conservação dos livros, revistas, jornais e tudo quanto pertença a Biblioteca.
- V - Propor a Diretoria a aquisição de obras e assinaturas de publicações periódicas, dando preferência as que se ocupam de matérias ensinadas da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP** e procurando sempre completar as obras e coleções existentes com a anuência das Coordenações.
- VI - Organizar catálogo anual de referência bibliográfica para as disciplinas dos cursos da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP**, remetendo o mesmo aos membros do corpo docente.
- VII - Prestar à Diretoria e aos professores, informações sobre as novas publicações editadas no país e no exterior.
- VIII - Solicitar ao término de cada período letivo aos professores, a indicação de obras e publicações necessárias às respectivas disciplinas.
- IX - Organizar e remeter ao Diretor da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP**, semestralmente, o relatório dos trabalhos da Biblioteca.
- X - Viabilizar a interligação da Biblioteca com redes de teleprocessamento para acesso a bancos de dados de instituições congêneres e demais centros de geração do saber e transferência de tecnologia.
- XI - Priorizar o atendimento ao corpo discente, motivando-o ao uso permanente da Biblioteca.
- XII - Elaborar e executar projetos que motivem a clientela externa a utilização da Biblioteca em suas necessidades de consulta.
- XIII - Exercer as demais atribuições determinadas neste Regimento.
- XIV - A biblioteca é local destinado à prática de consulta bibliográfica, com o escopo de atender a comunidade acadêmica e a sociedade, disseminando a produção científica, jornalística e comercial.

Seção XI - Da Tesouraria

Art. 46. A Tesouraria é organizada e coordenada por profissional qualificado, contratado pela Mantenedora.

Art. 47. Compete ao Tesoureiro:

- I - apresentar, para o exercício letivo, balanço das atividades financeiras da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP**.
- II - cooperar com o Diretor Geral na elaboração da proposta orçamentária para exercício seguinte.

Seção XII - Da Coordenação de Estágio

Art. 48. A Coordenação de Estágio é órgão suplementar de apoio, responsável pela gestão e acompanhamento das demandas administrativas dos Estágios Curriculares Obrigatórios e Não Obrigatórios da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP**.

§1º O Núcleo de Estágio será gerido por um profissional designado pelo Diretor Geral, com formação em nível superior, nomeado por Portaria.

§2º A Coordenação de Estágio estará em contato permanente com a Secretaria Acadêmica e Coordenação de Cursos, que atuam como coordenadores dos estágios curriculares obrigatórios de seus respectivos cursos.

Art. 49. São atribuições do Coordenador de Estágio:

- I - Divulgar via mural, e-mail e mídias sociais as vagas existentes para os estágios não obrigatórios;
- II - Receber e encaminhar documentação referente ao estágio não obrigatório aos campos de estágio;
- III - Manter arquivo atualizado com os documentos dos estágios (Termos de Convênio, Acordos de Cooperação, Termos de Compromisso, Plano de Atividades e relação de organizações cedentes conveniadas);
- IV - Manter atualizado arquivo com o cadastro das instituições conveniadas, com os respectivos prazos de vigência;
- V - Oportunizar estágio não obrigatório ao acadêmico;
- VI - Fazer semestralmente, junto ao Coordenador Acadêmico dos Estágios de cada curso, o planejamento e a escala dos acadêmicos para os estágios;
- VII - Manter-se em contato com o supervisor;
- VIII - Manter atualizada a planilha de cadastro do estágio curricular supervisionado com informações do aluno, do local e do estágio;
- IX - Estar em contato direto com o professor responsável pela disciplina do estágio e/ou Coordenação de Estágios dos cursos da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP**;
- X - Auxiliar na preparação da documentação e na efetivação do seguro contra acidentes pessoais do estagiário que estiver matriculado no Estágio Curricular Obrigatório;
- XI - Verificar, em relação ao acadêmico, a regularidade de matrícula, período letivo, curso, o cumprimento das disciplinas pré-requisitos, duração, carga horária do estágio e compatibilidade de horário.
- XII - Atender estagiários, supervisores de estágio e organizações concedentes de estágios;
- XIII - Identificar oportunidades de estágio junto a pessoas jurídicas de direito público e privado;
- XIV - Assessorar tecnicamente e legalmente os estagiários;
- XV - Orientar os estagiários sobre a postura ética profissional, direitos e deveres;

XVI - Realizar reuniões com os acadêmicos, supervisores e representantes das organizações cedentes, afim de que o programa pré-estabelecido seja cumprido.

Art. 50. São atribuições das Coordenações de Cursos no âmbito do Estágio Curricular Obrigatório:

I - Receber e encaminhar documentação referente ao estágio curricular

supervisionado aos supervisores de estágio;

II- Comunicar os acadêmicos de suas escalas com no mínimo 15 dias de antecedência;

III - Supervisionar o acompanhamento dos alunos matriculados em estágios curriculares obrigatórios, ao longo do semestre;

IV - Lançar as notas de todas as atividades avaliativas concernente aos estágios no sistema da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP**;

V - Buscar campos de estágio e informar as vagas existentes à Central de Estágios;

VI - Elaborar, semestralmente, para o curso, um programa de estágio curricular supervisionado em conjunto com o Núcleo de Estágios e a Diretoria Geral.

VII - Facilitar o ajuste das condições de estágios curriculares que devem constar do Termo de Compromisso de estágio curricular supervisionado;

VIII - Auxiliar, quando necessário, o coordenador de estágio na busca por campos de estágio.

IX - Estar ciente do conteúdo programático semanal de cada nível de estágio;

X - Estar em contato direto com o Núcleo de Estágios e com os supervisores de estágio.

Seção XIII - Do Núcleo de Educação à Distância - NEAD

Art. 51. O Núcleo de Educação a Distância - NEAD da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP**, é o órgão da IES responsável pela coordenação administrativa e didático-pedagógica dos cursos e atividades na modalidade Educação a Distância na Instituição, em graduação e pós- graduação e que tem como objetivos desenvolver ações que reflitam a abrangência de sua área de trabalho.

Art. 52. O NEAD será coordenado por um professor com formação pertinente, experiência em EaD e em gestão, comprovadas a partir de sua formação e/ou atuação.

Parágrafo único. O Coordenador do NEAD será nomeado pela Direção Geral, por um mandato de dois (02) anos, podendo ser reconduzido, com a manifestação de ambas as partes.

Art. 53. O NEAD terá como finalidade:

I - Valorizar o papel da Educação a Distância na implantação de uma nova cultura educacional, comprometida com a formação do

educando em múltiplas linguagens, com a ampliação dos espaços educacionais e dos domínios do conhecimento.

II - Desenvolver uma cultura institucional favorável à incorporação da aprendizagem aberta e a distância.

III - Contribuir, por meio da disseminação de programas, conhecimentos e tecnologia aplicada à Educação a Distância, para a melhoria da qualidade e ampliação das possibilidades de acesso ao ensino superior.

IV - Implantar, implementar, acompanhar e avaliar cursos na modalidade de educação a distância para os diversos segmentos da sociedade, que envolva a criação de cursos em diversos níveis, utilizando metodologias adequadas ao ensino a distância nas seguintes categorias, conforme a legislação em vigor: Disciplinas para Nivelamento. Disciplinas On-line e outros que se fizerem necessários e que estiverem de acordo com os objetivos da educação a distância, da IES e desse núcleo.

V - Oferecer alternativas de formação e capacitação profissional, propiciando o acesso à educação universitária a todas as regiões do Brasil.

VI - Articular o campo institucional, coordenando um sistema integrado e interativo de educação a distância.

VII - Buscar e consolidar cooperação entre instituições locais, nacionais e internacionais, de modo a atender às novas demandas por uma educação mais dinâmica, de forma efetiva e sem riscos de reduzir a qualidade dos serviços oferecidos em função da ampliação da clientela e de sua viabilidade econômica.

VIII - Realizar atividades de suporte ao processo de ensino, que envolvem a criação de homepage para professores, biblioteca digital, listas de discussão entre alunos e professores, chats, serviço de acesso à Internet para discentes e docentes através do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

Seção XIV - Do Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP

Art. 54. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP** é um órgão de apoio acadêmico, recomendado pela Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação (SESU/MEC), diretamente subordinado à Diretoria Geral e Acadêmica da IES.

Parágrafo único. O NAP será constituído por um docente formado em Psicologia ou um pedagogo com especialização em Psicopedagogia, designado pela Direção Geral.

Art. 55. São objetivos do NAP:

I - Acompanhar os acadêmicos que manifestem necessidade de acompanhamento específico;

II - Incluir os alunos com necessidades educacionais especiais advindas de deficiências físicas, visuais e auditivas, por meio de ações específicas;

III - Atender individualmente, oferecendo apoio psicológico e orientando o aluno com dificuldades de aprendizagem e adaptação;

IV - Melhorar a integração do aluno em seu universo acadêmico;

V - Triar e encaminhar, o aluno que necessitar de nivelamento, a fim de amenizar as defasagens de aprendizagem (português, matemática e informática); para atendimento psicológico, pedagógico e/ou jurídico;

VI - Atender individualmente docentes e corpo técnico-administrativo com dificuldades de adaptação e problemas pessoais;

VII - Enfatizar a participação discente, docentes e corpo técnico administrativo no processo de auto avaliação institucional utilizando seus resultados como forma de articulação do apoio que necessitam.

Seção XV - Do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão - NACI

Art. 56. O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NACI), é órgão suplementar de apoio com função de prestar atendimento educacional especializado, favorecendo a inclusão, integração e socialização de toda a Comunidade Acadêmica de forma imediata e diferenciada para a utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações, dos serviços de transporte, dos serviços de tradutor e intérprete da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), sendo a sua competência atuar junto aos alunos, professores e pessoal técnico-administrativo, proporcionando meios para a formação integral, cognitiva, relação intra e interpessoal e inserção profissional, social e cultural.

§1º O NACI será constituído por uma comissão formada de um representante discente, um representante docente e um representante do corpo técnico-administrativo, ou poderá ser coordenado pelo Núcleo de Atendimento Psicopedagógico na ausência de sua constituição.

§2º A Coordenação do NACI será exercida por um docente integrante da Comissão, designado pela Direção Geral, por um mandato de dois (02) anos, podendo ser reconduzido, com a manifestação de ambas as partes.

Art. 57. São objetivos do NACI:

I - propor e viabilizar uma educação superior inclusiva aos estudantes com deficiência física, visual, auditiva, intelectual com transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

II - Implementar a política de acessibilidade e inclusão para as pessoas com deficiência na **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP** baseados nas orientações legais previstas de ordem federal;

III - Auxiliar na redução de barreiras estruturais, atitudinais, programáticas, pedagógicas e de comunicações, de acordo com

as normas da ABNT - NBR 9050: 2004 e orientações legais previstas de ordem federal;

IV - Promover ações que favoreçam a redução das desigualdades sociais, discriminação de pessoas e manifestação de preconceito, facilitando o convívio com a diferença e a diversidade;

V - Sugerir e fomentar a aquisição de tecnologia assistiva e comunicação alternativa;

VI VI - Apoiar a comunidade de pessoas com deficiência da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP** nas demandas relacionadas ao processo educativo inclusivo, bem como nas atividades laborais;

VII - Buscar a garantia da segurança e da integridade física das pessoas com deficiência;

VIII - Planejar e organizar as ações institucionais para a promoção de acessibilidade arquitetônica, nas comunicações, nos sistemas de informação, nos materiais didáticos e pedagógicos, que devem ser disponibilizados aos estudantes e servidores com deficiência em todos os espaços, ações e processos (seletivos, administrativos, de ensino, iniciação científica e extensão) da Faculdade, buscando seu pleno desenvolvimento acadêmico e profissional.

Parágrafo único. Para os casos em que se fizer necessário um atendimento mais especializado, o NACI deverá sugerir o devido encaminhamento.

Seção XVI - Da Comissão Própria de Avaliação - CPA

Art. 58. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é o órgão interno criado por determinação legal com o fito de administrar processos internos de avaliação, seus resultados e prestar informações necessárias ao órgão do Ministério da Educação e principalmente contribuir com a Instituição no diagnóstico das potencialidades e fragilidades para que sejam implementadas as ações corretivas.

Art. 59. A CPA será constituída por ato do Diretor Geral, assegurada à participação dos os segmentos da comunidade universitária e da sociedade civil organizada, sendo vedada à composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos.

Art. 60. A CPA será composta de:

I - 01 representante dos docentes, eleito por seus pares;

II - 01 representante dos servidores técnico-administrativos, eleito por seus pares;

III - 01 representantes dos discentes, eleito por seus pares, de preferência que seja representante de sala;

IV - 01 representante da sociedade civil.

§1º O Presidente da CPA poderá ser nomeado pela Diretoria Geral da Instituição, dentre os membros acima mencionados.

§2º A eleição do representante discente será feita entre os

representantes de turma dos cursos de graduação.

§3º O representante da sociedade civil será convidado pela Diretoria Geral.

§4º Havendo substituição de qualquer um dos membros, o coordenador deverá comunicar por escrito a direção acadêmica.

§5º O processo eletivo será conduzido pela CPA, garantida a oportunidade de participação do Conselheiro Superior, na organização e fiscalização do referido processo.

§6º Nas reuniões deliberativas da CPA será exigida como quórum mínimo de participação a maioria simples do total de membros, requerendo-se a maioria simples dos presentes para qualquer deliberação e o voto de qualidade do Presidente em caso de empate;

§7º Os processos de escolha dos novos membros da CPA serão concluídos até trinta dias antes do término dos mandatos dos efetivos.

Art. 61. A Comissão Própria de Avaliação deve atender:

I - Um processo contínuo de aperfeiçoamento do desempenho acadêmico.

II - uma ferramenta para o planejamento da gestão universitária.

III - um processo sistemático de prestação de contas à sociedade.

Parágrafo único. A CPA reger-se-á por regulamento próprio.

Seção XVII - Da Ouvidoria

Art. 62. A Ouvidoria da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP** é órgão suplementar de apoio e assessoramento da Diretoria Geral e de auxílio da Comissão Própria de Avaliação (CPA), e representará um canal de comunicação aberto entre a sociedade, a comunidade acadêmica e sua administração, em defesa de princípios fundamentais que devem ser observados, de modo a garantir a democracia, a transparência das decisões e a participação dos cidadãos.

Parágrafo Único. A Ouvidoria não tem caráter administrativo, executivo, judicativo ou deliberativo, exercendo papel mediador nas relações envolvendo as instâncias da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP** e os integrantes das comunidades, interna e externa.

Art. 63. As atividades da Ouvidoria serão guiadas pelos princípios da cooperação de todos os órgãos que compõem a **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP**, da discricionariedade, da confidencialidade, da democratização da administração, da conciliação, da imparcialidade, da isonomia, da justiça social, da representação dos interesses dos cidadãos e da devolutiva das demandas recebidas.

Art. 64. A Ouvidoria é coordenada por um docente ou colaborador do técnico-administrativo, designado pela Direção Geral, por um mandato de 02 (dois) anos, podendo haver recondução.

Seção XVIII - Dos Laboratórios

Art. 65. A **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP** disporá de laboratórios necessários as atividades de ensino e extensão, supervisionados por pessoal de capacitação técnica específica vinculados as coordenações de curso.

Parágrafo único. As normas laboratoriais de funcionamento, utilização e segurança são obrigatórias, e deverão ser aprovadas pelo Conselho Superior.

Art. 66. São atribuições dos supervisores dos laboratórios:

I - Trabalhar em constante e comum acordo com os professores das matérias técnicas. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos aparelhos que são colocados sob sua custódia.

II - Cuidar para que não falte material algum necessário as experiências e levar ao conhecimento das Coordenações as necessidades verificadas.

III - Levar ao conhecimento do Coordenador os prejuízos ou estragos causados pelos usuários aos instrumentos ou qualquer peça dos laboratórios para as providências administrativas ou disciplinares.

IV - Manter-se em permanente contato com as Coordenações e a Diretoria da **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP** a fim de proporcionar condições adequadas as atividades práticas de ensino e extensão.

Art. 67. Os laboratórios são locais destinados às aulas específicas e ainda à pesquisa, consoante sua especificidade, a fim de ampliar a formação e promover o desenvolvimento da ciência.

Parágrafo único. A **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP**, poderá constituir laboratórios fora de suas unidades, sendo de sua propriedade, locados ou conveniados.

Seção XIX - Da Organização Estudantil

Art. 68. A **FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP** desenvolverá políticas de apoio e incentivo a formação e fortalecimento de entidades que representem o interesse dos alunos, garantindo sua autonomia de ação e preservando seu papel formador de lideranças.

Parágrafo único. As entidades que representem o interesse dos alunos reger-se-ão pelos respectivos Estatutos aprovados em Assembleia Geral convocada para este fim.

Art. 69. A participação e convivência estudantil dar-se-á por meio de:

I - Criação e/ou manutenção de Diretórios e/ou Centros Acadêmicos;

II - Implementação de Cooperativa de alunos;

III - Abertura de programas de empresa júnior, incubadoras e outros;

IV - Institucionalização de Liga Estudantil;

V - Institucionalização de Atléticas;

VI - Ampliação de incentivos e suporte a Núcleos de estudos especializados e devidamente constituídos.

§1º A organização e a representação estudantis se farão consoante legislação em vigor.

§2º A organização estudantil se destina a promover a cooperação da comunidade acadêmica no universo de atuação da FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP.

§3º Ficam vedadas, no âmbito da instituição, as atividades de natureza político-partidária e a participação em entidades estranhas ao propósito da instituição.

Art. 70. A Organização Estudantil, uma vez constituída por meio de qualquer uma das possibilidades citadas a cima, será elemento fundamental na articulação entre o corpo discente e as instâncias da Instituição, é entidade máxima de representação do corpo discente da FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP, possuindo autonomia administrativa, econômica, política e social.

Art. 71. A organização estudantil compete o dever de gerenciar projetos que contribuem com seu curso, organizar encontros, debates, seminários e congressos com os estudantes da região e/ou todo o Brasil.

Art. 72. A relação entre a organização estudantil e a Faculdade de Gestão BSSP - FAC BSSP é de parceria, pois é clara a importância que a entidade tem para o corpo discente e para o próprio curso, além das contribuições que pode oferecer no campo cultural e político.

Parágrafo único. A organização, o funcionamento e as atividades da organização estudantil serão estabelecidos em seus respectivos estatutos, elaborados e aprovados de acordo com a legislação vigente.

Art. 73. A organização estudantil será instalada(o) dentro do espaço social da FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP, local amplo em que todos os estudantes utilizam como ponto de encontro.

§1º A Direção Geral da FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP disponibilizará um espaço físico para que a equipe da organização estudantil possa desenvolver as suas atividades que venham contribuir para a comunidade acadêmica.

§2º A organização estudantil poderá utilizar esse espaço para divulgar seu trabalho e se comunicar com os estudantes.

§3º A organização estudantil será registrada (o) na forma da lei como pessoa jurídica civil, sem fins lucrativos.

§4º A atuação da organização estudantil será regida por estatuto própria e normas complementares, aprovados entre seus membros.

§5º Além da representação na organização estudantil, os discentes também terão espaço de representação nos principais órgãos deliberativos e consultivos da Instituição, como nos Colegiados de Curso, no Conselho Superior, na Comissão Própria de Avaliação (CPA), nos termos deste regimento.

Art. 74. Compete ao Diretório Acadêmico:

- I - Representar os discentes em assuntos acadêmicos na FACULDADE DE GESTÃO BSSP - FAC BSSP;
- II - Pugnar pela democracia e pelo respeito aos direitos fundamentais do homem;
- III - Lutar para que sejam respeitados todos os princípios estabelecidos pela Constituição Brasileira;
- IV - Cooperar em campanhas nacionais de caráter cívico e filantrópico;
- V - Reivindicar maior justiça social, lutando para o advento de condições que possibilitem a todos alcançarem uma vida digna;
- VI - Contribuir para o engrandecimento da instituição, zelando pelo seu patrimônio moral e material;
- VII - Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas em seu estatuto;
- VIII - Promover e estimular as relações entre a Faculdade de Gestão BSSP - FAC BSSP e a comunidade em geral;
- IX - Desenvolver o espírito universitário e de respeito às adversidades.

Seção XX - Das Comissões Locais

Art. 75. As Comissões Locais, são órgãos de natureza consultiva, com a função preponderante de apoio, orientação e coordenação das atividades administrativas para a complementação da oferta dos serviços incidentes sobre as atividades estudantis, tais como a Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento (CPSA), responsável pela validação das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição para o FIES, e Comissão de Vestibular, responsável pelo Processo Seletivo.

Parágrafo único. Poderão surgir outras Comissões, conforme conveniência e necessidade da Instituição.

5. BREVE HISTÓRICO

A Faculdade de Gestão BSSP – BSSP, está sediada na Rua Desembargador Vicente Miguel, QD. 56A LT.: 1/14 - Jundiá, Anápolis - GO, 75110-230 Anápolis/Goiás, é um estabelecimento isolado de ensino superior particular em sentido estrito, mantida pela Boa Sorte Sabedoria Prosperidade Treinamentos LTDA, pessoa jurídica de direito privado, constituída nos termos da legislação vigente e aplicável à espécie, com fins lucrativos, inscrito no CNPJ MF, sob o nº 14.495.517/0001-03.

A então Faculdade de Tecnologia Avançada – FTA foi credenciada como Faculdade Tecnológica de Anápolis pela Portaria nº. 1.486 de 20 de dezembro de 2016, com publicação no D.O.U. em 21 de dezembro de 2016, tendo iniciado suas atividades no ano seguinte, com os cursos de Processo Gerenciais e Negócios Imobiliários, quando também teve o nome alterado para Faculdade de Tecnologia Avançada – FTA. Em 2019, a FTA teve autorizado o seu curso de Direito e recebeu a visita in loco para Credenciamento EAD, cuja portaria só foi publicada em 2021 com a vinculação do curso de Processos Gerenciais EAD. Diante das dificuldades conjunturais advindas da Pandemia da COVID 2019, o curso de Negócios Imobiliários que ainda não tivera turma formada foi voluntariamente extinto e o curso de Direito seguiu sem formação de turma com as aulas presenciais suspensas em todo território nacional. Apenas os cursos de Processos Gerencias, nas duas modalidades, estavam de fato ativos, o curso de Processos Gerenciais já reconhecido (2023), porém sem turmas em andamento.

Em meados de 2024, por meio do processo e-MEC nº. 202415816, a instituição formalizou o pedido de transferência de manutenção, visto que a instituição foi adquirida por uma nova mantenedora, a Boa Sorte Sabedoria Prosperidade Treinamentos LTDA., que na oportunidade alterou o nome da mantida para Faculdade de Gestão BSSP, com a visão de incentivar e desenvolver a área de gestão no município de Anápolis cujo contexto social e econômico evidencia uma crescente oportunidade e demanda na indústria e nos serviços. Assim, a instituição retomou as atividades, reiniciando as turmas de Processos Gerenciais, na modalidade presencial e EAD.

Anápolis é a principal cidade industrial e centro logístico do Centro Oeste brasileiro, com uma diversificada indústria farmacêutica, forte presença de empresas de logística e

atacadistas de secos e molhados. Possui uma economia sólida, representada por 35 agências bancárias, e é o terceiro município do Estado em população. Anápolis também é o primeiro no ranking de competitividade e desenvolvimento, de acordo com a Secretaria Estadual de Planejamento, além de estar no centro da região mais desenvolvida do Centro-Oeste, conhecida como o eixo "Goiânia-Anápolis-Brasília". Com um PIB de 13.301 bilhões de reais, Anápolis é o município mais competitivo, rico e desenvolvido do interior do Centro-Oeste, contribuindo com 8,32% da riqueza do Estado de Goiás, ficando atrás apenas de Goiânia. Sua economia é voltada para a indústria de transformação, medicamentos, comércio atacadista, indústria automobilística e também a educação.

A responsabilidade social da Faculdade de Gestão BSSP é prioridade e considerada como contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural.

Em termos concretos a Faculdade de Gestão BSSP, propõe as seguintes diretrizes: a melhoria da qualidade de vida da comunidade, que implica em seu bem estar material e espiritual e na garantia do exercício da memória e da cidadania; a continuidade das manifestações culturais; fazer da comunidade a verdadeira responsável e guardiã de seus valores culturais, pois o patrimônio cultural lhe pertence, uma vez que ela produziu os bens culturais que o compõem; conhecer o patrimônio cultural por meio de inventários e pesquisas realizadas pelos órgãos de preservação, em conjunto com a comunidade, para, então preservá-lo; buscar a contribuição dos meios de comunicação e do ensino formal e informal para a educação e informação da comunidade, visando desenvolver o sentimento de valorização dos bens culturais e a reflexão sobre as dificuldades de sua preservação; desenvolver com a comunidade acadêmica o sentimento de que o seu patrimônio cultural lhe confere identidade e orientação, pressupostos básicos para que se reconheça como comunidade, inspirando valores ligados à pátria, à ética e à solidariedade e estimulando o exercício da cidadania por meio de um profundo senso de lugar e de continuidade histórica.

A Instituição procura constantemente minimizar os impactos negativos no ambiente em que se situa, ampliando as ações positivas em toda a região. Desta forma, atua para a manutenção e melhoria das condições ambientais, minimizando os processos e ações

potencialmente agressivas ao meio ambiente e disseminando em outras instituições as práticas e conhecimentos adquiridos neste sentido.

Importante destacar que, a Mantenedora foi criada com o objetivo de contribuir com a formação de nível superior, consolidando uma política de ampliação do acesso à educação, uma vez que se identificou uma demanda em Anápolis no Estado de Goiás, que se encontra em processo de desenvolvimento econômico e social, exigindo a qualificação da população para o mercado de trabalho regional. O objetivo da Faculdade de Gestão BSSP é a exploração das atividades de educação de ensino superior, treinamentos, ~~consultoria~~, também a oferta de cursos de Graduação e pós-graduação lato sensu. Dentro do contexto da formação superior, a IES se compromete a oferta na modalidade presencial e EAD.

A trajetória da Faculdade de Gestão BSSP teve início em 2011, quando o professor Edgar Madruga Teixeira Júnior fundou a **Boa Sorte Sabedoria Prosperidade Treinamentos Ltda**, com o propósito de oferecer treinamentos voltados para o desenvolvimento profissional e gerencial.

Em 2017, um momento marcante trouxe uma nova dimensão ao cenário educacional em Goiás, com a criação da Boa Sorte Sabedoria Prosperidade Serviços Educacionais Ltda, que adquiriu a Faculdade ICG, essa instituição foi renomeada para Faculdade BSSP. A instituição, já reconhecida por sua contribuição ao Ensino Superior, passou por um processo de reestruturação e modernização, adotando uma nova identidade que reforçou seu compromisso com a qualidade acadêmica e a formação de excelência. Essa transformação a posicionou como referência na oferta de cursos de graduação e pós-graduação lato sensu, impactando significativamente a vida de milhares de estudantes em todo o Brasil e consolidando seu papel como um polo de inovação e desenvolvimento educacional.

No ano de 2024, essa trajetória foi ampliada com mais um passo estratégico para o grupo: a aquisição de outra instituição de ensino, localizada em Anápolis, uma cidade com crescente relevância educacional e econômica no estado de Goiás. Essa integração representou não apenas a expansão física e administrativa, mas também a consolidação de uma visão educacional inovadora, que une ensino presencial e a distância para atender às demandas de um público diverso e em constante transformação. Essa nova etapa

reafirmou o compromisso com a democratização do acesso ao conhecimento e com o desenvolvimento de soluções educacionais que acompanham as necessidades do mercado e da sociedade contemporânea.

5.1. Dos cursos de Graduação

CURSO	AUTORIZAÇÃO	RECONHECIMENTO	VAGAS	CC	SITUAÇÃO
Processos Gerenciais presencial	-	Portaria nº. 103 de 28 de abril de 2023, D.O.U. 02/05/2023	80 (noturno)	4 (2022)	Ativo
Negócios Imobiliários	Portaria nº 2 de 05 de janeiro de 2017 – autorização vinculada a credenciamento	-	80	4 (2015)	Extinto (2021)
Direito	Portaria nº. 101 de 22 de fevereiro de 2019, D.O.U. 25/02/2019	-	40	4 (2018)	Em extinção
Processos Gerenciais - EAD	Portaria nº. 658 de 29 de junho de 2021, D.O.U. 30/06/2021 – autorização vinculada ao credenciamento	Reconhecimento solicitado	200	4 (2019)	Ativo

6. ESTRATÉGIAS INSTITUCIONAIS

A Faculdade de Gestão BSSP tem por missão:

“promover um ensino que permita o desenvolvimento do indivíduo de modo integral, visando sua autonomia intelectual e a autorrealização, formando profissionais críticos e reflexivos com visão generalista e multidisciplinar, conscientes de seu papel social.”

A FAC BSSP é uma instituição de ensino superior compromissada com o aprimoramento contínuo de seus alunos, professores e funcionários, proporcionando-lhes os meios para que realizem, em sua plenitude, as legítimas aspirações da pessoa humana, atuando em perfeita sintonia com a sociedade e, apoiada em valores éticos inalienáveis, buscando sempre a racionalização de recursos e a otimização de resultados.

Como pode ser visto, a missão da FAC BSSP apresenta estreita relação com uma visão humanística que tem por objetivo geral, em seus cursos de graduação, formar cidadãos e profissionais qualificados, compromissados com o seu desenvolvimento pessoal e profissional e com o crescimento socioeconômico de toda a região.

A FAC BSSP considera como princípios fundamentais: a pessoa humana; a síntese entre ciência, cultura, pesquisa e extensão; a vivência comunitária; a idoneidade moral e a capacidade técnico-científica. Busca ainda definir a melhor proposta curricular que venha a atender as necessidades sociais da sua comunidade nacional e regional.

As suas práxis são fundadas em princípios educativos que apontam para um sentido de participação, no qual o educando é visto como ser ativo, sujeito responsável e solidário, que busca a conscientização através da compreensão dos fenômenos na sua totalidade. Está comprometida, portanto, em oferecer, no contexto do Estado do Goiás, qualidade acadêmica aos cursos oferecidos, papel de relevância pública e função social, em consonância com o projeto da mantenedora. Nessa trajetória de construção e consolidação de seu papel social procura não somente, mas principalmente, a conquista de espaço ético e sociopolítico, aberto às questões de defesa ao exercício pleno do educando e educador da cidadania e dos direitos humanos.

Como instituição educativa, prioriza o conhecimento e o desenvolvimento das capacidades e competências necessárias aos educandos para o exercício profissional e inserção no mercado de trabalho de forma crítica e transformadora, ao reconhecer a importância da formação de profissionais em diferentes áreas na sustentação da sociedade e no desenvolvimento da economia, cuja base está em franca expansão em toda a região, carente de profissionais qualificados. Dentro destas premissas, a FAC BSSP tem propósitos partindo da sua missão:

- a) formar profissionais e especialistas em nível superior;
- b) oferecer oportunidade de atualização nos campos de conhecimentos, técnicas e atividades criadoras correspondentes aos cursos ministrados;
- c) propiciar condições para o aperfeiçoamento e especialização nas áreas de ensino que cultiva;
- d) desenvolver as ciências, as artes e as letras;
- e) propiciar a extensão do ensino à comunidade, mediante cursos e serviços especiais;
- f) colaborar com os esforços de desenvolvimento do Município, do Estado e do País;
- g) contribuir para o fortalecimento da solidariedade humana, por meio do cultivo dos valores educacionais, culturais, morais e cívicos;
- h) tornar-se referência nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e prestação de serviços, firmando como instituição capaz de interagir na busca de soluções para o desenvolvimento do cidadão, da sociedade e da região onde está inserida.

A FAC BSSP é uma instituição de ensino superior compromissada com o aprimoramento contínuo de seus alunos, professores e funcionários, proporcionando a esses, os meios para que realizem, em sua plenitude, as legítimas aspirações da pessoa humana, atuando em perfeita sintonia com a sociedade e, apoiada em valores éticos inalienáveis, buscando sempre a racionalização de recursos e a otimização de resultados.

6.1. Relação da Missão com a Área de Atuação na Educação Superior

Os cursos de graduação bacharelados, tecnológicos, de licenciatura e os de pós-graduação *lato sensu* a serem ofertados pela FAC BSSP, têm conexão direta com as características da região, de modo a atender de forma direta as demandas do desenvolvimento local e regional, contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico da região e do país, mediante a capacitação qualitativa de recursos humanos para atuarem em áreas que requeiram formação profissional diferenciada.

A FAC BSSP tem como áreas prioritárias de atuação acadêmica a oferta de cursos superiores de tecnologia e bacharelado. A Instituição concentra esforços para o exercício de responsabilidade social, além de enfatizar a inclusão social, os avanços tecnológicos e considerar os contextos político e cultural, enaltecendo as relações do respeito mútuo, da preservação ambiental e dos direitos humanos, sempre orientando seus professores, alunos, funcionários e corpo administrativo a agirem em consonância e articulados com outras entidades societárias, isto é, cuidando de gerar trabalho participativo que, ao invés de simples somatório, resulte em produto de vontades e forças voltadas para a obra do bem comum numa grande rede de relações com que todos deverão estar comprometidos.

No conjunto de aspectos analisados para a construção do Projeto Pedagógico Institucional da FAC BSSP, foi considerado a população do ensino médio regional, a quantidade de vagas ofertadas na educação superior, a taxa bruta e a líquida de matrícula na educação superior, as metas do Plano Nacional de Educação e a pirâmide populacional, de maneira plenamente adequada às ações formativas que a Instituição pretende desenvolver em sua área de inserção regional.

6.2. Princípios

A FAC BSSP no desenvolvimento de suas funções e atividades pretende continuar sendo uma instituição:

- Ética, consciente de sua responsabilidade social e compromissada com os valores de justiça, igualdade e fraternidade;

- Atuante no resgate da cidadania, na formação do cidadão como ser ético e político, consciente de suas responsabilidades, de seus direitos e deveres, apto a intervir no processo de desenvolvimento socioeconômico da comunidade em que atua, com uma visão integradora de sociedade e do mundo;
- Aglutinadora, aberta a todo o saber, crítica, criativa e competente, com vistas a contribuir para o desenvolvimento do Estado e da região em que está inserida;
- Comprometida com resultados, onde o seu lucro será o elevado desempenho acadêmico-científico de sua comunidade;
- Aberta a parcerias e alianças com outras instituições, objetivando desenvolver programas de integração com vistas à formação e ao aperfeiçoamento dos valores humanos destinados à atuação na prática profissional;
- Capaz de viabilizar, através de práticas educativas o fomento cultural, o desenvolvimento do espírito crítico, científico e reflexivo;
- Disposta a concretizar via ensino, com excelência pedagógica e metodológica, os conhecimentos científicos, técnicos culturais;
- Consciente de seu dever de viabilizar via ensino, pesquisa e extensão o aperfeiçoamento cultural e profissional dos docentes e dos seus acadêmicos.

O Plano de Desenvolvimento Institucional da FAC BSSP, tendo em vista a linha política pedagógica escolhida pelos seus dirigentes e Corpo Docente de forma orgânica, exalta as políticas de aperfeiçoamento tanto nos aspectos humanos quanto de ordem materiais, o perfil do profissional que deseja formar e o plano de continua avaliação com vistas à consecução do proposto.

Seguindo estes passos e obtendo a concretude do proposto, a Instituição certamente obterá a qualidade do fazer pedagógico contextualizado e crítico.

Considera a educação como uma Prática Social, concreta e histórica, assim como também uma atividade humana determinada no contexto em que ocorrem as relações sociais, portanto, sujeita às alterações advindas do momento Histórico e Social.

6.3 Valores Institucionais e Visão de Futuro

Os princípios e valores teóricos e práticos que caracterizam o perfil da FAC BSSP instituição composta por sujeitos históricos, sociais e políticos que integram um mundo em constante movimento composto de sujeitos reflexivos, pesquisadores, abertos aos debates educacionais, como também e principalmente, abertos ao diálogo.

A confiança, empatia, sensibilidade, justiça, honestidade, autodesenvolvimento, respeito ao próximo, descentralização e nobreza de espírito, deverão compor o ambiente acadêmico da FAC BSSP.

A Faculdade FAC BSSP tem como visão ser uma instituição de ensino superior reconhecida pela excelência nos serviços educacionais, meios para que a sua comunidade acadêmica realize, em sua plenitude, as legítimas aspirações da pessoa humana, atuando em perfeita sintonia com a sociedade apoiada em valores éticos inalienáveis, buscando sempre a racionalização de recursos e a otimização de resultados, comprometida com as transformações do seu tempo.

As tarefas de construção de uma democracia social, política pertencem a várias esferas de atuação da sociedade, e o Ensino Superior é apenas uma delas. Mas este tem um papel institucional quando se trata da preparação das novas gerações para o enfrentamento das exigências postas pela sociedade moderna.

As novas tecnologias e as novas formas organizacionais do trabalho estão relacionadas às necessidades de melhor qualificação profissional.

Assim posto, a FAC BSSP tem como valores a:

- Preparação de seu aluno para o mundo do trabalho, no atendimento às demandas econômicas e de emprego, tendo em vista a flexibilidade do processo produtivo Contemporâneo adaptando-o às complexas condições do exercício profissional no mercado de trabalho;
- Formação para a cidadania crítica, isto é, formar um aluno cidadão, capaz de interferir criticamente na realidade para transformá-la e não apenas formar para integrar ao mercado de trabalho;
- Preparação para a participação Social em termos de fortalecimento ao atendimento das demandas da comunidade, com o desenvolvimento de

competências sociais, processos democráticos e eficazes de tomada de decisões, capacidade sócio comunicativa de iniciativa, de liderança, de solução de problemas;

- Formação ética, explicitando valores e atitudes, por meio de atividades de extensão que desenvolvam a vida coletiva, a solidariedade e o respeito às diferenças culturalmente contextualizadas.

Ao escolher como FAC BSSP condutor dos cursos uma visão interdisciplinar formativa do profissional para as novas demandas do mercado, objetivou-se explicitamente o comprometimento com a qualificação ao mesmo tempo técnico e pluralista.

Neste sentido, a FAC BSSP busca a Formação de Profissional com visão holística com respeito às relações econômica e Sociais, numa percepção ampla, o que equivale dizer que considera o “mundo da Escola”, com base humanística e crítico-reflexiva possibilitando a colocação efetiva do formando no mercado.

6.4 Objetivos

6.4.1 Geral

A Faculdade de Gestão BSSP tem por objetivo geral a formação de profissionais, com sólida dotação geral e humana, atribuindo-lhes a capacidade de análise e articulação de conceitos e argumentos, de interpretação e valorização dos fenômenos humanos, aliados a uma postura reflexiva e visão crítica, colocando as instituições, a serviço, primeiro, do homem e, depois, da sociedade, buscando a emancipação pessoal e social num mundo em permanente transformação. Para tanto, a Faculdade de Gestão BSSP pretende:

- capacitar profissionais, em cursos e programas de graduação e pós-graduação, para a realização de atividades específicas;
- desenvolver programas de iniciação científica e de extensão e estimular a pesquisa; estimular a iniciação científica para produzir novos conhecimentos, em todas as áreas em que atuar;

- apoiar e estimular a produção intelectual e científica dos corpos docente e discente;
- manter intercâmbio com instituições congêneres; e
- oferecer serviços de qualidade, em todas as áreas em que atuar.

6.4.2 Específicos

A Faculdade de Gestão BSSP, como instituição de educação nacional, tem os seguintes objetivos, nas áreas dos cursos que ministra:

- estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- formar profissionais nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores socioprodutivos e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- 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;
- estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural, científica e tecnológica geradas na instituição;

- despertar a consciência crítica e criativa de sua comunidade acadêmica sobre democracia, ética, cidadania e equilíbrio ambiental; e
- contribuir para o desenvolvimento e a preservação da memória regional.

Para o alcance de seus objetivos específicos, a Faculdade de Gestão BSSP projeta as seguintes ações segmentadas por áreas de atuação:

(1) Área Técnico-Pedagógica:

- ✓ estabelecer parâmetros de qualidade de ensino, aliados a pesquisa e extensão, bem como medidas de eficiência, eficácia, efetividade e relevância social da aprendizagem que sejam permanentemente reavaliados, visando a um processo de melhoria contínua da ação pedagógica institucional;
- ✓ disseminar entre os alunos e professores a cultura da pesquisa científica e da reflexão como mecanismos insubstituíveis de construção e apropriação do conhecimento;
- ✓ desenvolver atividades que, através de parcerias intra e interinstitucionais, possam criar mecanismos de financiamento e de suporte à pesquisa, especialmente aquelas focadas no interesse social e comunitário;
- ✓ elaborar e aplicar procedimentos de avaliação permanente dos currículos implantados na Faculdade de Gestão BSSP, e implementar mecanismos de realinhamento curricular decorrente das potencialidades e fragilidades institucionais, bem como das oportunidades e ameaças detectadas;
- ✓ estabelecer, junto à comunidade, sistemáticas de interação institucional que possibilitem ações de enriquecimento curricular e desenvolvimento institucional; e
- ✓ desenvolver e implantar instrumentos de acompanhamento e mensuração quantitativa e qualitativa do desempenho acadêmico, visando a uma constante e permanente evolução dos parâmetros indicadores do desempenho dos estudantes, dos docentes, do processo ensino-aprendizagem e das condições institucionais de oferta educacional.

(2) Área de Gestão Acadêmica:

- ✓ implantar sistemas de gestão de informações visando ao acompanhamento e avaliação dos produtos e processos, bem como o acompanhamento das ações de rotina, quanto ao cumprimento dos objetivos e metas institucionais, de forma a garantir o pleno sucesso do empreendimento;
- ✓ elaborar e implementar o plano de capacitação e de incentivos à docência e ao gerenciamento acadêmico e empresarial, valorizando a competência, a gestão acadêmica e os processos administrativos e de planejamento;
- ✓ desenvolver e implantar mecanismos de planejamento participativo, como forma de propiciar o necessário dinamismo e comprometimento com o Projeto Pedagógico Institucional - PPI associado ao Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, os Projeto Pedagógicos dos Cursos - PPCs e demais documentos integrantes do arcabouço programático da Faculdade de Gestão BSSP;
- ✓ assegurar e priorizar ações que transformem o processo de avaliação institucional em ferramenta essencial para a formulação de estratégias nas áreas de ensino, pesquisa (iniciação científica), extensão e gestão acadêmica; e
- ✓ executar, acompanhando o crescimento das demandas institucionais e de acordo com as disponibilidades financeiras da mantenedora, o planejamento físico da unidade acadêmica, bem como implementar a estrutura organizacional prevista para a Faculdade de Gestão BSSP.

(3) Área de Extensão e Relações com a Comunidade:

- ✓ promover e incentivar a participação de estudantes e professores em programas de extensão, ação comunitária e cidadania;
- ✓ estabelecer mecanismos institucionais de apoio material e político para ações de captação de recursos para programas de pesquisa e extensão;
- ✓ garantir a participação da comunidade externa nos processos de avaliação institucional da Faculdade de Gestão BSSP

- ✓ implantar, em comum acordo com entidades patronais, sindicais e governamentais, sistema de captação de ofertas de vagas e encaminhamento ao emprego, visando não só a colocação de alunos, mas também alimentando os programas de treinamento e requalificação profissional que venham a ser executados pela Faculdade de Gestão BSSP; e
- ✓ definir e implementar mecanismos permanentes de acompanhamento de egressos.

7. INFRA-ESTRUTURA E INSTALAÇÕES ACADÊMICAS

As instalações atendem às necessidades institucionais, considerando-se a sua adequação às atividades, a acessibilidade, de forma a manter-se neste patamar há um Plano de Manutenção que teve início com seu Credenciamento. Através deste Plano, toda infraestrutura da IES; administrativas, salas de aula, auditório, sala para os docentes, laboratórios, áreas de convivência, biblioteca e outros, passam por verificações periódicas, manutenção preventiva e corretiva, bem como atualização (física e tecnológica) que garantem a possibilidade de aplicação de recursos inovadores e também o atendimento diferenciado.

A infraestrutura acadêmica da FACULDADE DE GESTÃO BSSP é composta por: sala para direção; salas para coordenações acadêmicas e professores; salas de aula; sala da CPA; sala do NDE; salas para os núcleos, sala para professores e para professores em tempo integral; biblioteca; laboratório de informática; biblioteca, financeiro, departamentos específicos; sanitários para alunos e professores; espaços para cantina; etc.

7.1. Instalações Administrativas

As instalações administrativas da FACULDADE DE GESTÃO BSSP apresentam plenas condições com relação à dimensão, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, segurança, acessibilidade, conservação e comodidade necessárias às atividades de cada um dos setores e ambientes propostos.

7.2. Salas de Aula

As salas de aula têm capacidade média para 35 alunos, possuem excelente isolamento acústico, e são climatizadas com ar condicionado de 60.000 btus, mesa e cadeira para docente, possui recursos tecnológicos: roteador dentro da sala, internet wi-fi, notebook, data show ligado a internet, ótima iluminação e acústica.

7.3. Sala de Professores e Tutores

A sala coletiva dos professores possui excelente dimensionamento, possui armário (escaninho) para guarda de materiais e equipamentos para todos os docentes, revisteiro, mesa de reunião, armário baixo, frigobar, café, recursos tecnológicos com acesso a rede de internet wi-fi, notebook para uso dos docentes, data show conectado a internet, um sofá para descanso dos docentes permitindo descanso e atividades de lazer e integração. Possui uma mesa com cadeira e uma secretaria para apoio técnico administrativo.

7.4. Espaços para Atendimento aos Alunos

A FACULDADE DE GESTÃO BSSP, além de espaço específico que permite o atendimento individual ou em grupos, com privacidade, dispõe de outros espaços que permitem o atendimento aos discentes dentre os quais:

- Sala de atendimento;
- Secretaria Acadêmica;
- Biblioteca;
- Outros, como a Direção, as Coordenações de Curso, etc.

O setor de atendimento psicopedagógico ao aluno objetiva a promoção de ações voltadas ao corpo discente da IES, com vistas no desenvolvimento de habilidades e competências fundamentais para o fortalecimento do perfil profissional. Com espaço adequado e sob a responsabilidade de uma pedagoga especialista, possui iluminação, climatização, acústica, mobiliário, segurança e limpeza.

A Secretaria Acadêmica que objetiva receber, registrar, arquivar e atualizar a documentação referente à vida acadêmica dos alunos da Instituição, possui espaço adequado, incluindo a área de atendimento e sala para a Secretária, arquivos e serviços internos.

É este o setor responsável pela implantação do projeto de acervo acadêmico em meio digital, com a utilização de método que garanta a integridade e a autenticidade de

todas as informações contidas nos documentos originais, em atendimento a legislação vigente.

A FAC BSSP dispõe de instalações para coordenações de cursos, além de uma recepção, onde se situará o pessoal de apoio a coordenadores. Possui ainda uma sala para a coordenação pedagógica.

Todos estes espaços possuem iluminação condizente, ar-condicionado, mobiliário moderno e estão adequados às ações acadêmico-administrativas a que se destinam, bem como estão em conformidade com o Decreto nº 5296/2004 que do acesso de portadores de necessidades especiais ou mobilidade reduzida.

7.5. Infraestrutura para a CPA

A infraestrutura destinada à CPA da FACULDADE DE GESTÃO BSSP, compreendendo sala de uso específico, mobiliário, arquivos, infraestrutura de informática e recursos acadêmicos, atende plenamente às necessidades institucionais, considerando os aspectos relativos à suficiência, autonomia, dimensão, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, segurança, acessibilidade e conservação e comodidade para o desenvolvimento das tarefas.

7.6. Sala de Professores de Tempo Integral – TI

A FAC BSSP disponibiliza gabinetes/estações de trabalho aos docentes em regime de tempo integral, para o exercício de suas funções, com mobiliário adequado, escrivaninha, computador, ar condicionado e acesso à internet, atendendo plenamente às necessidades institucionais, considerando aspectos relativos à quantidade, dimensão, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, segurança, acessibilidade, conservação, comodidade e infraestrutura de informática.

7.7. Instalações Sanitárias

As instalações sanitárias da FACULDADE DE GESTÃO BSSP atendem plenamente às necessidades institucionais, considerando os aspectos relativos à quantidade, dimensionamento dos espaços físicos, equipamentos sanitários, adequação a normas de acessibilidade e de higiene, limpeza, manutenção, iluminação, ventilação, segurança, acessibilidade e conservação.

7.8. Sala de Apoio de Informática

Para que os alunos tenham acesso à Internet e produzam seus trabalhos acadêmicos, a FAC BSSP disponibiliza o laboratório de informática. Os alunos poderão acessar livremente esses laboratórios através de senha própria.

O laboratório conta com apoio técnico que auxiliará os alunos nas suas dificuldades concernentes ao uso dos equipamentos e softwares. O técnico também será o responsável pelo controle de entrada e saída dos alunos.

A estrutura do laboratório de informática concebida para atender às necessidades de professores e dos alunos dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão que incluam disciplinas que utilizam recursos de informática e também para o enriquecimento curricular, tendo em vista que os serviços informatizados atualmente são imprescindíveis.

O espaço físico do laboratório de informática é suficiente para atender da melhor forma possível aos usuários, de acordo com a relação equipamentos versus número de alunos. O laboratório é dotado de climatização ambiental, cores apropriadas, iluminação e layout condizentes com as atividades pedagógicas que serão desenvolvidas.

O laboratório de informática foi montado com modernos computadores e software vindo atender plenamente às atividades que ali serão desenvolvidas por alunos e professores. As necessidades decorrentes da contínua modernização serão levantadas pelos professores e prontamente serão atendidas.

O laboratório de informática visa proporcionar atividades práticas que aproximem a teoria estudada em sala de aula às vivências práticas relacionadas ao exercício profissional das habilidades que serão adquiridas ao longo do curso. A relação equipamento/aluno irá variar conforme a relação laboratório/disciplina.

Os equipamentos são adequados às atividades acadêmicas dispostas em cada projeto pedagógico de curso em quantidade que mantém a relação equipamento/aluno compatível com o bom desempenho no ensino e dentro dos padrões de qualidade exigidos para a avaliação do curso. Possuem acessórios necessários às atividades a serem planejadas e material de consumo compatível, em quantidade suficiente.

Em atenção aos portadores de necessidades especiais, os computadores possuirão a instalação do software específico (DOSVOX e VLIBRAS), teclados em Braille e fones de ouvido, softwares de acessibilidade (portadores de dificuldades de aprendizado, autismo e outros), dentro das necessidades observadas pelo NAP (Núcleo de Apoio Psicopedagógico).

O horário de funcionamento do laboratório de informática é das 8h às 22h20 de segunda a sexta-feira, e sábado 8h às 12h.

7.9. Espaços de Convivência

Os espaços de convivência e de alimentação da FACULDADE DE GESTÃO BSSP e/ou de seu entorno, atendem plenamente às necessidades institucionais, considerando os aspectos relacionados: a quantidade, dimensão, limpeza, iluminação, ventilação, segurança, acessibilidade e conservação.

7.10. Condições de Acesso para Pessoas com Deficiência

Para os alunos com deficiência física, a IES apresenta as seguintes condições de acessibilidade: livre circulação dos estudantes nos espaços de uso coletivo (piso tátil e placas de braile); rampas com corrimãos, facilitando a circulação de cadeira de rodas; portas e banheiros adaptados com espaço suficiente para permitir o acesso de cadeira de rodas; barras de apoio nas paredes dos banheiros; lavabos e bebedouros em altura acessível aos usuários de cadeira de rodas.

A FAC BSSP coloca à disposição de professores, alunos, funcionários portadores de deficiência ou com mobilidade reduzida suporte técnico que permite o acesso às atividades acadêmicas e administrativas em igualdade de condições com as demais pessoas.

7.11. Auditório

O auditório da FACULDADE DE GESTÃO BSSP atende de forma plena as necessidades institucionais considerando os aspectos relacionados às quantidades e número de alunos e turmas atendidas, as dimensões em função das vagas previstas, a limpeza, iluminação, acústica, ventilação, acessibilidade, segurança, acessibilidade, conservação e comodidade necessárias ao desenvolvimento das atividades.

7.12. Biblioteca

As instalações específicas da Biblioteca da FACULDADE DE GESTÃO BSSP proporcionam um ambiente próprio para o estudo e a pesquisa bibliográfica, com espaços para leituras individuais e em grupos, para pesquisa pela Internet, consulta ao acervo, presencial ou remoto, além de prateleiras e móveis próprios para a guarda do acervo.

A biblioteca está situada em um amplo espaço, baias para leitura/estudos individuais e salas para estudos/reuniões em grupo.

A Biblioteca é adequada ao número de usuários e aos fins a que se destina e obedece aos critérios de salubridade, ou seja, é climatizada, bem iluminada, limpa e segura. Além disso, este ambiente é adaptado às pessoas portadoras de necessidades especiais e possui nas suas proximidades equipamentos de proteção contra incêndio.

A Biblioteca possui uma área apropriada, distribuídas da seguinte forma:

- Espaço para leitura individual;
- Espaço para leitura em grupo;
- Espaço para leitura em geral.

O responsável pela Biblioteca da IES é uma bibliotecária com registro no conselho profissional (CRB). Além dela, assistentes farão o atendimento ao público em geral, que permite o funcionamento da Biblioteca das 08h às 21h00, de segunda a quinta e das 08h às 18h as sextas-feiras e das 8h às 12h aos sábados, para atendimento a comunidade

acadêmica. Registra-se ainda que a Biblioteca da IES atenda também a comunidade externa, contribuindo, desta forma, com a socialização do seu acervo a todos os interessados.

É importante ressaltar que a biblioteca é atendida pelo Plano de Manutenção da IES, garantindo que sua infraestrutura atende às necessidades institucionais, apresenta acessibilidade, possui instalações destinadas a estudos e recursos tecnológicos para consulta, guarda, empréstimo e organização do acervo. Mas além disso, a biblioteca possui um Plano de atualização do acervo que traça as linhas mestras do gerenciamento da biblioteca, de seu pessoal, do acervo (incluindo manutenção, renovação e ampliação) e ainda tecnológicas com a implantação de atendimento educacional especializado e recursos inovadores.

8. CAPITAL HUMANO

8.1. Técnico-Administrativo

Fábio Rodrigues de Oliveira - Diretor Geral

Lieda Amaral de Souza - Diretora Acadêmica

Lieda Amaral de Souza - Pesquisador Institucional

Lieda Amaral de Souza - Coordenadora de Pós-Graduação

Glaucia Regina Caixeta Yoshida – Coordenadora Pedagógica

Izabella Neiva de Moraes – Secretária Acadêmica

Fabiane Andrade Muniz – Bibliotecária.

8.2. Docentes

Esp. Edgar Madruga Teixeira Junior Fábio Rodrigues Oliveira

Dra. Glaucia Regina Caixeta Yoshida

Esp. Henrique Toledo Santiago

Ms. Josevaldo Amaral De Sousa

Ms. Lieda Amaral De Souza

Ms. Pablo Fernandes Dantas

Ms. Rangel Francisco Pinto

Ms. Regina Beatriz Stefan

Esp. Weberth Fernandes

9. AUTO-AVALIAÇÃO

9.1. Objetivos da autoavaliação

Especificamente, a Avaliação Institucional tem como objetivos:

- Impulsionar um processo contínuo e criativo de autocrítica da Instituição com vistas a garantir um alto padrão de qualidade enquanto instituição prestadora de serviços educacionais;
- Diagnosticar como se efetivam e se relacionam o ensino, a pesquisa e a extensão;
- Reformular e implementar novas políticas que estejam em consonância com o momento histórico respondendo às demandas sociais;
- Envolver todos os segmentos acadêmicos no processo avaliativo tendo-os como parceiros nas ações implementadas com vistas a um aperfeiçoamento contínuo;
- Explicar o propósito da avaliação, cuidar para que todo o processo seja permeado pela transparência, flexibilidade e ética;
- Aperfeiçoar a visão crítica quanto aos aspectos teóricos, metodológicos e práticos da avaliação institucional;
- Criar procedimentos avaliativos apropriados ao contexto específico da Instituição;
- Aprimorar a sensibilidade pessoal e profissional no exercício da avaliação;
- Buscar permanentemente a qualidade e a pertinência das atividades desenvolvidas, bem como o gerenciamento eficiente, ético e relevante dos recursos humanos e materiais, expressados em compromissos científicos e sociais;
- Orientar a expansão da oferta dos cursos da IES;
- Buscar permanentemente a qualidade e a pertinência das atividades desenvolvidas, bem como o gerenciamento eficiente, ético e relevante dos

recursos humanos e materiais, expressados em compromissos científicos e sociais;

- Aferir a contribuição, o impacto da IES com vistas ao desenvolvimento econômico e social da comunidade local e regional, que se beneficiará das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão desenvolvidas na Instituição.

9.2. Concepção e eixos da autoavaliação

O Relatório do Projeto de Autoavaliação Institucional da FAC BSSP foi elaborado em consonância com o PDI e sistematizará, com este, um processo de indução da qualidade do ensino da FAC BSSP, ou seja, de autoconhecimento que será conduzido pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), devidamente constituída, envolvendo a participação dos representantes, atores da comunidade acadêmica, que atuarão na instituição, a fim de analisar as atividades de ensino, iniciação científica e gestão a serem desenvolvidas na IES.

Para tanto, pretendeu-se desenvolver o processo avaliativo de modo que venha subsidiar formulações de diretrizes para a gestão institucional, compreendendo o objetivo central do processo avaliativo como uma forma de subsidiar propostas de melhoria da qualidade acadêmica no ensino, na pesquisa, na extensão, na gestão, no cumprimento de sua pertinência e na responsabilidade social.

Nesse processo, enfatiza-se a construção do projeto pautado em princípios como a gestão democrática e a autonomia, que visam consolidar a responsabilidade social e o compromisso científico-cultural da IES.

A participação da comunidade no processo é uma das preocupações da proposta de avaliação da CPA, sendo a educação um bem público, é ético o envolvimento de professores, alunos, técnicos e da comunidade em geral, com a finalidade de acompanhar e contribuir para a construção de um sistema de educação superior com alto valor científico e social.

Em consonância com a Nota Técnica N° 14 /2014 – CGACGIES/DAES/INEP/MEC, que delibera sobre “Instrumento de Avaliação Institucional Externa do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior

(SINAES)”, os cinco eixos a serem considerados no processo de autoavaliação institucional, que contemplam as dez dimensões no art. 3º da Lei 10.861/04 (SINAES), são os seguintes:

Eixo 1 – Planejamento e Avaliação Institucional:

- 1.1. Planejamento e Autoavaliação
- 1.2. Processo avaliativo interno e externo em relação ao PDI
- 1.3. Comissão Própria de Avaliação (CPA).

Eixo 2 – Desenvolvimento Institucional:

- 2.1. Missão e o Plano de Desenvolvimento Institucional
- 2.2. Responsabilidade Social da Instituição

Eixo 3 – Políticas Acadêmicas:

- 3.1. Políticas para o Ensino, Pesquisa e Extensão
- 3.2. Comunicação com a Sociedade
- 3.3. Políticas de Atendimento aos Discentes

Eixo 4 – Políticas de Gestão:

- 4.1. Políticas de Pessoal
- 4.2. Organização e Gestão da Instituição
- 4.3. Sustentabilidade Financeira

Eixo 5 – Infraestrutura:

- 5.1. Infraestrutura Física

A faculdade poderá ampliar as dimensões institucionais indicadas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior e ou agrupá-las por categorias, no sentido de atingir os objetivos propostos no seu programa de avaliação institucional em atendimento a sua estrutura acadêmica/organizacional e aprimoramento de políticas de avaliação.

9.3. Composição da CPA

Para execução do processo de autoavaliação a CPA designou uma comissão formada por 4 membros da comunidade acadêmica com a representatividade da gestão, docentes, discentes e técnico-administrativo, e ainda com a representatividade de 1 membro da sociedade civil organizada, gerida por um (a) coordenador (a), sendo: 1 representante do corpo docente, 1 representante do corpo discente, 1 representante do corpo técnico-administrativo e 1 representante da sociedade civil organizada, que totaliza em 4 pessoas, levando em consideração a idéia de construção participativa da autoavaliação, com representação de todos os seguimentos da comunidade acadêmica. A nomeação dos membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA) se dará por meio de Portaria expedida pelo Diretor Geral.

Os membros nomeados por meio de portaria e obedeceu a seguinte composição:

- Representantes Docentes e Presidente:
Rangel Francisco Pinto
- Representantes Técnico-Administrativo:
Izabella Neiva de Moraes
- Representantes Discentes:
Jôse Cristiane Santos Petini
- Representantes da Sociedade Civil:
Fernando Nunes França

9.4. Procedimentos avaliativos

Em relação aos procedimentos avaliativos de 2024, a CPA organizou 04 (quatro) linhas de ações: Procedimentos Administrativos, Sensibilização/Mobilização; Procedimentos Avaliativos e Elaboração de Relatórios de Autoavaliação. A seguir apresentamos as principais atividades previstas para as linhas de ações,

respectivamente.

9.5. Procedimentos Administrativos

1. Discutir Proposta da Autoavaliação do 1º ano deste nova comissão entre os membros da CPA.
2. Construção do Plano de Ação Anual da CPA para o ano de 2025.
3. Elaboração do Cronograma Anual de Ações/Atividades da Autoavaliação.
4. Acompanhar processos de avaliações externas dos cursos de graduação da FAC BSSP, disponibilizando documentos solicitados e apresentando as ações da CPA, durante processo avaliativo.
5. Adaptação do Regulamento e do Projeto da CPA.
6. Participar de encontros e seminários, locais e nacionais, para capacitar os membros da CPA.
7. Construção (e gerência) de página de website (sítio eletrônico) da CPA.
8. Acompanhar a disponibilização dos instrumentos avaliativos da CPA na página da FAC BSSP, de acordo com o calendário acadêmico.
9. Encaminhar os relatórios de autoavaliação para: Diretorias, Coordenação de cursos e Departamentos.
10. Acompanhar junto ao Procurador Institucional da FAC BSSP o envio dos relatórios parciais e integral do ciclo Avaliativo na base E-MEC.
11. Divulgar os resultados para a comunidade por meio do site, banners e matérias impressos.
12. Elaboração do relatório anual de gestão da CPA e encaminhamento a Diretoria.

9.6. Sensibilização e Mobilização

1. Realizar reunião com os membros da CPA com a participação da gestão, das coordenações de cursos, e dos coordenadores de departamentos e serviços para apresentação do Plano de Ação da CPA, reforçando a importância da autoavaliação como processo coletivo e dinâmico.

2. Mobilizar a comunidade acadêmica para responder os questionários de autoavaliação, por meio de faixas informativas afixadas na IIES;
3. Promover ações de interatividade eletrônica sobre ações da CPA com comunidade acadêmica através do website;
4. Realizar divulgação dos resultados do processo de autoavaliação institucional através de participação em reuniões com os diferentes segmentos acadêmicos;
5. Esclarecer, durante apresentação da CPA, para os segmentos de docente e de técnico-administrativo, diferença entre avaliação de desempenho do servidor e avaliação institucional, reforçando que é de competência da CPA coordenar o processo de autoavaliação institucional.
6. Esclarecer, durante apresentação da CPA, para a comunidade acadêmica a diferencia entre CPA e Ouvidoria.
7. Esclarecer, durante a apresentação da CPA, para a comunidade acadêmica sobre os benefícios e incentivos que a FAC BSSP coloca à disposição de cada seguimento, bem como em quais documentos da IES constam a previsão dos mesmos.
8. Realizar concurso, com a participação da comunidade acadêmica para confecção e escolha do logotipo da CPA, fomentando o processo participativo e democrático da autoavaliação institucional.

9.7. Procedimentos Avaliativos

1. Aplicar os Questionários da CPA, para o corpo docente, discente e técnico-administrativo, considerando os Eixos selecionados para o Ano Avaliativo.
2. Promover a elaboração do Instrumento de Autoavaliação da CPA, com base na indicação dos 05 Eixos Avaliativos/SINAES.
3. Planejar a definição dos períodos de coletas de dados e inserção informativa desses períodos no calendário acadêmico, dos cursos de graduação.
4. A partir da composição e institucionalização da CPA na FAC BSSP,

os órgãos internos serão cobrados quanto a implementação dos resultados obtidos e consultados sobre sugestões de ações para fins de melhoria de desempenho.

O planejamento das futuras ações acadêmico-administrativas da FAC BSSP será pautado, dentre outros documentos, nos resultados da autoavaliação e das avaliações externas, conforme projeção da CPA.

9.8. Elaboração de Relatórios de Autoavaliação

1. Análise dos dados advindos dos instrumentos avaliativos: tabulação dados; estatística dos dados tabulados e inferências analíticas.
2. Elaboração de relatórios parciais e relatório integral.

Com a finalização e divulgação dos dados coletados indicando possíveis ações corretivas de pontos fracos e de fortalecimento dos aspectos positivos do ensino, da iniciação científica e da extensão, a CPA se reunirá para a elaboração do relatório que será encaminhado a Diretoria Acadêmica a fim de que a mesma possa discutir e analisar os dados junto a mantenedora definindo futuras estratégias de gerenciamento e melhoria de qualidade de ensino.

Em sincronia, os processos avaliativos devem constituir um sistema que permita a integração das diversas dimensões da realidade avaliada, assegurando as coerências conceitual, epistemológica e prática, bem como o alcance dos objetivos nas diversas modalidades e instrumentos.

9.9. Metodologia

A avaliação institucional será desenvolvida de forma participativa e contínua ao longo do ano letivo. Ela será coordenada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), com a participação de toda a comunidade acadêmica (alunos, professores, funcionários técnico- administrativos, gestores, egressos e parceiros).

As atividades avaliativas que envolvem as categorias mencionadas são

divididas em várias etapas, considerando sempre a avaliação de determinado setor: Avaliação da Secretaria, avaliação dos Professores, Coordenadores, Gestores, Funcionários Técnico- administrativos, Segurança, Limpeza, Biblioteca, Laboratório de Informática, Condições Físicas da Instituição (acesso aos diversos espaços internos, sala de aula, banheiros e auditório), Comunicação (interna e externa), etc.

A sensibilização é o primeiro momento do processo de avaliação de cada uma das etapas mencionadas acima. Sua realização será de responsabilidade dos membros da CPA, dos Coordenadores dos Cursos, e utilizará faixas, panfletos, brindes, banners, murais, visitas em sala de aula, reuniões, eventos etc.

A Coleta de Dados também seguirá dinâmica semelhante em cada etapa. Será realizada por meio de fomrulários (Google Form) enviados por e-mail e whatsapp, a ser respondido por alunos, professores, coordenadores e funcionários técnico-administrativos. O principal objetivo das enquetes é identificar como cada uma das categorias avalia cada um dos setores e atividades acadêmicas desenvolvidas na instituição.

Além dos fomrulários, será feito levantamento de dados sobre cada um dos setores avaliados, com o objetivo de subsidiar a análise dos resultados da avaliação. O levantamento de dados sobre cada setor é feito por meio de planilhas, formulários, análise de relatórios, como por exemplo das condições físicas e instrumentais dos laboratórios específicos dos cursos, e observação feita em cada setor.

Após a coleta de dados de cada uma das etapas de avaliação iniciar-se-á a sistematização e análise dos dados. Esta será uma das atividades mais complexas, visto que poderá incorrer na necessidade de levantar novos dados para facilitar a compreensão dos resultados da avaliação. As análises serão feitas, sobretudo, por meio de cruzamento de dados das enquetes respondidas pelos alunos, professores, coordenadores e funcionários técnico-administrativos, com dados que demonstram condições de realização das atividades, bem como a características específicas das atividades realizadas por cada um dos setores avaliados.

O quarto momento será o de publicação dos resultados. A publicidade dos resultados, além de dar legitimidade ao processo, pode contribuir com a construção da cultura institucional de avaliação, uma vez que a comunidade acadêmica tem

oportunidade de conhecer as fragilidades e as potencialidades da instituição da qual faz parte. Além disso, os participantes envolvidos diretamente no processo de avaliação podem perceber nos resultados o seu ponto de vista sobre a instituição.

Por último, em cada uma das etapas, serão organizados momentos para debater e encaminhar ações que proporcionem a melhoria da qualidade das atividades acadêmicas. A participação de representantes de todas as categorias envolvidas nas atividades da instituição é importantíssima, não só porque todos podem ser beneficiados com as

melhorias, mas porque há interesses diversos envolvidos e cada um poderá contribuir com sugestões que subsidiem a elaboração/execução de um plano de melhoria mais eficiente.

9.9.1. Elaboração de Planos de Melhoria

As ações que por ventura sejam propostas a partir de debates sobre os resultados das avaliações serão encaminhadas por meio de Planos de Melhorias que contemplem as necessidades de cada um dos setores/categorias profissionais avaliados. Neste sentido, ressalta-se que serão elaborados Planos de Melhorias específicos para cada um dos cursos, iniciando pelos que ainda não foram reconhecidos e receberão Comissões Externas para avaliá-los.

A elaboração/execução dos Planos de Melhoria de cada curso contempla uma série de ações que, inclusive, antecedem sua elaboração e vão até sua conclusão. Neste sentido, propõe-se a discussão com cada um dos coordenadores sobre as estratégias de avaliação que serão realizadas em cada um dos cursos com o objetivo de obter um diagnóstico que subsidiará a elaboração do Plano de Melhoria. Em seguida realizar-se-á uma discussão, envolvendo coordenadores dos cursos, CPA, Procurador Institucional, Direção Acadêmica, com o intuito de, a partir do diagnóstico, encaminhar alternativas de melhoria da qualidade dos cursos. Essas alternativas serão organizadas em forma de Planos de Melhoria que serão desenvolvidos durante todo o ano letivo seguinte. A implementação dos Planos de Melhoria será acompanhada e avaliada pelos

coordenadores, CPA Procurador Institucional, Direção Acadêmica.

9.9.2. Consolidação dos Resultados

Após a realização de cada uma das etapas detalhadas acima, todos os resultados das avaliações serão consolidados em um único relatório (Relatório Anual de Autoavaliação Institucional). Esse relatório condensará pontos de vistas de alunos, professores, gestores e funcionários técnico-administrativos, dados relevantes que auxiliem a compreensão dos resultados das enquetes e outras formas de questionários que por ventura venham serem respondidos, a forma de organização administrativa e acadêmica da instituição, as condições físicas, o quadro de pessoal docente, técnico-administrativo e gestor, o rendimento dos alunos (% aprovação/reprovação), expansão ou regressão de cada curso em relação ao número de matrículas, trancamento e evasão, o desenvolvimento de pesquisa e extensão, etc.

Diante disso, propõe-se que o Relatório Anual de Autoavaliação Institucional seja um importante instrumento de melhoria da qualidade das atividades acadêmicas e um importante instrumento para o planejamento da gestão da instituição. Ressalta-se que os resultados das avaliações têm sido utilizados periodicamente pelos gestores (coordenadores de curso, coordenadores de setores, gerência acadêmica, diretoria, etc) para o planejamento/replanejamento das atividades acadêmicas.

Neste sentido, a elaboração dos Planos de Melhoria Setoriais (Secretaria, Limpeza, Biblioteca, Laboratórios, Segurança, etc) e dos Cursos, a atualização dos PPCs e deste PDI é feita com base nos resultados das avaliações interna (autoavaliação institucional) e externa (ENADE, avaliação de cursos e institucional).

Destaca-se que a CPA orientará, a partir dos resultados das avaliações, o desenvolvimento de atividades acadêmicas que contribuam com o atendimento dos padrões mínimos de qualidade descritos nos Instrumentos de Avaliação Externa. Para melhor fundamentação dessas orientações serão realizadas autoavaliações, utilizando o Instrumento de Avaliação dos Cursos (Reconhecimento ou Novo Reconhecimento) e a partir dos resultados, cada Coordenação de Curso, juntamente com a CPA, Procurador Institucional, a Direção Acadêmica e a Direção Geral, elaboram um Plano

de Melhoria Anual, definindo metas, ações, prazos e responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento de cada meta.

9.10. Ouvidoria

A ouvidoria se constitui em uma via de comunicação entre a sociedade em geral, particularmente a comunidade acadêmica e a comunidade do entorno, e a Faculdade de Gestão BSSP reclamações e solicitações de apoio e patrocínios.

Sendo independente, autônoma e imparcial na busca da resolutividade e no encaminhamento das situações questionadas, a Ouvidoria viabiliza em qualquer instância e/ou circunstância as providências cabíveis, acompanhando em tempo hábil, a circulação de informação e preservando o sigilo dos acontecimentos. O Ouvidor da Faculdade de Gestão BSSP possuirá as seguintes atribuições:

- Receber as demandas dos usuários;
- Realizar o tratamento dos dados da demanda;
- Encaminhar as demandas para os setores envolvidos, quando for o caso;
- Realizar acompanhamento das demandas e seus respectivos encaminhamentos;
- Encaminhar ao usuário as respostas (parciais e conclusivas)
- Elaborar relatórios gerenciais referentes ao desempenho da Ouvidoria; e
- Coordenar as atividades da Ouvidoria, considerando os princípios e normas contidas no Regimento Geral da Faculdade de Gestão BSSP.

Para atender às demandas da Ouvidoria, permanecerá através do site da Faculdade de Gestão BSSP uma página específica para a Ouvidoria, bem como um endereço eletrônico (e-mail) exclusivo para o encaminhamento de demandas. As demandas poderão ser encaminhadas ou respondidas por meio eletrônico, telefonemas, ofícios ou por atendimento presencial.

9.11. Cronograma

METAS	AÇÕES	PERÍODO (2024)	RESPONSÁVEL
	- Realizar eleição dos Novos membros da CPA;	Julho	CPA
	- Empossar os referidos membros;	Agosto	DIRETORIA
	- Adequação do Projeto de Avaliação Institucional	Setembro/Outubro	Coordenação CPA
	Formação/preparação dos membros da CPA	Setembro/Outubro	Coordenação CPA
Avaliar os Setores de Serviços	- Fazer levantamento de servidores;	Setembro/Outubro	CPA (Repres. Técnico-Administrativo)
	- Fazer levantamento dos usuários dos serviços;	Setembro/Outubro	CPA (Repres. Técnico-Administrativo)
	- Elaborar questionário (formulário Google Form);	Setembro/Outubro	Coordenação CPA
	- Aplicação dos questionários;	Novembro	Coordenação CPA
	- Promover momento de sensibilização dos alunos e usuários dos serviços;	Outubro	CPA, Coordenadores/Representantes de Sala
	- Analisar os resultados e elaborar relatórios;	Dezembro	CPA
	- Publicar resultados;	Fevereiro / 2025	CPA
	- Promover momento de debate sobre os resultados e elaborar planos de melhoria do(s) setor(s) (caso seja necessário);	Fevereiro / 2025	CPA, Coordenadores de Setor
Avaliar os Serviços de Limpeza, Segurança	- Fazer levantamento de servidores;	Setembro/Outubro	CPA (Repres. Técnico-Administrativo)
	- Fazer levantamento dos usuários dos serviços;	Setembro/Outubro	CPA (Repres. Técnico-Administrativo)
	- Elaborar questionário (formulário Google Form);	Setembro/Outubro	Coordenação CPA
	- Aplicar questionário;	Novembro	Coordenação CPA
	- Promover momento de sensibilização dos alunos e usuários dos serviços;	Outubro	CPA, Coordenadores/Representantes de Sala
	- Analisar os resultados e elaborar relatórios;	Dezembro	Coordenação CPA
	- Publicar resultados;	Fevereiro / 2025	Coordenação CPA

	- Promover momento de debate sobre os resultados e elaborar planos de melhoria do(s) setor(s) (caso seja necessário);	Fevereiro / 2025	CPA, Coordenadores de Setor
Avaliar as Condições Físicas da Instituição (Acesso, salas de aula, Banheiros, sala de professores, sala de coordenações)	- Fazer levantamento descritivo dos espaços físicos da instituição;	Setembro/Outubro	CPA/Coordenadores de cada setor
	- Elaborar questionário (formulário Google Form);	Setembro/Outubro	Coordenação CPA
	- Aplicar questionário;	Novembro	Coordenação CPA
	- Promover momento de sensibilização dos alunos e usuários da instituição;	Outubro	CPA, Coordenadores/ Representantes de Sala
	- Analisar os resultados e elaborar relatórios;	Dezembro	CPA
	- Publicar resultados;	Fevereiro / 2025	CPA
	- Promover momento de debate sobre os resultados e elaborar planos de melhoria do(s) setor(s) (caso seja necessário);	Fevereiro / 2025	CPA, Diretoria Acadêmica
Avaliar a Biblioteca, Laboratório de Informática	- Fazer levantamento descritivo dos recursos e dinâmica de funcionamento de cada espaço;	Setembro/Outubro	CPA, Coordenadores de cada setor
	- Elaborar questionário (formulário Google Form);	Setembro/Outubro	Coordenação CPA
	- Aplicar questionário;	Novembro	Coordenação CPA
	- Promover momento de sensibilização dos alunos e usuários desses ambientes;	Outubro	CPA, Coordenadores/ Representantes de Sala
	- Analisar os resultados e elaborar relatórios;	Dezembro	CPA
	- Publicar resultados;	Fevereiro / 2025	Coordenação CPA
	- Promover momento de debate sobre os resultados e elaborar planos de melhoria do(s) setor(s) (caso seja necessário);	Fevereiro / 2025	CPA, Coordenadores de Setor
Avaliar os professores, as coordenações, os profissionais técnico administrativos e	- Fazer levantamento de profissionais que serão avaliados;	Setembro/Outubro	CPA (Repres. Técnico-Administrativo)

gestores	- Fazer levantamento dos usuários diretos dos serviços prestados por cada uma dessas categorias;	Setembro/Outubro	CPA (Repres. Técnico-Administrativo)
	- Elaborar questionário (formulário Google Form);	Setembro/Outubro	CPA
	- Promover momento de sensibilização dos alunos e usuários dos serviços;	Outubro	CPA, Coordenadores/Representantes de Sala
	- Analisar os resultados e elaborar relatórios;	Dezembro	CPA
	- Publicar resultados;	Fevereiro / 2025	CPA
	- Promover momento de debate sobre os resultados e elaborar planos de melhoria do(s) setor(s) (caso seja necessário);	Fevereiro / 2025	CPA, /Coordenadores de Cursos e Diretoria Acadêmica
Elaborar Plano de Melhoria dos Cursos Realizar Processo de Sensibilização com alunos que realizarão o ENADE	- Reunir com cada coordenação de curso para estabelecer metodologia de avaliação do curso e elaboração do Plano de Melhoria;	Setembro/Outubro	Coordenação da CPA
Realizar processo de sistematização de informações gerais da instituição e sobre os cursos Acompanhar a implementação do Plano de Melhoria dos Cursos	- Realizar uma Avaliação de cada Curso;	Novembro	Coordenação do Curso
	- Analisar os resultados da Avaliação e propor metas e ações de melhoria em consonância com as exigências do MEC;	Dezembro	Coordenação da CPA
	- Identificar as turmas e alunos que realizarão o ENADE	Dezembro	Secretaria Acadêmica
	- Promover reunião com os alunos que farão provas do ENADE para esclarecer dúvidas e orientar sobre a realização da prova do ENADE;	Fevereiro / 2025	CPA
	- Reunir todos os relatórios parciais e demais informações que subsidiem todo o processo de avaliação da instituição;	Fevereiro / 2025	Coordenação da CPA
	- Elaborar um instrumento para sistematização dessas informações;	Fevereiro / 2025	Coordenação da CPA

	- Elaborar o Relatório Final de Avaliação Institucional.	Fevereiro / 2025	Coordenação da CPA
	- Elaborar um instrumento de acompanhamento da implementação do Plano de Melhoria de cada um dos cursos;	Fevereiro / 2025	Coordenação da CPA
Elaborar Plano de Melhoria dos Cursos	- Reunir com Coordenadores e/ou Núcleo Docente Estruturante para avaliar a implementação do Plano;	Setembro/Outubro	Coordenação da CPA
	- Elaborar Relatório de implementação de cada um dos Planos de Melhoria;	Fevereiro / 2025	Coordenações de Curso

O que se propõe com a definição de um Cronograma Anual de Autoavaliação Institucional, de forma a realizá-la durante todo o ano letivo, é a construção de uma cultura de avaliação na instituição. O envolvimento constante de toda a comunidade acadêmica (alunos, professores, gestores, funcionários técnico-administrativos) realizando a avaliação e tomando conhecimento dos resultados e das propostas de melhoria para a instituição, dá maior legitimidade e credibilidade à autoavaliação institucional.

Além disso, o aperfeiçoamento desse processo dará condições para que alguns itens, como o desempenho dos docentes, das coordenações, dos funcionários técnico-administrativos, o atendimento e alguns processos, como por exemplo, vestibular, matrículas, comunicação interna e externa, etc, sejam avaliados a cada semestre, possibilitando comparações com o objetivo de verificar as possíveis mudanças ocorridas provenientes desse processo de avaliação/intervenção/avaliação.

9.12. Estatística

- Corpo Técnico-Administrativo

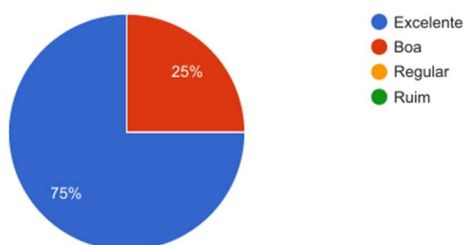
O formulário do Google Forms foi enviado por e-mail e encaminhado em grupo de Whatsapp em novembro de 2024 e foram analisadas 8 respostas enviadas em um universo de 17 pessoas, totalizando 47% de participação desse segmento.

As perguntas do formulário, na íntegra, estão no Apêndice A deste documento.

De maneira geral, as repostas do corpo técnico-administrativo foram satisfatórias, destacando-se o conhecimento da missão e do PDI, a oferta de suporte adequado à realização das atividades e orientações e recursos também satisfatórios. Apesar do índice de respostas insatisfatórias não ter sido alto, destaca-se alguns pontos de melhorias a serem trabalhados no próximo ciclo:

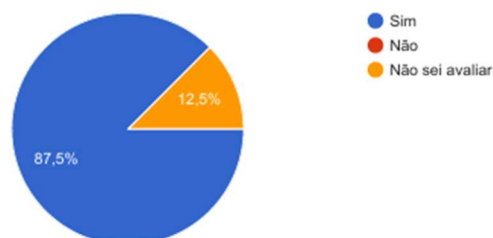
6. Como você avalia a articulação entre as ações sociais e as demandas administrativas?

8 respostas



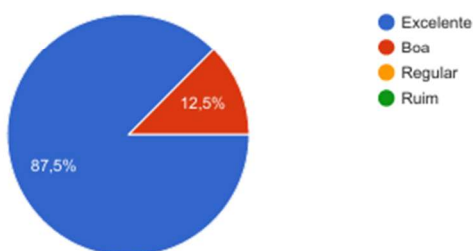
2. O setor administrativo participa do planejamento das estratégias de comunicação?

8 respostas



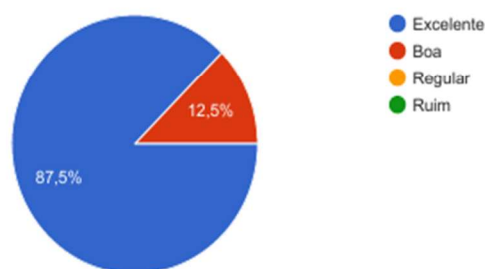
3. Como você avalia a clareza e acessibilidade das informações disponibilizadas?

8 respostas



3. Como você avalia a comunicação entre os setores administrativos?

8 respostas



Percebe-se que, um ponto crítico é a articulação das ações sociais com as demandas administrativas, situação que precisa ser trabalhada não somente na percepção do corpo técnico-administrativo, mas na instituição como um todo. Outro ponto fraco recorrente, com coerência na incidência de respostas com análise “Boa”, é a comunicação interna passando pela participação no planejamento das estratégias de comunicação, pelo acesso

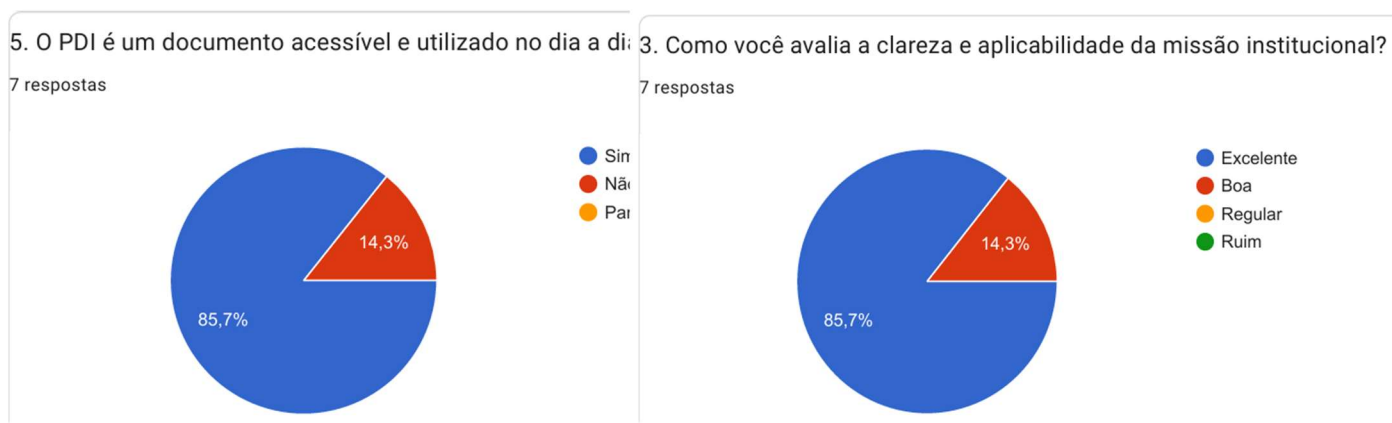
às informações a melhoria da comunicação entre os setores. Por fim, vale ressaltar que também espera-se uma participação maior do corpo técnico-administrativo no processo autoavaliação institucional, pretendendo-se aumentar o índice de participação até atingir pelo menos 80%.

- Corpo Docente

O formulário do Google Forms foi igualmente enviado por e-mail e repassado em grupo específico de whatsapp no mês de novembro de 2024. Nesse segmento, dentro de um universo de 10 professores da instituição, do curso de Processos Gerenciais, nas modalidades presencial e EAD, houve a participação de 7 professores, totalizando 70% de participação, o que é considerado um índice relevante, mas pelo papel salutar papel do docente na IES, principalmente como um dos articuladores e divulgadores da própria CPA, espera-se aumentar esse índice para 90%.

As perguntas do formulário, na íntegra, estão no Apêndice B deste documento.

Ainda que as respostas dos docentes tenham sido no todo satisfatórias, ao contrário do corpo técnico-administrativo, o corpo docente apresentou respostas que mostram um pouco mais de distanciamento do planejamento acadêmico e do conhecimento e acesso ao PDI, o que é deveras um ponto de atenção para o próximo ciclo:



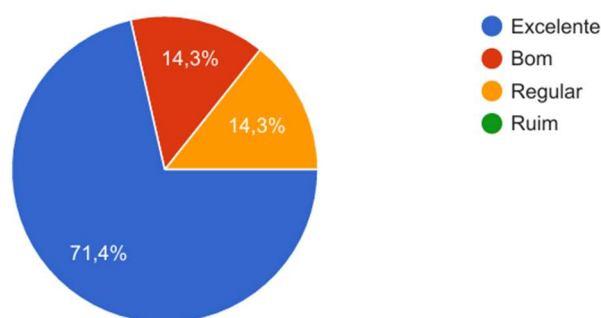
Percebe-se que 14,3% do corpo docente não considera o PDI um documento acessível e o mesmo percentual não vê clareza na aplicabilidade da missão institucional,

deixando evidente que, mesmo que sendo um percentual pequeno, pode-se melhorar a divulgação do PDI e a divulgação da Missão institucional evidenciando-se nas reuniões de planejamento a sua aplicabilidade.

Um outro ponto que voltou a aparecer no formulário aplicado junto aos docentes, assim como ocorreu com o corpo técnico-administrativo, está relacionado às questões sociais desenvolvidas pela IES. Neste caso específico, 28,6% dos docentes tem uma percepção regular, ou somente boa do impacto social das atividades desenvolvidas pela IES, o que precisa ser trabalhado e melhor divulgado.

4. Como você avalia o impacto social das atividades desenvolvidas pela instituição?

7 respostas



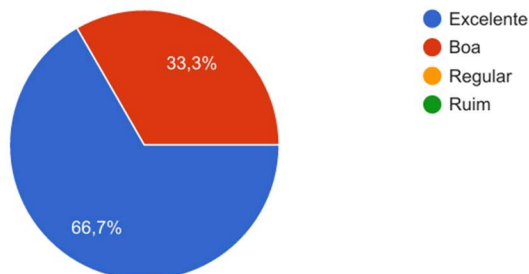
- Corpo Discente

O formulário do Google Forms com as perguntas voltadas ao corpo discente foi disponibilizado no e-mail dos estudantes e encaminhado via Whatsapp para o grupo das turmas no mês de dezembro de 2024. Em um universo de 20 alunos de graduação matriculados na instituição, foram enviadas 12 respostas, ressaltando que apenas o curso de Processos Gerenciais, nas modalidades presencial e EAD está ativo. Portanto, pode-se dizer que houve a participação de 60% dos alunos da IES.

As respostas dos alunos, em um contexto geral, foram satisfatórias, existindo dois pontos de destaque abaixo apresentados:

5. Como você avalia a qualidade das iniciativas de pesquisa?

12 respostas

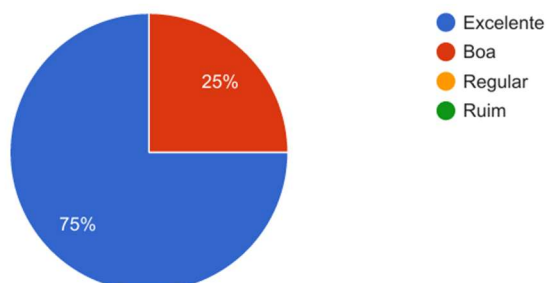


De fato, as iniciativas no campo da iniciação científica e pesquisa no primeiro semestre de atuação da nova gestão da FAC BSSP foram tímidas, o que reforça a necessidade de mais iniciativas e melhor divulgação das ações, o que estava previsto pela gestão, inclusive com a nomeação de um coordenador de Planejamento, Iniciação Científica e Extensão. Ainda, a criação de um repositório institucional no site da faculdade dará maior visibilidade às atividades e resultados da iniciação científica.

Outro ponto relevante que, assim como nas respostas do corpo técnico-administrativo e do corpo docente, apareceu no resultado da avaliação discente, foi a questão dos projetos sociais, o que evidencia a necessidade de ações nesse sentido.

4. Como você avalia a relevância dos projetos sociais desenvolvidos pela instituição?

12 respostas



25% dos alunos possuem apenas uma “boa” avaliação da relevância dos projetos sociais desenvolvidos pela instituição. Seja por não entenderem a relevância de fato, ou por desconhecimento dos projetos. Assim, a diretoria deverá abrir uma frente de trabalho para a melhoria dos projetos sociais, tanto na divulgação de eventos e projetos, quanto na apresentação de resultados.

- Pós-graduação

Os cursos de pós-graduação da FAC BSSP também passam por um processo de autoavaliação no intuito de assegurar a qualidade da oferta do ensino. No entanto, atualmente essa avaliação não está com o selo da CPA, o que será implementado a partir do próximo ciclo avaliativo. Hoje, esse processo se dá por meio do indicador Net Promoter Score – NPS.

O NPS é uma métrica criada em 2003 pelo estrategista de negócios e palestrante Fred Reichheld. É uma metodologia que visa medir a satisfação, de modo geral ou específico, a longo prazo e de maneira contínua, de modo a destacar a sua simplicidade e praticidade. Os resultados permitem avaliar a média de satisfação dos clientes e comparar diferentes empresas do mesmo setor. Em uma análise rápida do seguimento de educação, não temos notícia que outra instituição de ensino usa o NPS para saber quem são seus promotores e seus detratores. A experiência do cliente sempre foi uma preocupação da FAC BSSP, mesmo na pós-graduação e a CPA irá incorporar a responsabilidade de aplicação dessa métrica que, por ora, vem evidenciando o nível de satisfação nos cursos lato sensu.



O NPS dos cursos lato sensu da FAC BSSP no ano de 2024 foi de 85% de aprovação. Esta comissão da CPA entende que, apesar de ser um índice bastante satisfatório, alguns outros critérios de análise podem ser acrescentados a essa metodologia de avaliação para buscar-se exatamente os pontos sensíveis que precisam de intervenção e melhorias, o que será feito no próximo ciclo avaliativo.

10. PLANO DE MELHORIAS A PARTIR DOS PROCESSOS AVALIATIVOS

Mesmo não se tendo enumerado em documento a parte os tratamentos dados as considerações feitas pela CPA nos anos anteriores, observa-se indiretamente a consideração de suas observações entremeio aos objetivos estratégicos que ora são incorporados ao PDI 2024-2028. Percebeu-se durante a elaboração dos trabalhos do ano de 2024 que ações provenientes de diversas demandas, e possivelmente as proposições decorrentes dos trabalhos da CPA, foram formalmente levantados e organizados, com a elaboração do planejamento estratégico institucional. Igualmente, no ano de 2024 a instituição não passou por nenhuma avaliação externa.

Entretanto, as respostas as diligências efetuadas pelo MEC no ano de avaliações, seja de cursos ou da instituição, contemplando as respectivas dúvidas foram sanadas. Tudo indica, as sugestões da CPA e as demais avaliações induziram uma série de iniciativas em nível institucional, que foram incorporadas às ações globais construídas no planejamento estratégico. Percebe-se que muitas das proposições registradas pelas autoavaliações anteriores aparecem sob forma de ações entremeio ao planos táticos e operacionais que representam a materialização dos objetivos estratégicos da instituição, o que está nova comissão pretende levar adiante com as devidas melhorias nos processos, começando com as seguintes ações:

- Fortalecer a autoimagem da instituição agora como Faculdade de Gestão BSSP – FAC BSSP, em sua comunicação com o MEC, com a sociedade, e em suas relações internas;
- Colher e implementar os indicativos apontados nos relatórios da CPA;
- Apoiar o programa de Avaliação Institucional pela CPA;
- Abrir um canal de comunicação da CPA com a comunidade externa;
- Efetivar o Plano de Cargos e Salários, para o Corpo Docente e o Corpo Técnico-administrativo;
- Elaborar e implementar um Plano de Comunicação e Marketing, tanto externa, quanto internamente;

- Implantar as ações de Monitorias e Bolsas de iniciação científica;
- Investir na formação docente;
- Qualificar permanentemente o Corpo Técnico-Administrativo;
- Atualizar a infraestrutura para cumprir os requisitos legais quanto às condições para pessoas com deficiência;
- Ampliar a infraestrutura de laboratórios e investir em novas tecnologias;
- Adequar espaços na biblioteca para estudo individual e em grupos;
- Criar repositório institucional.
- Criar uma área compartilhada para gestão dos cursos e da CPA onde seja possível criar um banco de dados de documentos.
- Participar da semana da responsabilidade social nos meses de setembro.
- Elaborar instrumento de avaliação para os cursos de pós-graduação lato sensu.

APÊNDICES

APÊNDICE A – Perguntas – Corpo Técnico-Administrativo

Questionário de Autoavaliação
Institucional - Técnicos Administrativos
(10 Dimensões) 2024

* Indicates required question

Dimensão 1: Missão e Plano de Desenvolvimento Institucional

1. 1. Você conhece a missão da instituição e suas metas no PDI? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

2. 2. As atividades administrativas são planejadas considerando o PDI? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

3. 3. A missão da instituição é utilizada como referência nas decisões institucionais? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

4. 4. Você sente que seu trabalho contribui para os objetivos do PDI? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

5. 5. O planejamento administrativo reflete a missão e o PDI da instituição? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

6. 6. Há clareza sobre a aplicação prática da missão institucional? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

Dimensão 2: Políticas para Ensino, Pesquisa e Extensão

7. 1. Você sente que há um suporte adequado para a realização de atividades de ensino? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

8. 2. A infraestrutura disponível é suficiente para apoiar as iniciativas de pesquisa? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

9. 3. Há recursos adequados para o desenvolvimento de projetos de extensão? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

10. 4. As atividades administrativas estão integradas com as demandas de ensino, pesquisa e extensão? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

11. 5. Você recebe orientações claras sobre como apoiar essas políticas? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

12. 6. Há planejamento suficiente para atender às demandas de ensino, pesquisa e extensão? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

Dimensão 3: Responsabilidade Social

13. 1. O setor administrativo está alinhado com as metas de responsabilidade social da instituição? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

14. 2. Você percebe impactos reais das ações sociais promovidas pela instituição? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

15. 3. Há suporte logístico suficiente para a execução de projetos de responsabilidade social? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

16. 4. A responsabilidade social é parte do planejamento administrativo? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Não sei avaliar

17. 5. Há iniciativas de capacitação sobre o tema para os técnicos administrativos? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Parcialmente

18. 6. Como você avalia a articulação entre as ações sociais e as demandas administrativas? *

Mark only one oval.

- ☐ Excelente
☐ Boa
☐ Regular
☐ Ruim

Dimensão 4: Comunicação com a Sociedade

19. 1. Há canais eficientes para a comunicação com a sociedade? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

20. 2. O setor administrativo participa do planejamento das estratégias de comunicação? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

21. 3. Como você avalia a clareza e acessibilidade das informações disponibilizadas? *

Mark only one oval.

- ☐ Excelente
- ☐ Boa
- ☐ Regular
- ☐ Ruim

22. 4. Há incentivo para a integração com a comunidade externa? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

23. 5. A comunicação institucional promove a imagem da instituição? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

24. 6. A sociedade tem acesso fácil às informações institucionais? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

Dimensão 5: Políticas de Pessoal

25. 1. Você considera que a instituição oferece suporte adequado para o seu desenvolvimento profissional? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

26. 2. As políticas de valorização para técnicos administrativos são satisfatórias? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

27. 3. Como você avalia as oportunidades de capacitação oferecidas pela instituição? *

Mark only one oval.

- ☐ Excelente
- ☐ Boa
- ☐ Regular
- ☐ Ruim

28. 4. A carga de trabalho é adequada às suas responsabilidades? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Parcialmente

29. 5. Há transparência nos critérios de avaliação e promoção dos técnicos administrativos? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Não sei avaliar

30. 6. Existe um bom relacionamento entre técnicos administrativos e os demais segmentos da instituição? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Parcialmente

Dimensão 6: Organização e Gestão da Instituição

31. 1. A organização administrativa da instituição facilita o desempenho de suas atividades? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

32. 2. Os processos de gestão são claros e bem definidos para os técnicos administrativos? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

33. 3. Como você avalia a comunicação entre os setores administrativos? *

Mark only one oval.

- ☐ Excelente
- ☐ Boa
- ☐ Regular
- ☐ Ruim

34. 4. Há suporte suficiente para a realização das atividades administrativas? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

35. 5. A instituição oferece condições adequadas para o desempenho das funções administrativas? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

36. 6. A gestão institucional promove um ambiente de trabalho favorável e colaborativo? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

Dimensão 7: Infraestrutura Física

37. 1. A infraestrutura física da instituição é adequada para o desempenho *
das atividades administrativas?

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Parcialmente

38. 2. Os espaços de trabalho são confortáveis e bem equipados? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Não sei avaliar

39. 3. A manutenção da infraestrutura é realizada de forma regular e
eficiente?

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Parcialmente

40. 4. A instituição possui espaços suficientes para atender às demandas administrativas? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

41. 5. Os recursos físicos (computadores, móveis, equipamentos) são adequados para as atividades? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

42. 6. Como você avalia a acessibilidade dos espaços administrativos? *

Mark only one oval.

- ☐ Excelente
- ☐ Boa
- ☐ Regular
- ☐ Ruim

Dimensão 8: Planejamento e Avaliação

43. 1. Você tem conhecimento do planejamento estratégico da instituição? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Parcialmente

44. 2. Como você avalia os processos de avaliação relacionados às atividades administrativas? *

Mark only one oval.

- ☐ Excelente
☐ Boa
☐ Regular
☐ Ruim

45. 3. Há participação dos técnicos administrativos nos processos de planejamento institucional? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Parcialmente

46. 4. A instituição utiliza os resultados das avaliações para implementar melhorias administrativas? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

47. 5. O planejamento institucional considera as demandas dos setores administrativos? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

48. 6. Os processos de avaliação são claros e acessíveis para os técnicos administrativos? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

Dimensão 9: Política de Atendimento aos Discentes

49. 1. Os técnicos administrativos têm suporte suficiente para atender às demandas dos estudantes? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

50. 2. A política de atendimento aos discentes é clara e acessível? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

51. 3. Os serviços de atendimento aos estudantes são bem estruturados? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

52. 4. Como você avalia a interação entre o atendimento administrativo e os estudantes? *

Mark only one oval.

- ☐ Excelente
- ☐ Boa
- ☐ Regular
- ☐ Ruim

53. 5. A instituição oferece treinamento suficiente para o atendimento de qualidade? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

54. 6. Há recursos adequados para implementar as políticas de atendimento aos estudantes? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

Dimensão 10: Sustentabilidade Financeira

55. 1. A gestão financeira promove estabilidade e segurança no ambiente administrativo? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Parcialmente

56. 2. Há clareza nos processos relacionados à alocação de recursos financeiros? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Não sei avaliar

57. 3. Você sente que os recursos financeiros são utilizados de forma eficiente? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Parcialmente

58. 4. A instituição busca alternativas para garantir sustentabilidade financeira? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

59. 5. Há impactos financeiros diretos no desempenho de suas funções? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

60. 6. A gestão financeira é transparente e acessível para os técnicos administrativos? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms

APÊNDICE B – Perguntas – Docentes

Questionário de Autoavaliação Institucional - Docentes (10 Dimensões) 2024

* Indicates required question

Dimensão 1: Missão e Plano de Desenvolvimento Institucional

1. 1. A missão da instituição orienta sua prática docente? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Parcialmente

2. 2. O PDI é utilizado como referência para o planejamento acadêmico? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Não sei avaliar

3. 3. Como você avalia a clareza e aplicabilidade da missão institucional? *

Mark only one oval.

- ☐ Excelente
☐ Boa
☐ Regular
☐ Ruim

4. 4. A missão da instituição está alinhada com as necessidades dos cursos e dos discentes? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

5. 5. O PDI é um documento acessível e utilizado no dia a dia? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

6. 6. A instituição cumpre os objetivos propostos em sua missão e no PDI? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

Dimensão 2: Políticas para Ensino, Pesquisa e Extensão

7. 1. As políticas de ensino incentivam práticas pedagógicas inovadoras? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

8. 2. Há suporte institucional para o desenvolvimento de pesquisas? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

9. 3. As atividades de extensão recebem apoio adequado da instituição? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

10. 4. O ensino, a pesquisa e a extensão são integrados no planejamento acadêmico? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

11. 5. A instituição incentiva sua participação em projetos interdisciplinares? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

12. 6. Há alinhamento entre o conteúdo ministrado e as políticas acadêmicas da instituição? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

Dimensão 3: Responsabilidade Social

13. 1. Há estímulo para integrar a responsabilidade social nas atividades de ensino? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

14. 2. A instituição oferece apoio suficiente para o desenvolvimento de projetos sociais? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

15. 3. As ações sociais realizadas pela instituição são consistentes com sua missão? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

16. 4. Como você avalia o impacto social das atividades desenvolvidas pela instituição? *

Mark only one oval.

- ☐ Excelente
- ☐ Bom
- ☐ Regular
- ☐ Ruim

17. 5. Há incentivo para a inclusão de temas sociais no currículo? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

18. 6. A instituição envolve a comunidade acadêmica em projetos de responsabilidade social? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

Dimensão 4: Comunicação com a Sociedade

19. 1. Os canais institucionais são eficazes na divulgação das atividades acadêmicas? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

20. 2. Há incentivo para divulgar pesquisas e projetos para a sociedade? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Parcialmente

21. 3. Como você avalia a interação da instituição com a sociedade por meio da comunicação? *

Mark only one oval.

- ☐ Excelente
☐ Boa
☐ Regular
☐ Ruim

22. 4. Há suporte para utilizar os canais institucionais para divulgar eventos? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Não sei avaliar

23. 5. A comunicação com a sociedade reflete os valores da instituição? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Parcialmente

24. 6. A instituição busca envolver a sociedade em eventos acadêmicos? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

Dimensão 5: Políticas de Pessoal

25. 1. A instituição oferece oportunidades de capacitação e desenvolvimento profissional? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

26. 2. As políticas de valorização dos docentes são satisfatórias? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

27. 3. Há clareza e transparência nos critérios de avaliação e promoção docente? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

28. 4. A carga horária é adequada para as atividades de ensino, pesquisa e extensão? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

29. 5. Como você avalia a comunicação entre os setores administrativos e o corpo docente? *

Mark only one oval.

- ☐ Excelente
- ☐ Boa
- ☐ Regular
- ☐ Ruim

30. 6. Os programas de capacitação atendem às demandas específicas da docência? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

Dimensão 6: Organização e Gestão da Instituição

31. 1. A gestão institucional promove um ambiente adequado ao desenvolvimento das atividades acadêmicas? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

32. 2. Há transparência nos processos administrativos relacionados ao corpo docente? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

33. 3. Como você avalia a eficiência dos serviços administrativos que apoiam as atividades acadêmicas? *

Mark only one oval.

- ☐ Excelente
- ☐ Boa
- ☐ Regular
- ☐ Ruim

34. 4. A instituição oferece suporte suficiente para a execução de projetos de ensino, pesquisa e extensão? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

35. 5. Existe diálogo entre a gestão e os docentes para a tomada de decisões estratégicas? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

36. 6. Os processos administrativos são claros e acessíveis para os docentes? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

Dimensão 7: Infraestrutura Física

37. 1. Os espaços físicos destinados aos docentes (salas de professores, laboratórios, etc.) são adequados? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

38. 2. A infraestrutura dos laboratórios atende às necessidades das atividades de ensino e pesquisa? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

39. 3. A biblioteca oferece suporte suficiente às atividades acadêmicas e de pesquisa? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

40. 4. A instituição investe regularmente na manutenção e melhoria da infraestrutura física? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Não sei avaliar

41. 5. Os espaços físicos são acessíveis e oferecem condições adequadas para todos? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Parcialmente

42. 6. Como você avalia a infraestrutura disponível para o desenvolvimento de atividades acadêmicas? *

Mark only one oval.

- ☐ Excelente
☐ Boa
☐ Regular
☐ Ruim

Dimensão 8: Planejamento e Avaliação

43. 1. O planejamento estratégico da instituição é compatível com as demandas acadêmicas? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Parcialmente

44. 2. Como você avalia os processos de autoavaliação institucional? *

Mark only one oval.

- ☐ Excelente
- ☐ Boa
- ☐ Regular
- ☐ Ruim

45. 3. Há participação do corpo docente nos processos de planejamento e avaliação? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

46. 4. A instituição utiliza os resultados das avaliações para promover melhorias acadêmicas? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

47. 5. Os processos de avaliação são transparentes e acessíveis para os docentes? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

48. 6. O planejamento estratégico está alinhado com as políticas acadêmicas da instituição? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

Dimensão 9: Política de Atendimento aos Discentes

49. 1. A política de atendimento aos estudantes facilita o desenvolvimento acadêmico? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

50. 2. Como você avalia a articulação entre os setores acadêmicos e administrativos no suporte aos discentes? *

Mark only one oval.

- ☐ Excelente
- ☐ Boa
- ☐ Regular
- ☐ Ruim

51. 3. A instituição oferece suporte suficiente para atender às demandas dos estudantes? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

52. 4. Há canais de comunicação eficazes entre a gestão e os discentes? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

53. 5. A política de atendimento é consistente com as necessidades dos estudantes? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

54. 6. Os docentes recebem suporte suficiente para atender as demandas dos estudantes? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

Dimensão 10: Sustentabilidade Financeira

55. 1. Há clareza sobre como a sustentabilidade financeira é planejada e executada? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

56. 2. Os recursos financeiros disponíveis atendem às necessidades das atividades acadêmicas? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Parcialmente

57. 3. A gestão financeira considera as prioridades acadêmicas e administrativas? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Parcialmente

58. 4. A instituição compartilha informações financeiras relevantes com o corpo docente? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Não sei avaliar

59. 5. Você percebe estabilidade na gestão financeira da instituição? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Parcialmente

60. 6. Os recursos são aplicados de forma a beneficiar diretamente as atividades de ensino e pesquisa? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms

APÊNDICE C – Perguntas – Discentes

Questionário de Autoavaliação Institucional -
Estudantes (10 Dimensões) 2024

* Indicates required question

Dimensão 1: Missão e Plano de Desenvolvimento Institucional

1. 1. A missão da instituição está clara para você? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Parcialmente

2. 2. As atividades acadêmicas refletem os objetivos descritos no PDI? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Não sei avaliar

3. 3. Você sente que a instituição está comprometida com sua missão? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Parcialmente

4. 4. As ações institucionais atendem às suas expectativas enquanto estudante? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

5. 5. O PDI orienta a oferta de cursos e serviços acadêmicos? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

6. 6. Como você avalia o alinhamento entre a missão da instituição e sua experiência acadêmica? *

Mark only one oval.

- ☐ Excelente
- ☐ Boa
- ☐ Regular
- ☐ Ruim

Dimensão 2: Políticas para Ensino, Pesquisa e Extensão

7. 1. A instituição oferece oportunidades de participação em atividades de pesquisa? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

8. 2. As atividades de extensão atendem às demandas da comunidade acadêmica *
e local?

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

9. 3. Os conteúdos do ensino são atualizados e relevantes? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

10. 4. A instituição incentiva a integração entre ensino, pesquisa e extensão? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

11. 5. Como você avalia a qualidade das iniciativas de pesquisa? *

Mark only one oval.

- ☐ Excelente
- ☐ Boa
- ☐ Regular
- ☐ Ruim

12. 6. Há oportunidades suficientes para você participar de programas de extensão? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

Dimensão 3: Responsabilidade Social

13. 1. A instituição promove ações sociais que impactam a comunidade local? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

14. 2. Há incentivo para a participação dos estudantes em projetos de responsabilidade social? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

15. 3. As atividades de responsabilidade social promovem transformação social efetiva? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

16. 4. Como você avalia a relevância dos projetos sociais desenvolvidos pela instituição? *

Mark only one oval.

- ☐ Excelente
- ☐ Boa
- ☐ Regular
- ☐ Ruim

17. 5. A instituição se preocupa em atender às necessidades da sociedade em geral? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

18. 6. As atividades acadêmicas incluem discussões sobre responsabilidade social? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

Dimensão 4: Comunicação com a Sociedade

19. 1. A instituição mantém canais de comunicação acessíveis à sociedade? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

20. 2. Há clareza na divulgação de eventos e projetos institucionais? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

21. 3. A comunicação institucional é eficiente em termos de acesso às informações acadêmicas? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

22. 4. A instituição promove a integração com a comunidade externa? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

23. 5. Os canais de comunicação são atualizados regularmente? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

24. 6. Você sente que a instituição promove uma boa imagem para a sociedade? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

Dimensão 5: Políticas de Pessoal

25. 1. Os docentes possuem formação adequada para ministrar as disciplinas? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

26. 2. Os técnicos administrativos são acessíveis e prestativos? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

27. 3. A instituição valoriza e investe na capacitação de seus profissionais? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

28. 4. Há um bom relacionamento entre estudantes, docentes e técnicos administrativos? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

29. 5. Os docentes demonstram comprometimento com o ensino e a pesquisa? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

30. 6. Como você avalia a disponibilidade de professores para orientação acadêmica? *

Mark only one oval.

- ☐ Excelente
- ☐ Boa
- ☐ Regular
- ☐ Ruim

Dimensão 6: Organização e Gestão da Instituição

31. 1. Você considera que a gestão da instituição é eficiente e organizada? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

32. 2. Há clareza nos processos administrativos que envolvem os estudantes? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Não sei avaliar

33. 3. As informações administrativas estão facilmente acessíveis aos estudantes? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Parcialmente

34. 4. A instituição realiza consultas ou ouve os estudantes em decisões importantes? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Não sei avaliar

35. 5. Como você avalia a agilidade nos serviços administrativos oferecidos? *

Mark only one oval.

- ☐ Excelente
☐ Boa
☐ Regular
☐ Ruim

36. 6. Os canais de comunicação com a gestão institucional são acessíveis e eficazes? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

Dimensão 7: Infraestrutura Física

37. 1. As salas de aula oferecem conforto e recursos adequados para o aprendizado? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

38. 2. Os laboratórios possuem equipamentos atualizados e em boas condições? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

39. 3. A biblioteca tem acervo suficiente e espaços adequados para estudo? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

40. 4. A instituição oferece espaços de convivência adequados para os estudantes? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

41. 5. Como você avalia a acessibilidade dos espaços físicos da instituição? *

Mark only one oval.

- ☐ Excelente
- ☐ Boa
- ☐ Regular
- ☐ Ruim

42. 6. A infraestrutura física da instituição contribui para a qualidade do ensino? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

43. 6. A infraestrutura física da instituição contribui para a qualidade do ensino? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

Dimensão 8: Planejamento e Avaliação

44. 1. Você está ciente do planejamento estratégico da instituição? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Parcialmente

45. 2. A instituição avalia regularmente os serviços e cursos oferecidos aos estudantes? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Não sei avaliar

46. 3. Como você avalia os processos de autoavaliação da instituição? *

Mark only one oval.

- ☐ Excelente
☐ Boa
☐ Regular
☐ Ruim

47. 4. Os resultados das avaliações são utilizados para implementar melhorias? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Não sei avaliar

48. 5. A instituição compartilha os resultados de suas avaliações com os estudantes? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

49. 6. Há coerência entre o planejamento da instituição e suas ações práticas? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

Dimensão 9: Política de Atendimento aos Discentes

50. 1. Os serviços de atendimento aos estudantes são acessíveis e eficientes? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

51. 2. A instituição oferece suporte adequado para questões acadêmicas e pessoais? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

52. 3. Há orientação suficiente sobre serviços disponíveis para os estudantes? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

53. 4. Como você avalia a qualidade do atendimento administrativo prestado aos estudantes? *

Mark only one oval.

- ☐ Excelente
- ☐ Boa
- ☐ Regular
- ☐ Ruim

54. 5. Os canais de comunicação para atendimento são claros e eficazes? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

55. 6. Você considera que a instituição atende às suas necessidades como estudante? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

Dimensão 10: Sustentabilidade Financeira

56. 1. A instituição mantém a infraestrutura e serviços sem comprometer a qualidade devido a questões financeiras? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

57. 2. Há clareza nas informações financeiras compartilhadas com os estudantes? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

58. 3. Os investimentos feitos pela instituição refletem suas prioridades acadêmicas? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

59. 4. Você percebe que a instituição busca alternativas sustentáveis para o financiamento? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

60. 5. Há impactos financeiros claros na sua experiência acadêmica? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

61. 6. A instituição é transparente sobre o uso de recursos financeiros? *

Mark only one oval.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei avaliar

This content is neither created nor endorsed by Google.

Google Forms