



FACULDADE SALESIANA  
DOM BOSCO

**PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL  
2018-2022**

**Manaus-Am  
2018**

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>05</b>
<b>JUSTIFICATIVA</b> .....	<b>06</b>
<b>1. PERFIL INSTITUCIONAL</b> .....	<b>07</b>
1.1 Missão .....	07
1.2 Histórico de implantação e desenvolvimento da instituição.....	07
1.3 Visão, valores e objetivos institucionais.....	15
<b>2. PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL</b> .....	<b>19</b>
2.1 Inserção regional .....	19
2.2 Princípios que norteiam as práticas acadêmicas da instituição .....	20
2.3 Políticas de Ensino .....	22
2.4 Políticas de Pesquisa .....	23
2.5 Políticas de Extensão .....	24
2.6 Políticas para a Pastoral Universitária.....	24
2.7 Políticas de Gestão.....	25
2.8 Responsabilidade Social da Instituição .....	26
<b>3. IMPLEMENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA</b> .....	<b>28</b>
3.1 Cronograma de implantação e desenvolvimento da instituição para o período de vigência do PDI .....	28
3.2 Plano para atendimento às Diretrizes Pedagógicas .....	32
3.3 Inovações Significativas, especialmente quanto à Flexibilização Curricular.....	41
3.4 Oportunidades diferenciadas de Integralização dos Cursos.....	42
3.5 Avanços Tecnológicos.....	43
<b>4. CORPO DOCENTE</b> .....	<b>44</b>
4.1 Requisitos de Titulação .....	44
4.2 Experiência no magistério superior e experiência profissional não acadêmica .....	47
4.3 Critérios de Seleção e Contratação .....	47
4.4 Políticas de Qualificação, Programa de Carreira e Regime de Trabalho.....	49
4.5 Tabela IV - Cronograma de Expansão do Corpo Docente, considerando o período de vigência do PDI .....	60
<b>5. CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO</b> .....	<b>60</b>
5.1 Critérios de seleção e contratação .....	60
5.2 Políticas de Qualificação, Programa de Carreira e Regime de Trabalho.....	61

<b>6. CORPO DISCENTE.....</b>	<b>68</b>
6.1 Formas de ingresso .....	68
6.2 Matrícula Institucional .....	71
6.3 Programas de Apoio Pedagógico e Financeiro .....	75
6.4 Estímulos à Permanência.....	84
6.5 Organização estudantil .....	86
6.6 Acompanhamento dos Egressos .....	86
<b>7. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>88</b>
7.1 Estrutura organizacional e instâncias de decisão .....	88
7.2 Organograma Institucional.....	101
7.3 Órgãos Colegiados: Atribuições e competências .....	101
7.4 Órgãos de apoio às Atividades Acadêmicas .....	105
7.5 Autonomia da IES em relação à mantenedora .....	108
7.6 Relações e parcerias com a Comunidade, Instituições e Empresas .....	108
<b>8. AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>110</b>
8.1 Metodologia, Dimensões e Instrumentos a serem utilizados no processo de Auto- Avaliação.....	110
8.2 Formas de participação da comunidade acadêmica.....	112
8.3 Formas de utilização dos resultados das avaliações.....	112
<b>9. INFRAESTRUTURAS FÍSICAS E INSTALAÇÕES ACADÊMICAS .....</b>	<b>112</b>
9.1 Infraestrutura Física.....	113
9.2 Infraestrutura Acadêmica e Administrativa .....	114
9.3 Laboratórios específicos e especiais .....	114
9.4 Relação Equipamento/Acadêmico/Curso .....	115
9.5 Inovações Tecnológicas Significativas .....	116
9.6 Biblioteca .....	117
<b>10. ATENDIMENTO ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS OU COM MOBILIDADE REDUZIDA .....</b>	<b>119</b>
<b>11. DEMONSTRATIVO DE CAPACIDADE E SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA .....</b>	<b>120</b>

<b>1. Identificação da IES</b>
Instituição: Faculdade Salesiana Dom Bosco — FSDB
<b>1.1. Mantenedora</b>
Nome: Inspetoria Salesiana Missionária da Amazônia — ISMA
CNPJ: 043731630001-70
Ato Legal de Criação: 07/11/1958 – Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Manaus, Livro A – 6, nº 405 (07/01/1959)
Endereço: Rua Visconde de Porto Alegre, 850, Centro
Cidade: Manaus
Estado: Amazonas CEP: 69020-130
Fone: (92) 2101-3400
Fax: (92) 3232-9691
E-mail: <a href="mailto:inspetor@isma.org.br">inspetor@isma.org.br</a>
<b>1.2. Mantida</b>
Nome: Faculdade Salesiana Dom Bosco – FSDB
Código nos cadastros do MEC/INEP: 2186
Ato de credenciamento da IES: Portaria nº 1.166 de 17/04/2002, publicada no DOU de 18/04/2002
<b>Unidade Centro</b>
Endereço. Avenida Epaminondas, 57- Centro
Fone: (92) 2125-4690
<b>Unidade Leste</b>
Ato de credenciamento da Unidade: Portaria nº 107 de 07/03/2013, publicada no DOU de 08/03/2013
Endereço. Alameda Cosme Ferreira, 5122- Zumbi dos Palmares
Fone: (92) 3131-4100/3131-4101
<b>Missão:</b> Promover o desenvolvimento integral da pessoa humana e do patrimônio cultural da sociedade através da produção e difusão do conhecimento e do compromisso ético e político com a região amazônica.

## APRESENTAÇÃO

O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) constitui documento básico de planejamento da Faculdade Salesiana Dom Bosco. Distingue-se de outros documentos por associar uma visão sistematizada da história e da realidade presente da Faculdade a um conjunto de estratégias de curto e médio prazo para o cumprimento da missão, o alcance da visão e a consecução dos objetivos e metas da Instituição.

O PDI oferece uma projeção das potencialidades e oportunidades ao processo de desenvolvimento da Faculdade Salesiana Dom Bosco, num horizonte estratégico, expõe ainda o pensamento da Instituição Mantenedora quanto ao seu passado, seu presente e seu futuro, em função de um contínuo esforço de responder aos desafios próprios da educação na região amazônica.

É um documento que reflete uma atitude institucional de permanente atualização de objetivos, metas e linhas de ação e as palavras de Dom Bosco (*MB XVI, 416*), segundo as quais é necessário sempre “*procurar conhecer os novos tempos e adaptarmo-nos a eles*”.

O PDI deve ser compreendido como um instrumento dinâmico de gestão organizacional e de avaliação institucional permanentemente adaptável às transformações internas e externas à Instituição.

O grande desafio da FSDB não está somente em desenvolver as habilidades e competências requeridas nos seus diversos cursos, mas especialmente na sua capacidade de formar cidadãos profundamente conscientes da dinâmica da transformação social e, concomitantemente, bons, habilidosos e competentes profissionais.

Reiterando as palavras de Dom Bosco, podemos afirmar que, se o PDI conseguir atingir os seus objetivos no mais estrito e verdadeiro respeito às pessoas, ele terá alcançado as intenções de todos os que se dedicam com amor e devoção à educação. A FSDB com sua vasta experiência no âmbito da educação, acredita que educar significa lançar, teimosa e corajosamente, “um fermento novo com uma energia capaz de mudar a mentalidade e o coração das pessoas e, por meio delas, as estruturas sociais pois não se trata de uma atividade intimista, mas de ‘evangelizar educando e educar evangelizando’, tradicional mote salesiano, que contribui para desencadear a verdadeira revolução social, a mais profunda, a única e eficaz”

## JUSTIFICATIVA

O Plano de Desenvolvimento Institucional constitui-se num instrumento estratégico de gestão da Faculdade Salesiana Dom Bosco que estabelece um sistema de planejamento e avaliação permanente da instituição. Nesse sentido, o PDI se justifica não apenas por ser uma exigência legal para as IES brasileira, mas também por ser uma ferramenta necessária a uma boa gestão, pois traça os horizontes e caminhos de direção da instituição.

Tal instrumento destina-se a consolidar a Identidade Institucional, paltada pelo estilo salesiano de educar, que se distingue, sobretudo, pelo valor central atribuído à Pessoa Humana, às relações educativas, à formação científica e cultural de qualidade, enfim, ao desenvolvimento da cidadania plena que leva a uma inserção solidária aos grandes desafios e problemas do mundo presente.

A Identidade Institucional se materializa num Projeto Pedagógico que carrega consigo uma visão antropológica, uma intencionalidade pedagógica, políticas e práticas educativas que se fundamentam na experiência pedagógica de Dom Bosco, experiência esta compartilhada por centenas de Escolas e Instituições Universitárias Salesianas (IUS), no Brasil e no mundo. O PDI se justifica, portanto, como expressão de um compromisso carismático que a Congregação Salesiana tem com a educação na região amazônica, no Brasil e no mundo.

Por ser um instrumento estratégico de planejamento, execução e avaliação da gestão, sua elaboração contou com a participação de representantes da mantenedora, de membros dos diversos setores da faculdade, coordenadores de Curso, docentes, acadêmicos, pessoal técnico-administrativo e representantes da sociedade civil, dos órgãos colegiados de cursos e NDE's.

O PDI, por força dos novos procedimentos para autorização e reconhecimento de Cursos definidos pela Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação (SESu/MEC), tem alcance de cinco anos. Não se trata, porém, de um limite que engesse ou diminua a visão estratégica permanente da Faculdade Salesiana Dom Bosco.

## **1. PERFIL INSTITUCIONAL**

### **1.1 Missão**

Promover o desenvolvimento integral da pessoa humana e do patrimônio cultural da sociedade através da produção e difusão do conhecimento e do compromisso ético e político com a região amazônica.

### **1.2 Histórico de Implantação e Desenvolvimento da Instituição**

A Faculdade Salesiana Dom Bosco é filiada e mantida pela Inspeção Missionária da Amazônia (ISMA), circunscrição jurídica pertencente à Sociedade de São Francisco de Sales, também conhecida como Congregação Salesiana, fundada em 1859 por São João Bosco na cidade de Turim-Itália. A Congregação Salesiana possui um Superior Geral e um Conselho Geral sediados em Roma e cerca de 129 (cento e vinte e nove) circunscrições jurídicas, denominadas Inspeções, presentes em todos os continentes.

A ISMA desenvolve atividades de educação e evangelização nesta região amazônica desde 1921. Tal presença teve início no estado do Amazonas e, posteriormente, expandiu-se para os estados do Pará e Rondônia. As áreas prioritárias de atuação são a educação escolar, a formação técnica-profissional, as missões indígenas e as paróquias, com seus centros juvenis e oratórios.

Em 1934, a fundação do *Sonada Salesian College*, na Índia, constituiu-se a primeira experiência de inserção da Congregação Salesiana na educação superior. Hoje, a congregação conta com cerca de 90 (noventa) IES espalhadas pelo mundo, 30 (trinta) delas nas Américas.

No Brasil, os salesianos iniciaram as atividades no âmbito da educação superior no ano de 1939, com a Faculdade de Ciências Administrativas e Contábeis de São Paulo. Hoje contam-se 6 (seis) IES salesianas: Faculdade Dom Bosco de Porto Alegre, Universidade Católica Dom Bosco (UCDB) de Campo Grande, Universidade Católica de Brasília (UCB), Centro Universitário Salesiano de São Paulo (UNISAL), Centro Universitário Salesiano de Araçatuba e Lins (UNISALESIANO) e a Faculdade Salesiana Dom Bosco de Manaus (FSDB).

A FSDB foi fundada em 2000 e credenciada pela portaria 1.166/ 2002/MEC. De 2002 a 2013 as atividades de ensino, pesquisa, extensão e ações comunitárias se desenvolveram nas instalações do Colégio Dom Bosco, situado no Centro de Manaus. Em 2013 a mantenedora inaugurou a nova unidade da FSDB, situada na zona leste da

cidade Manaus, região que mais cresce populacionalmente. Hoje, nas duas unidades, Centro e Leste, desenvolvem-se atividades acadêmicas.

Nesses 15 (quinze) anos de história, a FSDB buscou consolidar-se na perspectiva de garantir educação superior de qualidade na Região Amazônica, atendendo as necessidades da população, sobretudo os jovens das classes populares, em função do desenvolvimento regional, segundo o carisma vivido pela instituição mantenedora. Para isso implantou e consolidou cursos de Graduação (bacharelados, licenciaturas e CS tecnológicos), Pós-graduação e Extensão, que lhe asseguraram visibilidade e credibilidade na cidade de Manaus.

Alguns dados ilustram, formal e numericamente, a significatividade educativo-pastoral da FSDB, desde sua fundação: 3.242 acadêmicos formados em nível de graduação; 3.251 foram certificados em nível de pós-graduação *lato sensu*; e, cerca de 1.543 jovens e adultos concluíram cursos de língua inglesa ou espanhola.

A FSDB – observadas as finalidades da educação superior definidas no art. 43 da LDB (Lei 9.394/96) e coerente com a Missão Institucional – expressa sua relevância social na medida em que busca enriquecer a sociedade com um número crescente de cidadãos comprometidos com sua transformação, através do exercício profissional competente e da vivência dos valores éticos e cristãos.

### **1.2.1 Caracterização da Região de Influência da Instituição**

A FSDB apresenta uma área de influência territorial que compreende parte da Região Amazônica, notadamente, os Estados do Amazonas, Rondônia e Pará, onde a ISMA tem obras e desenvolve atividades educativo-evangelizadoras. Esta área se amplia quando se considera o alcance da Educação à Distância que a FSDB promove, sendo polo da Universidade Católica Dom Bosco de Campo Grande.

Quanto à sua circunscrição, e salvaguardando o caráter legal de sua abrangência territorial como Faculdade, a FSDB desenvolve e expande suas atividades de ensino, pesquisa e extensão no Estado do Amazonas, especificamente, na Região Metropolitana de Manaus, a qual inclui mais 7 (sete) municípios, a saber, Iranduba, Careiro da Várzea, Manacapuru, Novo Airão, Rio Preto da Eva, Itacoatiara e Presidente Figueiredo.

O Estado do Amazonas situa-se na Região Norte do Brasil e é o maior em área territorial, com 1.559.161,682 quilômetros quadrados, o equivalente ao território de quatro países, somados: França, Espanha, Suécia e Grécia. É o segundo estado mais populoso



desta macrorregião, com população estimada em 2018 em 4.080,611 milhões de habitantes, sendo superado apenas pelo Pará. Não obstante, apenas dois de seus municípios possuem população acima de 100 mil habitantes: a capital Manaus, com cerca de 2.145,444 milhões de habitantes (ou seja, mais de 50% da população do estado), e Parintins, com cerca 113.168 mil habitantes<sup>1</sup>. O Estado detém um dos mais baixos índices de densidade demográfica do país, com 2,23 habitantes/Km<sup>2</sup>, conforme dados do IBGE.

A área média dos 62 municípios do Estado do Amazonas é de 25.335 km<sup>2</sup>. O maior deles é Barcelos, com 122.476 km<sup>2</sup> e o menor é Iranduba, com 2.215 km<sup>2</sup>. São cortados por grandes rios amazônicos, em cujas margens estão os vilarejos, as comunidades ribeirinhas e indígenas e as propriedades rurais.

O Amazonas é o 2º Estado com o maior PIB da região norte, ocupando a 15ª posição do país<sup>2</sup> e com um rendimento domiciliar *per capita* de R\$ 850,00 em 2017. Possui um Índice de Desenvolvimento Humano (IDH) de 0,674, o que equivale à 20ª posição no *ranking* dos estados brasileiros<sup>3</sup>.

A economia do Estado é bastante diversificada possuindo um vasto complexo agropecuário e extrativista, predominantemente camponês, mas com sensível presença e avanço do agronegócio, associado à atividade mineradora, em escala extrativa e industrial, com o Pólo Industrial de Manaus (PIM).

Até 1960, as indústrias instaladas eram para atender o consumo interno do Estado, e os seus principais gêneros de produção eram: alimentação, utilidade pública, vestuários, calçados, tecidos, madeiras, editoriais e gráficos. O setor terciário do Estado do Amazonas apresentava evidente hipertrofia antes da criação da ZFM. Na sua grande maioria era constituído por empresas que comercializavam alimentos, bebidas, estimulantes, produtos agropecuários e extrativos, e os serviços eram constituídos por empresas de confecção e reparação. Para incentivar a industrialização do Amazonas foi criada em Manaus a ZFM, administrada pela Superintendência da Zona Franca de Manaus - SUFRAMA, e para incentivar o setor primário foi criado o Distrito Agropecuário

---

<sup>1</sup> FONTE: IBGE. Diretoria de Pesquisa – DPE – Coordenação de População e Indicadores Sociais – COPIS, 2018 (*Estimativa da população residente no Brasil e Unidades da Federação com data de referência em 1º de julho de 2018*).

<sup>2</sup>Fonte: IBGE. *Contas Regionais do Brasil 2011*. Rio de Janeiro: IBGE, 2013. Disponível em: <http://biblioteca.ibge.gov.br/>

<sup>3</sup> Fonte: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/am/pesquisa/37/30255?tipo=ranking>

do Amazonas DAM. Esse modelo representou um grande marco no desenvolvimento econômico desse Estado (Maciel et. al., 2003).

O Pólo Industrial de Manaus (PIM) conta com mais de 600 empresas instaladas, que faturam mais de US\$ 30,1 bilhões, e geram mais de 100 mil empregos diretos e mais de 400 mil indiretos. O PIM auxilia o Amazonas a alcançar a terceira posição no ranking de estados brasileiros que mais arrecadam com o setor industrial

Além do PIM, destacam-se os projetos de prospecção e produção de gás natural e os programas governamentais de desenvolvimento da produção familiar – PRONAF4, da pesca e da aquicultura. Esses dados sustentam conjecturas positivas sobre um processo ascendente de crescimento econômico e desenvolvimento do complexo econômico amazonense.

A cultura amazonense pode ser vista e pensada como um mosaico de sincretismos e evoluções resultantes da presença conjunta de imigrantes e migrantes, principalmente nordestinos e ameríndios, no mesmo território. Essa herança cultural influencia substantivamente os modos de uso dos recursos naturais disponíveis nos ecossistemas, especialmente no meio rural, e os modos de ocupação e convivência nos espaços urbanos. A riqueza cultural, contudo, encontra-se pouco explorada do ponto de vista investigativo e, simultaneamente, sob riscos de depreciação dos seus componentes primordiais mais autênticos – os saberes tradicionais. Nesse sentido, os sistemas socioculturais tornam-se campos de investigação científica e produção cultural importantes nas intervenções da FSDB.

As economias e a sociocultura apresentadas acima se encontram situadas sobre uma base natural extremamente complexa e diversificada caracterizada pela presença de vastas reservas de recursos minerais, florestais, hídricos e faunísticos. Ainda, devem-se considerar a importância dos serviços ambientais – conservação climática – e da “reserva de biodiversidade” que o ecossistema apresenta. A fim de valorizar e conservar essa riqueza natural, os governos federal e estadual têm desenvolvido intervenções ao estabelecer unidades de conservação, legislações sobre o uso dos recursos naturais e programas de educação e gestão ambiental – Provárzea, Promanejo, etc. Portanto, tanto a ocorrência da riqueza natural quanto as intervenções institucionais no ecossistema constituem campos de pesquisa e extensão para a FSDB.

Os aspectos ora apresentados constituem-se como base das justificativas para a expansão da FSDB em Manaus, na condição de instituição de ensino, pesquisa e extensão comprometida com as realidades amazônicas. A condição central de Manaus no sistema econômico, sociocultural e ambiental descrito acima, ao mesmo tempo em que atrai estudantes urbanos e interioranos para o ensino superior, também abre um amplo campo de investigação e atividade extensionista sobre os universos urbano e rural do Estado do Amazonas. Portanto, a presença estratégica da FSDB em Manaus a posiciona no epicentro do desenvolvimento estadual e confere-lhe inúmeras possibilidades de expansão e crescimento.

O nome Manaus é uma referência aos índios *manaós*, que habitavam o local. Manaus foi uma das primeiras cidades brasileiras a contar com infra-estrutura urbana desde luz elétrica, galerias pluviais, tratamento de águas e esgotos, serviço de bondes elétricos. Inaugurou a primeira Universidade em 1909. Ainda hoje existem prédios históricos luxuosos que reproduzem estilos de arquitetura Europeia. Todo esse complexo arquitetônico foi financiado pela riqueza gerada pela exportação da borracha no final do século XIX.

Manaus, situada em plena floresta amazônica, rica em biodiversidade, é uma cidade exuberante que contém um diversificado estoque de recursos naturais, além de inegáveis recursos artificiais, dentre os quais, destacam-se aqueles construídos na época da borracha que – aliados as manifestações culturais do povo amazônida, com sua diversidade cultural (material e imaterial) que trazem em seu universo místico suas crenças, entre outros – são matéria prima básica para se pensar no desenvolvimento turístico pleno desta Cidade da Barra de São José do Rio Negro (CASTRO E MENDONÇA, 2010).

A cidade conta com importantes parques e reservas ecológicas, como o Parque do Mindu, o Parque Estadual Sumaúma, o Parque Ponte dos Bilhares e o Jardim Botânico Adolpho Ducke - o maior jardim botânico do mundo. A vegetação da capital é densa, e tipicamente coberta pela floresta Amazônica. Com uma flora diversificada, abriga vários tipos de plantas, além da vitória-régia, uma espécie aquática ornamental. Existem plantas bem próximas umas das outras, o que torna a vegetação úmida e impenetrável. Há

---

<sup>4</sup> Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar, operacionalizado pelo Ministério do Desenvolvimento Agrário (MDA).

espécies com folhas permanentes, encarregadas de deixar a floresta com um verde intenso o ano todo.

Os grandes mamíferos da água, como o Peixe-boi e o Boto, são encontrados principalmente em regiões sem muita movimentação do Rio Negro, em lagos encontrados no bairro Tarumã e também em alguns reservatórios da cidade, como o Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia (INPA). Algumas árvores de origem amazônica, como a Andiroba e Mafumeira (também conhecida como Sumaúma), são encontradas em parques da cidade como o Parque do Mindu e o Parque Estadual Sumaúma o qual recebe este nome em razão da grande quantidade de árvores mafumeiras que possui e atualmente é um parque estadual. Répteis como tartarugas, caimões e víboras também ali habitam. Há pássaros e peixes de todas as espécies, plumagens e peles. Em algumas regiões ao longo do Rio Amazonas floresce a planta Vitória-régia, cujas folhas circulares chegam a mais de um metro de diâmetro.

O Parque do Mindu localiza-se na zona centro-sul de Manaus, no bairro Parque 10. O parque é hoje um dos maiores e mais visitados parques municipais do Amazonas. O Parque Ponte dos Bilhares também localiza-se na Zona Centro-Sul de Manaus, no bairro da Chapada. É uma das menores áreas verdes do espaço urbano do município, porém é referência em sua estrutura.

Turistas do mundo inteiro são atraídos pela exuberância da Floresta Amazônica, com um ecossistema que abriga uma das maiores biodiversidades do planeta. A região conta com hotéis de selva que possibilitam ao visitante conhecer a diversidade da mata tropical nativa.

Estimativas recentes apontam que a região abriga cerca de 2,5 milhões de espécies de insetos, dezenas de milhares de espécies de plantas vasculares, cerca de 2 mil espécies de peixes, além de 950 espécies de pássaros e 200 espécies de mamíferos.

A Amazônia emerge no contexto brasileiro por sua riqueza natural e cultural como uma das regiões prioritárias para a conservação de recursos naturais e a construção de modelos de desenvolvimento capazes de valorizar e proteger a base natural, resgatar e preservar o patrimônio cultural e assegurar benefícios às populações locais. Sob esse enfoque, o ecoturismo é reconhecido como importante alternativa para o desenvolvimento regional, necessitando, portanto, de formação específica para a população local no que tange a gestão desse patrimônio.

Somente o Estado do Amazonas mantém intactos 98% da sua cobertura vegetal, uma marca inigualável que prova que é possível harmonizar alto grau de avanço tecnológico e respeito ao meio ambiente. Além da importância econômica, social e ambiental para a região, a Zona Franca representa uma considerável fonte de recursos para o governo brasileiro, tendo sido responsável, no ano de 2008, por mais de 58,60% de toda a arrecadação da 2ª Região Fiscal, formada por todos os estados do Norte, menos Tocantins.

No Amazonas a beleza e a diversidade de paisagens naturais são diferentes de região para região, exercendo fascínio sobre o imaginário global. A riqueza de seu patrimônio natural e cultural credencia o Estado para a prática do ecoturismo, confirmando sua vocação para o desenvolvimento dessa atividade.

O cenário regional brevemente apresentado, caracterizado por diferentes potencialidades econômicas e sócio-culturais, instiga as instituições governamentais e não governamentais a pensar caminhos que levam a conciliar e equilibrar o necessário desenvolvimento da região com a preservação dos ecossistemas e a sustentabilidade. Em função disso, a FSDB insere-se como uma IES que se propõe salvaguardar esse equilíbrio, na medida em que forma profissionais comprometidos com a realidade na qual estão inseridos.

### ***1.2.2 Cenário do Ensino Médio no Estado do Amazonas***

O crescimento populacional no Estado do Amazonas impulsiona a expansão da rede de educação básica, exigindo o aumento do número de vagas nas instituições de ensino. No que se refere ao Ensino Médio, não somente o fator acima citado, como também em função do cumprimento da Emenda Constitucional n.º 14, de 12 de setembro de 1996, Art. 2º, inciso II, a qual assegura a progressiva universalização do Ensino Médio gratuito nas escolas públicas, essa etapa da Educação Básica está gradativamente se expandindo e sujeita a modificações a partir do controverso projeto político de Reforma do Ensino Médio.

Diante deste contexto é relevante ressaltar que o Estado do Amazonas enfrenta o desafio de oferecer atendimento educacional a todos os adolescentes e jovens na faixa de 15 a 17 anos, como também a jovens e adultos que não tiveram condições de cursar o Ensino Médio em idade apropriada. A tabela abaixo ilustra a demanda para o ensino médio:

Tabela 1 – Comparativo do Número de Matrículas no Ensino Médio no Estado do Amazonas.

Ensino Médio no Amazonas	Matrículas/Ano			
	2013	2014	2016	2017
	185.228	189.948	196.480	199.808

Fonte: MEC/INEP/SEDUC/DPGF/GEPES (2013 – 2014 – 2016 -2017).

No que se refere à cidade de Manaus, comparando os dados fornecidos pelo Censo do IBGE realizado nos anos de 2012 e 2015 e pelo Senso da Educação realizado pelo INEP/MEC em 2016 e 2017, percebe-se que há um crescimento constante do número de matrículas no Ensino Médio, como se verifica na tabela abaixo:

Tabela 2 – Comparativo do Número de Matrículas no Ensino Médio em Manaus.

Ensino Médio no Amazonas	Matrículas/Ano			
	2012	2014	2016	2017
	97.791	101.259	103.035	105.495

Fonte: IBGE e MEC/INEP/SEDUC/DPGF/GEPES (2013 – 2014 – 2016 -2017).

Estes dados, ao mesmo tempo que mostram o aumento da demanda de alunos para o Ensino Médio, indicam o conseqüente aumento de jovens e adultos egressos pelos cursos superiores, já que na sociedade da informação, do conhecimento e da competição a continuidade nos estudos é uma exigência imprescindível.

Nessa perspectiva, a consolidação e a expansão da FSDB se justificam pela necessidade de oferecer aos jovens e adultos das classes populares, egressos do ensino médio e trabalhadores, uma opção de educação superior de qualidade e comprometida com a sociedade, a qual promove não apenas o desenvolvimento pessoal e profissional de seus acadêmicos, mas também o desenvolvimento da cidade e do Estado.

### 1.2.3 O Ensino Superior no Estado do Amazonas

O Censo da Educação Superior 2017 revela que a Região Norte, composta por 7 (sete) estados, 20 (vinte) mesorregiões e 450 (quatrocentos e cinquenta) municípios, ocupa a quinta e última posição quanto ao número de alunos matriculados em cursos superiores presenciais e à distância, com 673.777 matrículas. Dessas, 477.816 foram realizadas em IES privadas, o que mostra que a procura por educação superior.

No Estado do Amazonas a realidade não é diferente. Com o aumento do número de concluintes do Ensino Médio e a constante exigência de qualificação profissional para

os jovens trabalhadores, a procura pelo Ensino superior no Estado também tem aumentado proporcionalmente, não obstante a crise econômica pela qual o país passa, desde 2014.

Dados do INEP relacionados aos anos de 2014, 2016 e 2017 revelam modesto crescimento das matrículas em cursos presenciais e à distância.

Tabela 3 – Comparativo do Número de Matrículas no Ensino Superior no Estado do Amazonas.

Ensino Superior no Amazonas	Matrículas/Ano		
	2014	2016	2017
	140.400 mil	160.584 mil	166.098

Fonte: MEC/INEP/DEEP

Para atender a essa demanda, o Estado do Amazonas conta, segundo o senso 2017, com 20 (vinte) Instituições de Ensino Superior, sendo 3 (três) públicas (duas federais e uma estadual), todas com unidades acadêmicas na capital e no interior, e 17 (dezesete) privadas (uma Universidade, três Centros Universitários e treze Faculdades). Não estão inclusas nesse número IES que só oferecem educação à distância.

O município de Manaus congrega a quase totalidade das IES do estado e, conseqüentemente, é também o espaço onde ocorre o maior volume de matrículas. Isso se deve ao aumento da população nas zonas periféricas da cidade, como, por exemplo, a zona leste, onde está situada uma unidade da FSDB.

De forma ampla, é possível inferir que o Ensino Superior no Estado encontra-se em crescimento e que a demanda por cursos de graduação tem aumentado continuamente, não obstante o cenário pouco favorável e a mudança na política de financiamento estudantil.

### 1.3. Visão, Valores e Objetivos Institucionais

A FSDB, atenta às necessidades educativas da população manauense, esmera-se em oferecer cursos de graduação, pós-graduação e extensão de qualidade, com o diferencial oriundo do carisma educativo salesiano.

Por essa razão, a FSDB tem como **VISÃO**: *Ser reconhecida como uma instituição de referência no Ensino Superior, com identidade própria, em suas ações de Ensino, Pesquisa e Extensão na Região Norte.*

Os **VALORES** que norteiam as políticas, os programas, os projetos e as ações da FSDB se refazem à ética cristã e, mais especificamente, à pedagogia salesiana. São eles que definem a identidade institucional e lhe conferem o diferencial entre as IES em Manaus: Tais valores são:

- 1 **A PESSOA HUMANA INTEGRAL**, é o valor central do Projeto Educativo da FSDB, cujas fontes são a Antropologia Cristã e o Sistema Preventivo de Dom Bosco. Em tais fontes a promoção da dignidade do ser humano, que se dá através do desenvolvimento harmonioso de suas diversas dimensões (física, intelectual, moral, afetiva, social e espiritual), é a finalidade última do trabalho educativo. Portanto, a educação é concebida como “mediação privilegiada a serviço das pessoas” (PJS, p. 60), na qual o humanismo pedagógico se torna *práxis*.
- 2 **A FAMILIARIDADE** é o valor que reflete, especificamente, a marca característica da tradição educativa salesiana. Refere-se à importância atribuída às relações sociais que se estabelecem na comunidade educativa, marcadas pela acolhida, diálogo, reciprocidade, espontaneidade, confiança, alegria e amor. “O amor pedagógico [...] desenvolve-se em três atitudes: amor-cordialidade, amor-razionalidade, amor-fé” (PJS, 86).
- 3 **A QUALIDADE EDUCATIVA** refere-se ao compromisso da FSDB com uma proposta formativa e cultural, adequada e excelente, que deve proporcionar aos estudantes “o desenvolvimento pessoal e profissional, assim como a sua inserção na sociedade como ‘bons cristãos e honestos cidadãos’.” (POLÍTICAS 2016-2021, p. 11).
- 4 **A RESPONSABILIDADE SÓCIO-AMBIENTAL** é o valor que coloca a FSDB em direta sintonia com as realidades sociais circundantes e que lhe assegura uma significatividade educativo-pastoral no território onde está inserida. A presença salesiana no ensino superior na região amazônica se justifica pela missão de emancipar os jovens das classes populares e pela promoção do patrimônio cultural e ecológico.



## Objetivos Institucionais

1. Formar pessoas nos níveis de graduação, pós-graduação e extensão com qualidade acadêmico-científica, capacidade crítico-reflexiva e sensibilidade ética e social, aptas à inserção profissional e comprometidas com o desenvolvimento regional.
2. Promover o desenvolvimento e a difusão de conhecimentos científicos, culturais e técnicos nas áreas de sua competência, através da indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão.
3. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular nacionais, regionais e panamericanos, estabelecendo com estes uma relação de corresponsabilidade.
4. Incentivar as várias formas de manifestações culturais e religiosas que propiciem o pleno desenvolvimento humano e profissional.
5. Promover a identidade cultural amazônica por meio de estudos interdisciplinares, pesquisas e ações sociais com populações indígenas, ribeirinhas, camponesas e urbanas.
6. Desenvolver políticas e projetos que estimulem a implementação de ações de responsabilidade sócio-ambiental.

Para alcançar os objetivos institucionais, a FSDB estabelece para o período de 2018 a 2022 os seguintes **objetivos estratégicos**:

1. *Fortalecer a identidade institucional, interna e externamente*
  - 1.1 Promover os valores da identidade institucional salesiana em todos os níveis e setores da FSDB, através de programas de formação;
  - 1.2 Definir indicadores de qualidade no âmbito da identidade salesiana;
  - 1.3 Fortalecer o sentimento de pertencimento institucional em todos os colaboradores, através da vivência e comprometimento com os valores e da comunicação interna.
2. *Promover a qualidade dos processos e dos resultados acadêmicos*
  - 2.1 Manter os investimentos na melhoria da estrutura didático-pedagógica (acervo bibliográfico, equipamentos, laboratórios, TI, sistema de gestão acadêmica, entre outros) com foco na excelência do processo ensino-aprendizagem;

- 2.2 Implantar um sistema de acompanhamento e monitoramento da qualidade do processo-ensino-aprendizagem que integre os aspectos educacional e profissional;
- 2.3 Elevar os resultados alcançados pelos cursos de graduação nas avaliações do MEC;
- 2.4 Aprimorar o curso de Introdução ao Ensino Superior e de nivelamento a fim de atender a demanda dos pré-requisitos básicos para a inserção dos acadêmicos no Ensino Superior;
- 2.5 Acompanhar as mudanças da realidade profissional e aplicar novos conhecimentos, metodologias, técnicas e ferramentas no âmbito dos cursos, atendendo as demandas do mercado de trabalho;
- 2.6 Implantar o programa de monitoria e estimular os acadêmicos, especialmente os bolsistas, ao exercício da docência universitária, da produção científica e da liderança.

### 3. *Promover a visibilidade mercadológica e a sustentabilidade financeira*

- 3.1. Desenvolver plano de ação para controlar a inadimplência e ampliar as receitas;
- 3.2. Criar o setor de captação de recursos, público e privado, para ensino, pesquisa, extensão e eventos institucionais;
- 3.3. Abrir novos cursos de graduação, pós-graduação e extensão, atendendo aos interesses da comunidade interna e externa;
- 3.4. Utilizar as ferramentas do marketing digital, endomarketing e marketing de relacionamento ampliando as potencialidades da instituição;
- 3.5. Aproximar e intensificar a presença da FSDB nas comunidades do entorno.

### 4. *Criar e propiciar condições para transformação da FSDB em Centro Universitário.*

- 4.1 Cumprir as exigências legais para solicitação de credenciamento como Centro Universitário;

## **1.4 Áreas de Atuação Acadêmica**

A FSDB oferece cursos de Graduação (Licenciatura e Bacharelado), Cursos Superiores Tecnológicos, Cursos de Pós-Graduação e Cursos de Extensão Universitária nas diversas áreas do conhecimento, especialmente das Ciências Humanas e Sociais Aplicadas.

## 2. PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL

### 2.1 Inserção Regional

A missão da Faculdade Salesiana Dom Bosco (*Promover o desenvolvimento integral da pessoa humana e do patrimônio cultural da sociedade através da produção e difusão do conhecimento e do compromisso ético e político com a região amazônica*) compartilha a mesma missão da ISMA, entidade mantenedora que há décadas atua na promoção humana e na formação cristã das populações dessa região. Isto quer dizer que, por sua natureza carismática, a FSDB insere-se na região amazônica como uma IES que busca responder de forma qualificada, nas áreas de sua competência, aos diversos apelos que provém da complexa e peculiar realidade circundante.

Inserida numa região onde a flora, a fauna, a biodiversidade, as populações nativas e as manifestações culturais são múltiplas e ainda bastante preservadas, a Instituição Salesiana de Educação Superior visa contribuir de forma decisiva e incisiva na formação de pessoas e profissionais capazes de construir uma consciência e uma práxis cidadã socioambientalmente responsável.

Em função dessa formação, os projetos e atividades acadêmicas de graduação, pós-graduação e extensão oferecidos pela FSDB salvaguardam um horizonte teórico-conceitual que permitem reflexão-ação sobre o homem e os problemas regionais, a partir de uma perspectiva interdisciplinar.

A “lógica do mercado” que tem determinado nas últimas décadas a oferta de educação superior não constitui, portanto, fator preponderante nas escolhas da FSDB. De certa forma, por seu fundamento humanístico e sua natureza carismática (cristã e salesiana), a FSDB se contrapõe a essa lógica por entender que o ser humano é autor e sujeito de sua história, não objeto de narrativas ideológicas que destroem sua dignidade e integralidade ou que olham a região amazônica apenas como lugar de exploração e fonte de riqueza econômica.

Qualificar indivíduos a exercerem uma profissão é tarefa primordial da FSDB. Todavia, além das competências inerentes ao exercício profissional qualificado, a FSDB intenciona formar pessoas com sensibilidade e compromisso ético para com os grandes desafios e problemas que afetam a região amazônica, notadamente, no âmbito social, econômico e cultural. Os profissionais por ela formados precisam compreender que a região possui peculiaridades que precisam ser consideradas quando se projeta a própria

carreira profissional. Tais peculiaridades exigem, nesse sentido, que a instituição crie e proporcione um exercício permanente de construção e reconstrução do conhecimento e da prática profissional a partir das necessidades, dos anseios, das aspirações e das demandas do homem dessa terra. Só assim ela (a FSDB) estará demonstrando uma inserção social verdadeiramente promotora do protagonismo, da emancipação e da autonomia dos homens e mulheres daqui.

## 2.2 Princípios que norteiam as práticas acadêmicas da instituição

Os princípios que norteiam as práticas acadêmicas institucionais se fundamentam na antropologia cristã e, particularmente, no humanismo otimista próprio da pedagogia salesiana. Estes fundamentos desencadeiam processos educativos que visam proporcionar ao acadêmico o desenvolvimento integral de suas potencialidades, na medida em que estimulam a construção e o aprimoramento das competências profissionais (*conhecimentos, habilidades e atitudes*), da sensibilidade e consciência éticas e de práticas de cidadania direcionadas para uma inserção social crítica e responsável.

A presença salesiana na educação superior visa, antes de tudo, promover os valores cristãos, com estilo salesiano, numa sociedade marcada por muitas perplexidades e incertezas. Por isso *o valor da pessoa humana integral* é fundamental para nortear e entender as opções políticas<sup>5</sup> e pedagógicas da FSDB. Desse valor fundante decorrem os outros valores subjacentes às práticas institucionais, notadamente, o valor da familiaridade como característica do ambiente acadêmico; a qualidade educativa das propostas pedagógicas curriculares de formação profissional; a responsabilidade socioambiental como colorário de uma educação orientada para desenvolver a cidadania de seus acadêmicos.

Especificam-se, a seguir, os princípios que norteiam as práticas educativas da FSDB:

1. **Antropológico:** fundamenta-se no reconhecimento da dignidade da pessoa humana concebida como totalidade integrada de múltiplas dimensões (bio-psico-social-espiritual)'. Esse princípio alicerça a crença de que a educação deve mobilizar as pontencialidades e riquezas do educando levando-o a: Desenvolver suas capacidades cognitivas, afetivo-emocionais, sociais e espirituais; Construir

---

<sup>5</sup> Particularmente a opção pelos jovens menos favorecidos, das classes populares.

sua autonomia, sua personalidade e sua profissionalidade; Cultivar valores e virtudes necessários ao próprio desenvolvimento e à convivência social.

2. **Epistemológico:** baseia-se na compreensão de que todo conhecimento é uma forma de compreensão da realidade construída pelo sujeito em sua relação com o mundo circundante. Por essa razão, é histórico, social e sujeito a modificações. As diversas ciências limitam-se a explorar, compreender, descrever e explicar partes específicas da realidade sem jamais alcançá-la em sua complexidade e totalidade. Daí decorrem duas implicações para a educação: a pesquisa como princípio educativo permanente de construção e reconstrução dos saberes científicos; a interdisciplinaridade como estratégia cognitiva de aproximação da complexidade do mundo real.
3. **Didático-Pedagógico:** encontra sua fonte nas concepções pedagógicas que consideram o educando sujeito ativo e protagonista do processo de aprendizagem (= construção e reconstrução pessoal e dinâmica do conhecimento), através de experiências e mediações que lhe permitem agir e interagir socialmente. Para alcançar este fim corroboram procedimentos didáticos e metodologias que promovam a indissociabilidade entre teoria e prática, a contextualização e a problematização dos conteúdos, a autonomia do pensamento, a flexibilidade e a comunicação livre e espontânea. A aprendizagem revela-se como processo subjetivo que se manifesta de forma conceitual (*saber*), procedimental (*saber fazer*) e atitudinal (*saber ser*).
4. **Socio-Político:** diz respeito ao caráter transformador que a educação deve imprimir no sujeito que dela participa e, conseqüentemente, na vida comunitária. Uma educação transformadora reconhece como horizontes-guia das vivências e práticas acadêmicas a promoção de autênticas relações interpessoais e comunitárias, o respeito à diversidade, a confiança e a familiaridade nas relações educativas (típicas do estilo salesiano de educar) ,enfim, os valores da democracia, da emancipação e da cidadania do sujeito. Uma educação transformadora leva necessariamente o educando a assumir um compromisso moral e político com a comunidade e a sociedade mais ampla na qual está inserido.

## 2.3 Políticas de Ensino

A aprendizagem constitui-se num ato de consciência através do qual o sujeito, entendido como ser ativo e protagonista de todo o processo educativo, constrói seus conhecimentos e habilidades, bem como forma suas atitudes, a partir de apropriadas mediações sociais, instrumentais e tecnológicas. Em função disso, a FSDB busca:

1. Promover a educação integral nos projetos pedagógicos, na medida em que estimula, no processo ensino-aprendizagem, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento das dimensões constitutivas do acadêmico (intelectual, afetiva, social, moral e espiritual);
2. Estimular o estudo e a reflexão permanente dos projetos pedagógicos, institucional e dos cursos, afim de adequá-los à legislação e às novas demandas oriundas das ciências, da sociedade e do mundo do trabalho;
3. Compreender o currículo como construção coletiva, salvaguardando seu caráter, histórico, social e cultural, bem como sua flexibilidade e abertura às novas exigências da profissão e às especificidades regionais;
4. Salvaguardar a inter e a transdisciplinaridade como princípios cognitivo e metodológico necessários à compreensão da realidade e dos objetos da ciência, assim como à formação do egresso;
5. Promover práticas acadêmicas que viabilizem a indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão, enfatizando a função social e transformadora da Educação Superior;
6. Disseminar a cultura da inovação didático-pedagógica de boas práticas, privilegiando estratégias de ensino-aprendizagem e metodologias que valorizam a autonomia da busca pelo conhecimento, a atividade do acadêmico e a aprendizagem cooperativa;
7. Incentivar o intercâmbio científico, cultural, tecnológico e didático com outras IES regionais, nacionais e internacionais, especialmente as IUS;
8. Promover a qualificação humana e profissional do corpo docente, entendidos como colaboradores decisivos para a realização das políticas de ensino e da missão institucional;
9. Favorecer a construção de um ambiente educativo no qual as relações interpessoais são fundadas no diálogo, no respeito mútuo, na confiança, na reciprocidade, na corresponsabilidade e no protagonismo do acadêmico;
10. Valorizar as manifestações culturais e os eventos acadêmico-científicos da comunidade acadêmica;

11. Promover a aproximação e a integração entre os currículos de Graduação e Pós-Graduação.

## 2.4 Políticas de Pesquisa

A pesquisa é princípio educativo e integra os processos formativos descritos nos PPCs de graduação e de pós-graduação, bem como nas atividades de extensão, propiciando a aprendizagem de métodos, técnicas e procedimentos de pesquisa, bem como desenvolvimento o espírito científico nos acadêmicos.

Em função disso, a pesquisa é estimulada em diferentes níveis e momentos da vida acadêmica na FSDB, tais como: no processo ensino-aprendizagem, através da pesquisa bibliográfica e de campo; nas práticas investigativas que ocorrem nos estágios curriculares; nos Trabalhos de Conclusão de Curso; nos projetos de pesquisa liderados por professores mestres e doutores; nos projetos de extensão que articulam e integram ensino, pesquisa e extensão; nos intercâmbios com outras IES e/ou organismos da sociedade; enfim, na iniciação científica, quando há recursos (próprios ou oriundos de agências de fomento) disponíveis para tal fim.

As pesquisas desenvolvidas estão vinculadas e respondem às linhas de pesquisa dos cursos, aos objetivos institucionais e aos interesses científicos de seus professores.

Para dar suporte à construção de uma cultura institucional de pesquisa, a FSDB buscará investir na capacitação de seus docentes, oferecendo cursos, oficinas e treinamentos que contribuam para o desenvolvimento das competências e habilidades necessárias à prática e à orientação de pesquisa.

Independente de dispor ou não de recursos financeiros, a FSDB oferecerá, a seus docentes e acadêmicos, alguma forma de incentivo à participação em eventos científicos, à publicação de trabalhos, à continuidade nos estudos através da pós-graduação *lato e stricto sensu*, dentre outros.

A FSDB promoverá eventos científicos para possibilitar aos acadêmicos e professores a apresentação e divulgação de seus trabalhos de pesquisa, tais como: Mostra Científica de curso, Semanas Acadêmicas, Congressos e Seminários, entre outros.

Para proporcionar a publicação e divulgação de pesquisas desenvolvidas na instituição, a FSDB colocará à disposição de sua comunidade educativa a Revista *Ethos e Episteme* e a *home page*, na qual é possível inserir publicações eletrônicas.

## **2.5 Políticas de Extensão**

O conhecimento produzido e veiculado na FSDB ganha maior legitimidade quando articula-se com a realidade sociocultural e econômica na qual a instituição está inserida e, ao mesmo tempo, quando viabiliza formas de intervenção que contribuem para a melhoria das condições existenciais dos sujeitos e das comunidades do entorno.

Assim, a significatividade educativo-pastoral e social da FSDB pode ser mensurada pela sua capacidade de interagir com a sociedade e de colaborar efetivamente para o seu desenvolvimento, através de ações extensionistas de responsabilidade social. Por isso, a FSDB estabelece como políticas de extensão:

1. Alinhar as atividades de extensão à missão e aos objetivos institucionais, definindo linhas prioritárias de ação;
2. Integrar ensino, pesquisa e extensão, compreendendo esta última como parte do fazer acadêmico;
3. Assumir a perspectiva inter e transdisciplinar na elaboração, execução e avaliação dos projetos de extensão;
4. Priorizar projetos de maior relevância e impacto social que ampliam e qualificam a relação FSDB-Comunidade;
5. Desenvolver projetos de responsabilidade social de médio e longo prazo, consolidando ações que valorizam o protagonismo, a parceria e o envolvimento das comunidades;
6. Tornar a FSDB um polo de animação e irradiação de ideias e iniciativas inovadoras que favoreçam o desenvolvimento social e cultural de sujeitos e comunidades menos favorecidos;
7. Estimular a participação dos acadêmicos e professores nas atividades de extensão;
8. Avaliar permanentemente as ações extensionistas visando ampliar a sua relevância e significatividade social.

## **2.6 Políticas para a Pastoral Universitária**

A FSDB, por ser uma instituição de ensino superior de “inspiração cristã, natureza católica e identidade salesiana”, tem uma finalidade educativo-pastoral, isto é, visa não apenas oferecer uma proposta formativa e cultural de qualidade, mas também integrar a esta proposta os valores do evangelho e da fé cristã, através da vivência do carisma



salesiano. Portanto, a pastoral não é uma atividade que se realiza, mas uma dimensão do fazer educativo salesiano que perpassa toda a vida da instituição.

Na FSDB, portanto, se busca vivenciar a unidade do binômio “educação-evangelização”, o qual tem por finalidade o desenvolvimento integral dos acadêmicos e sua consequente inserção na sociedade como “bons cristãos e honestos cidadãos”.

Em função da construção dessa comunidade educativo-pastoral na FSDB, descantam-se alguns objetivos orientadores:

1. Favorecer a construção de um ambiente educativo caracterizado pelos valores da familiaridade, serenidade, alegria, confiança e espontaneidade;
2. Construir relações sociais positivas entre educadores e acadêmicos;
3. Favorecer aos acadêmicos e professores experiências de diálogo, integração e síntese entre ciência e fé, entre conhecimentos técnico-científicos e humanísticos, entre cultura acadêmica e espiritualidade;
4. Criar espaço-tempo de formação e reflexão sobre a existência humana, nas suas dimensões histórica, social e transcendente;
5. Oferecer momentos de interação entre os acadêmicos: espaços de partilha, solidariedade e fortalecimento das relações interpessoais;
6. Promover a formação de educadores e educandos quanto a identidade institucional, cristã e salesiana;
7. Despertar os acadêmicos por meio de atividades comunitárias para o compromisso social e missionário;
8. Oferecer vivências da fé cristã de forma dialógica, ecumênica e inter-religiosa;
9. Acompanhar pessoas e grupos da comunidade acadêmica;
10. Promover atividades lúdico-educativas, esportivas e artísticas-culturais.

## **2.7 Políticas de Gestão**

As bases que alicerçam a Gestão da FSDB são as diretrizes e orientações estabelecidas pela Congregação Salesiana para as Instituições Universitárias Salesianas (IUS), presentes em todos os continentes. Respeitando-se a diversidade cultural e as especificidades regionais, as IUS têm em comum a identidade e a missão que se expressam “em um modelo educativo-pastoral universitário e na opção preferencial pelos jovens das classes populares” (IUS, p. 13).

Para consolidar sua identidade institucional e levar a termo sua missão, a FSDB buscar construir uma comunidade onde educadores, salesianos consagrados e leigos, comprometem-se em “orientar e animar um projeto em nível cultural, científico e educativo-pastoral” (idem, p. 13). Portanto, a missão institucional é confiada a uma comunidade que, inspirada nos valores do evangelho e orientada pelo Sistema Preventivo de Dom Bosco, busca tornar-se significativa aos seus educandos e ao território no qual está inserida.

Ao considerar as diretrizes da congregação salesiana para as IUS, as orientações da legislação educacional brasileira e as exigências do atual contexto da educação superior, a FSDB assume, portanto, um modelo de gestão que valoriza e estimula nos indivíduos a interiorização do “sentido de pertença a uma comunidade educativa”. Este modelo de gestão representa claramente uma marca dos salesianos e diferencia, portanto, a FSDB de outras instituições educativas.

Em função desse modelo, a FSDB assume alguns princípios-guia para sua gestão:

- **Participação**, isto é, todos os sujeitos da comunidade educativa são convidados ao envolvimento ativo nos processos de diagnóstico, planejamento, execução e avaliação, em vista do cumprimento da missão institucional;
- **Profissionalismo**, que se traduz em relações de trabalho pautadas pela competência técnica e profissional, em detrimento de interferências afetivas;
- **Autonomia** como consequência natural do profissionalismo, do comprometimento e da confiança, onde pessoas, setores e/ou lideranças dispõem de autonomia na organização de seu trabalho e na tomada de decisões, de acordo com as políticas institucionais e com foco nos resultados;
- **Transparência**, que pode se traduzir em democratização do acesso às informações, respeitando-se os níveis de responsabilidade sobre as mesmas, e autenticidade nas relações de trabalho;
- **Colegialidade**, que significa respeito aos órgãos colegiados da instituição e corresponsabilidade na gestão;
- **Planejamento**, que requer a capacidade de organizar e orientar os recursos humanos da instituição em direção aos objetivos e metas institucionais;

## 2.8 Responsabilidade Social da Instituição

A FSDB entende que a Responsabilidade Social é um valor constitutivo de sua identidade institucional e, ao mesmo tempo, uma dimensão inerente a todas as áreas de

sua atuação, particularmente naquela que diz respeito aos processos de educação formal, considerados em si mesmos formas efetivas e prioritárias de inclusão social e de impulsionamento ao desenvolvimento econômico e social de pessoas e comunidades. Esses processos estão delineados nas políticas institucionais de ensino, pesquisa, extensão e da pastoral.

Tratando-se de uma instituição filantrópica e sem fins lucrativos, a FSDB implementa políticas, projetos e ações de responsabilidade social nos seguintes âmbitos:

1. Na *Assistência Social* com uma política de concessão de bolsas de estudos voltada a estudantes de baixa renda, bem como acompanhamento e apoio a estudantes que apresentam dificuldades em campo social;
2. Na *extensão*, com a realização de projetos, em parceria com a comunidade do entorno, direcionados ao desenvolvimento de pessoas e grupos nas áreas da cidadania, qualificação profissional, geração de renda, educação ambiental, direitos humanos, entre outras;
3. No *ensino*, com a realização de eventos (seminários, jornadas de estudos, workshops, feiras, semanas acadêmicas) abertos à comunidade externa, tendo como parceiros a própria comunidade, instituições governamentais, empresas, ONGs e grupos de interesse. Evidenciam-se também os projetos de práticas profissionais dos cursos de graduação e de pós-graduação voltados à inclusão de pessoas com deficiência, apoio à família, desenvolvimento de habilidades profissionais, cidadania, entre outros;
4. Na *pastoral*, mediante ações comunitárias de voluntariado e o atendimento pessoal aos estudantes, pelo NAPS (Núcleo de Atendimento Psicossocial) e pela própria pastoral;
5. Na *gestão* da FSDB, a realização de parcerias com órgãos governamentais, empresas e outras organizações da sociedade para a viabilização de convênios e/ou contratos que beneficiam estudantes e comunidades do entorno da faculdade, particularmente voltados para a empregabilidade, estágios, projetos educativos e sócio-ambientais.

### 3. IMPLEMENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

#### 3.1 Cronograma de implantação e desenvolvimento da instituição para o período de vigência do PDI

Apresentam-se a seguir os objetivos estratégicos da FSDB que traçam as áreas e os pontos estratégicos em que a instituição pretende se desenvolver nos próximos anos, notadamente de 2018 a 2022. Tais objetivos serão objeto do planejamento estratégico institucional que especificará metas e ações a serem implementadas para viabilizar a consecução dos objetivos.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	2018	2019	2020	2021	2022
<b>1 FORTALECER A IDENTIDADE INSTITUCIONAL, INTERNA E EXTERNAMENTE</b>					
1.1 Promover os valores da identidade institucional salesiana em todos os níveis e setores da FSDB, através de programas de formação.	X	X	X	X	X
1.2 Definir indicadores de qualidade no âmbito da identidade salesiana.		X			
1.3 Fortalecer o sentimento de pertencimento institucional em todos os colaboradores, através da vivência e comprometimento com os valores e da comunicação interna.	X	X	X	X	X
<b>2 PROMOVER A QUALIDADE DOS PROCESSOS E DOS RESULTADOS ACADÊMICOS</b>					
a. Manter os investimentos na melhoria da estrutura didático-pedagógica (acervo bibliográfico, equipamentos, laboratórios, TI, sistema de gestão acadêmica, entre outros) com foco na excelência do processo ensino-aprendizagem;		X	X	X	X
b. Implantar um sistema de acompanhamento e monitoramento da qualidade do processo-ensino-aprendizagem que integre os aspectos educacional e profissional.		X	X		
c. Elevar os resultados alcançados pelos cursos de graduação nas avaliações do MEC.		X	X	X	X
d. Aprimorar o curso de introdução ao ensino superior e de nivelamento a fim de atender a demanda dos pré-requisitos básicos para a inserção no ensino superior.	X	X			
e. Acompanhar as mudanças da realidade profissional e aplicar novos conhecimentos, metodologias, técnicas e ferramentas no âmbito dos cursos, atendendo as demandas do mercado de trabalho.		X	X		
f. Implantar o programa de monitoria e estimular os acadêmicos, especialmente os bolsistas, ao exercício da docência universitária, da produção científica e da liderança.		X	X		
<b>3 PROMOVER A VISIBILIDADE MERCADOLÓGICA E A SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA DA FSDB</b>					
3.1 Desenvolver plano de ação para controlar a inadimplência e ampliar as receitas.	X	X			
3.2 Criar o setor de captação de recursos, público e		X	X		

particular, para ensino, pesquisa, extensão, ações comunitárias e eventos institucionais.					
3.3 Abrir novos cursos de graduação, pós-graduação e extensão, atendendo aos interesses da comunidade interna e externa.		X	X		
3.4 Utilizar as ferramentas do marketing digital, endomarketing e marketing de relacionamento ampliando as potencialidades da instituição.		X			
3.5 Aproximar e intensificar a presença da FSDB nas comunidades do entorno e comunidade interna.	X	X	X		
<b>4 CRIAR E PROPICIAR CONDIÇÕES PARA TRANSFORMAÇÃO DA FSDB EM CENTRO UNIVERSITÁRIO.</b>					
4.1 Cumprir as exigências legais para solicitação de credenciamento como Centro Universitário					X

### **3.1.1 Tabela I – Programação de Abertura de Cursos de Graduação (bacharelado, licenciatura e tecnológico)**

A abertura de novos cursos nas IES está vinculada hoje a uma série de fatores relacionados ao cenário socioeconômico, nacional e regional, às demandas e mudanças do mercado de trabalho, às exigências e critérios de empregabilidade e à competitividade entre as IES.

Por essa razão, a previsão que se apresenta no quadro abaixo, fruto de sondagem interna e externa, deverá confrontar-se com a realidade para sua possível efetivação.

<b>Nome do Curso</b>	<b>Habilitação/modalidade</b>	<b>N.º de acadêmicos p/turma</b>	<b>N.º de turmas</b>	<b>Turno</b>	<b>Local de funcionamento</b>	<b>ANO</b>
Sistemas de Informação	Tecnológico	50	02	Vespertino e/ou Noturno	FSDB Unidade Zona Leste	2019
Gestão de Recursos Humanos	Tecnológico	50	02	Vespertino e/ou Noturno	FSDB Unidade Zona Leste	2019
Gestão de Segurança Privada	Tecnólogo	50	02	Vespertino e/ou Noturno	FSDB Unidade Zona Leste	2020
Direito	Bacharel	50	04	Vespertino e/ou Noturno	FSDB Unidade Leste	2020
Psicologia	Bacharel	50	04	Vespertino e/ou Noturno	FSDB Unidade Leste	2021
Enfermagem	Bacharel	50	02	Vespertino e/ou Noturno	FSDB Unidade Leste	2022

### **3.1.2 Tabela II – Programação de Abertura de Cursos de Pós-Graduação (lato e stricto sensu)**

Desde 2002 a FSDB desenvolve programa de Pós-Graduação *Lato Sensu* oferecendo cursos nas áreas de Ciências Humanas e Sociais. Em sua maioria já consolidados, estes cursos (Gestão Educacional, Docência Universitária, Psicopedagogia, Educação Infantil, Ensino Religioso Escolar, Gerontologia Social, Relações familiares na abordagem sistêmica, Gestão de Políticas Públicas em Saúde, Auditoria e Perícia Contábil, Gestão Estratégica de Pessoas, dentre outros) visam capacitar profissionais para atuarem com competência, ética e responsabilidade social. Para a vigência desde PDI, a FSDB pretende implantar e consolidar os seguintes cursos:

Nome do curso	Modalidade	N.º de vagas	N.º de turmas	Turno	Local de oferta do curso	ANO
Gestão Financeira	Lato Sensu	50	02	Diurno e/ou Noturno	FSDB Leste	2019
Libras	Lato Sensu	50	02	Diurno e/ou Noturno	FSDB Leste	2019
Docência da Língua inglesa	Lato Sensu	50	02	Diurno e/ou Noturno	FSDB Leste	2019

### **3.1.3 Cursos Sequenciais**

No período de vigência deste PDI, a FSDB não oferecerá cursos sequenciais, pois os acadêmicos concluintes podem dar prosseguimento aos estudos como portadores de diploma.

### **3.1.4 Cursos à Distância**

Por pertencer à Rede Brasil de Instituições Universitárias Salesianas (IUS), a FSDB limitar-se-á, no período de vigência deste PDI, a estabelecer convênios e a ser pólo de Educação à Distância de outras IUS parceiras.

Poderá, contudo, utilizando-se dessas parcerias ou de recursos tecnológicos próprios, oferecer componentes curriculares regulares e/ou em regime de dependência na modalidade à distância, de acordo com as orientações da legislação educacional vigente.

### **3.1.5 Programação de Aumento de Vagas para Cursos Reconhecidos**

Não se prevê, para o período de vigência deste PDI, a necessidade de solicitação, junto ao MEC, de aumento de vagas para os cursos reconhecidos da FSDB.

### **3.1.6 Programação de Remanejamento de Vagas e/ou Criação de Novo Turno**

No atual sistema do E-Mec essa demanda é considerada *alteração de pouca relevância*, podendo ser solicitada ou comunicada a qualquer momento.

### **3.1.7 Programação de abertura de cursos de Extensão**

Os cursos de extensão, por serem cursos livres e respondentes às demandas emergentes da comunidade interna e externa, podem ser elaborados e implementados conforme as necessidades constatadas no decorrer da vida acadêmica ou através de diagnóstico quando da realização de projetos de extensão.

A FSDB, através da coordenação de extensão, faz parcerias com outras instituições, organizações e grupos da sociedade para a oferta de cursos de curta e média duração. Os critérios básicos para oferta de cursos nessa modalidade são: a) formalização da parceria; b) alinhamento do curso à missão institucional e às linhas de ação da extensão; c) compartilhamento de responsabilidades, definidas formalmente; d) não acarretar quaisquer custos ou despesas para a FSDB.

Os cursos de extensão em Línguas Estrangeiras, já consolidados ao longo dos anos, são ofertados continuamente, conforme a formação de turmas.

### **3.1.8 Programação de abertura de cursos fora da sede.**

Não se prevê para o período de vigência deste PDI a abertura de cursos de graduação fora da sede. Conforme a legislação, isso só será possível quando a FSDB alcançar a categoria administrativa de Centro Universitário. Todavia, é possível que, conforme a demanda e as condições institucionais, ofertem-se cursos de extensão e pós-graduação *lato sensu*.

## **3.2 Plano para atendimento às Diretrizes Pedagógicas, estabelecendo os critérios gerais para a definição de:**

### **3.2.1 Perfil do Egresso**

A FSDB, em cumprimento à sua missão e em conformidade com seus valores e objetivos, estabelece os princípios antropológicos, epistemológicos, didático-pedagógicos e sócio-políticos que orientam suas práticas e, conseqüentemente, o perfil de seus egressos delineado nos diversos PPCs.

Esses princípios fazem parte do Projeto *Pedagógico Institucional* que é o referencial utilizado para a elaboração e revisão dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão.

Resumidamente, os critérios para definição do perfil do egresso da FSDB encontram seu fundamento a) na concepção de formação acadêmica humanística, crítica e reflexiva; b) no conceito de ser humano como ser integral; c) na ideia de formação profissional como processo contínuo de desenvolvimento e expansão das potencialidades humanas; d) na visão de uma sociedade caracterizada pela complexidade, pela constante transformação e inovação tecnológica; e) na compreensão da cidadania como expressão



do ser humano ético, proativo e responsável, capaz de intervir no mundo para transformá-lo.

### **3.2.2 Seleção de Conteúdos**

As mudanças nas relações de produção e na organização do processo de trabalho determinadas pela globalização, pelos avanços científicos e tecnológicos exigem atualizações constantes da formação profissional. Isto requer dos cursos a implantação de um processo permanente de monitoramento, pesquisa, avaliação e planejamento a fim de adequar a proposta pedagógica ofertada às demandas formativas emergentes. Não se trata de uma adequação ingênua, mas pautada pela criticidade.

Nessa perspectiva, a FSDB considera essencial salvaguardar o equilíbrio e superar a dicotomia entre formação profissional e educação para a cidadania, proporcionando aos estudantes a construção de saberes que integrem teoria e prática, realidade social e profissional, curiosidade epistemológica e autonomia moral. Assim, a construção do conhecimento deixa de ser entendida como processo mecânico e mnemônico de um sujeito passivo e passa a ser a consequência de uma relação entre um sujeito ativo, crítico, reflexivo e criativo com os objetos.

A seleção dos conteúdos dos componentes curriculares que compõem a proposta formativa dos cursos de graduação e de pós-graduação da FSDB leva em consideram alguns critérios pautados em orientações do MEC, tais como:

- a) A vinculação ao perfil do egresso e às competências profissionais que se pretende formar em cada curso;
- b) A classificação, isto é, a distinção entre conteúdos de formação geral e formação específica, conforme as orientações das diretrizes curriculares nacionais para cada curso;
- c) O atendimento às novas demandas do mercado de trabalho e das profissões;
- d) A significatividade ou aderência à realidade concreta da profissão e ao contexto social, notadamente, a articulação entre teoria e prática e explicitação das competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) envolvidas;
- e) Avaliação contínua das atividades de ensino-aprendizagem.

### **3.2.3 Princípios Metodológicos**

A vivência acadêmica de um currículo integrador exige um planejamento que busque articular, permanentemente, polos importantes da formação, a saber:

conhecimento técnico-científico e formação humana; teoria e prática; vivência acadêmica e experiência profissional; domínio de saberes disciplinares e interdisciplinaridade; enfim, profissionalidade e cidadania.

Os princípios que orientam a escolha das metodologias utilizadas no processo ensino-aprendizagem na FSDB são, entre outros:

- a) O *protagonismo e a autonomia do educando*, entendido como sujeito ativo e central no processo ensino-aprendizagem;
- b) O *domínio objetivo e subjetivo dos saberes científicos*, que permitem o desenvolvimento de habilidades cognitivas, procedimentais e atitudinais;
- c) A *mediação social* do professor e a *mediação instrumental* das novas tecnologias educacionais;
- d) A *interdisciplinaridade* como estratégia de compreensão mais ampla da realidade e dos objetos das ciências;
- e) A *problematização* e a *contextualização* dos saberes acadêmicos;
- f) A pesquisa como forma privilegiada de compreensão da realidade e de construção da autonomia intelectual;
- g) A *indissociabilidade* entre teoria e prática;
- h) A *dialogicidade* como fonte da construção social do conhecimento;
- i) As ações *extensionistas* como possibilidade de generalização, aplicação e transferência dos conhecimentos veiculados e produzidos na academia para outros contextos sócio-culturais.

#### **3.2.4 Processo de Avaliação**

A avaliação do rendimento escolar é feita por componente curricular de forma contínua e cumulativa, prevalecendo sempre os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Na avaliação do rendimento acadêmico são considerados a frequência e o aproveitamento escolar. A frequência às aulas e demais atividades curriculares é obrigatória, sendo expressamente vedado o abono de faltas, com as exceções previstas em lei.

O registro da frequência e das notas é de responsabilidade do docente e seu controle é feito pela Secretaria.

As modalidades e os instrumentos de avaliação são diversificados e ficam a critério do professor a escolha dos mesmos, sempre observando a coerência com os objetivos do

curso e do componente, as competências a serem desenvolvidas, o perfil do egresso e as orientações do NDE e da gestão acadêmica da FSDB. Tais instrumentos, critérios e valores são registrados no Plano de Ensino e apresentados previamente aos acadêmicos.

A avaliação do rendimento do acadêmico em cada componente curricular é feita atribuindo-se uma nota expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez), permitida apenas a fração de uma casa decimal.

O acadêmico que por motivo justo, devidamente comprovado, deixar de comparecer às avaliações na data fixada em calendário ou pelo professor, poderá protocolar solicitação de avaliação de 2ª chamada junto à secretaria, em formulário específico, no prazo de dois dias úteis.

Para fins de registro, a média semestral de cada componente é equivalente à média das notas obtidas nos dois trimestres. O acadêmico tem até dois dias úteis após a divulgação da média para protocolar requerimento de solicitação de revisão de notas.

O professor deve registrar no sistema e entregar à coordenação, nas datas fixadas no calendário acadêmico, devidamente assinados, os registros com as médias dos trimestres, a média final e do exame especial.

O acadêmico que obtêm em qualquer componente curricular, média igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas e demais atividades, é considerado aprovado. O acadêmico que não atingir o percentual de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência da carga horária total de aulas e demais atividades curriculares programadas para cada semestre letivo, é considerado reprovado por falta, independentemente da média que obtiver.

Nas atividades de Estágio Supervisionado, de Prática Profissional e de Ensino, é obrigatória a frequência de 100% (cem por cento) nas atividades, exceção feita para os casos previstos em lei.

O Trabalho de Conclusão de Curso, sendo componente regular e constante nas matrizes curriculares, é avaliado e registrado como os demais componentes.

Fica sujeito ao Exame Especial o acadêmico que obtiver média aritmética das notas trimestrais igual ou superior a quatro (4,0) e inferior a seis (6,0) e frequência mínima de 75% das aulas e demais atividades acadêmicas previstas.

### **Fórmula da Média Semestral para Exame Especial**

$$\text{MS} = \frac{\text{MAT1} + \text{MAT2}}{2} = \text{ou } > \text{ a } 4,0 \text{ e } < \text{ a } 6,0$$

2

A Média Final, após Exame Especial, será a soma da média do semestre mais a nota do Exame Especial, dividido por dois. É aprovado o acadêmico que obtiver média final igual ou superior a 6,0 (seis).

### **Fórmula da Média Final após Exame Especial**

$$\text{MF} = \frac{\text{MS} + \text{NEE}}{2} = \text{ou} > \text{a } 6,0$$

2

O acadêmico reprovado em até três componentes curriculares poderá matricular-se no período seguinte, com ônus independente dos valores pagos na semestralidade, sendo obrigatório o pagamento dos componentes curriculares em regime de dependência.

O acadêmico que ficar reprovado nestas condições poderá cursar os componentes curriculares em período especial, seja no decorrer do ano letivo, no recesso acadêmico, como Curso de férias, podendo o docente, além das aulas presenciais, utilizar os recursos tecnológicos disponíveis no portal universitário. O acadêmico pode frequentar até três componentes curriculares em que ficou reprovado, simultaneamente ou não ao período letivo acadêmico, para o qual deverá estar regularmente matriculado, podendo acrescentar um quarto componente se este for o Trabalho de Conclusão de Curso.

O acadêmico com extraordinário aproveitamento nos estudos poderá submeter-se a Exame de Progressão de Aprendizagem em componente curricular aplicado por banca examinadora especial, utilizando-se de critérios definidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, com o objetivo de ter abreviada a duração de seu Curso, conforme determina a Lei 9.394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

### **3.2.5 Atividades Complementares, Estágio Supervisionado e Prática Profissional**

#### *1. Atividades Complementares*

As atividades complementares constituem uma exigência legal para os cursos de formação superior, constante nas Diretrizes Curriculares dos Cursos, e têm por finalidade enriquecer o processo formativo dos estudantes, favorecendo sua integração com outras ofertas formativas.

Elas compreendem um conjunto diversificado de atividades extracurriculares que complementam e integram a formação obtida nos cursos, e têm como objetivos:

1. Possibilitar aos acadêmicos exercerem o livre arbítrio, a autonomia e a cidadania, valores que os tornam capazes de deliberar sobre seu próprio desenvolvimento pessoal e profissional;
2. Consolidar a interdisciplinaridade como princípio educativo e metodológico que integra os conteúdos que compõem os currículos dos cursos;
3. Integrar teoria-prática por meio de experiências, vivências, simulações e observação de situações reais, valorizando a ação individual e coletiva;
4. Propiciar a contextualização e a atualização do currículo, oportunizando a abordagem de temas novos e emergentes, decorrentes das transformações e avanços da sociedade, das carreiras profissionais e da realidade regional e local;
5. Promover a integração entre Ensino, Pesquisa e Extensão, através da realização de projetos e eventos acadêmica e socialmente relevantes;
6. Favorecer a adequação do currículo aos interesses individuais dos acadêmicos;
7. Valorizar o currículo acadêmico como instrumento de mediação de uma formação ampla, plural, dinâmica e multicultural
8. Proporcionar a relação e o intercâmbio com outros currículos de estudo, Instituições de Ensino Superior e organizações da sociedade;
9. Complementar e/ou suprir lacunas na formação dos acadêmicos;
10. Promover a produção, a apropriação e a socialização de conhecimentos necessários à compreensão da realidade social e profissional.

Para facilitar a escolha, a organização e o registro dessas atividades nos currículos dos acadêmicos, a FSDB oferece um *quadro com a descrição das atividades possíveis de serem realizadas* ao longo do percurso formativo, seja nos cursos tecnológicos, de bacharelado e licenciatura. A carga horária dessas atividades está prevista nas Diretrizes Curriculares e nos PPC.

Para fins de registro, o acadêmico deverá entregar à coordenação do curso e/ou à secretaria acadêmica cópia da documentação comprobatória (certificados) das atividades complementares realizadas, até um mês antes da outorga de grau. Só serão reconhecidas e validadas atividades realizadas a partir do início do curso frequentado.

Atividades complementares oferecidas pela FSDB deverão ser respaldadas e certificadas pela coordenação de extensão.

A seguir apresenta-se o quadro das atividades previstas na FSDB:

	<b>ATIVIDADES</b>	<b>Limite Mínimo H/A</b>	<b>Limite Máximo H/A</b>
<b>1</b>	<b>INICIAÇÃO À PESQUISA E À PROFISSÃO</b>		
1.1	Realização de estágio extracurricular relacionado ao curso que frequenta.	20	60
1.2	Participação em projeto de iniciação científica (como bolsista ou voluntário) na FSDB ou em outra IES reconhecida, com orientador.	20	40
1.3	Participação em projeto de consultoria, assessoria ou formação (ex. pedagógica, contábil, assistência social, através da Empresa Júnior, etc).	20	40
1.4	Participação em projeto de monitoria na FSDB.	20	40
1.5	Participação como instrutor/facilitador de curso de formação relacionado ao currículo que frequenta.	20	40
<b>2</b>	<b>ATIVIDADES, EVENTOS E PUBLICAÇÕES ACADÊMICAS</b>		
2.1	Participação em curso de formação complementar ao currículo que frequenta, organizado pela FSDB ou por outra IES.	20	60
2.2	Frequência a componente curricular de outro curso, mas afim ao currículo que frequenta.	20	60
2.3	Participação em eventos acadêmico-científicos, tais como, congresso, simpósio, seminário, workshop, feira, oficina, palestra, conferência, mostra científica, jornada, encontro, mesa redonda, semana acadêmica, relacionados ao currículo que frequenta.	02	60
2.4	Participação em concurso e/ou competição (desafios, gincanas, simulações, etc.) institucional em nível local, regional ou nacional, relacionado ao currículo que frequenta.	10	60
2.5	Apresentação e/ou publicação de trabalho em evento acadêmico-científico.	8	40
<b>3</b>	<b>EXTENSÃO E PASTORAL UNIVERSITÁRIA</b>		
3.1	Participação em atividades artísticas e culturais, tais como, teatro, dança, coral, desde que realizadas em instituições credenciadas.	4	40
3.2	Participação em projetos de extensão na FSDB ou em outra IES.	4	60
3.3	Experiência de voluntariado e missionária, através da FSDB ou de entidade credenciada.	4	40
3.4	Participação em atividades promovidas pela coordenação de pastoral da FSDB (retiros, encontros de formação, associacionismo, projetos sociocomunitários, eventos).	4	40

## 2. Política de Estágio

O estágio profissionalizante tem como finalidade proporcionar ao acadêmico o acesso ao campo de atuação profissional escolhido, através do contato direto com o contexto e o exercício da profissão.

Para a FSDB, o estágio supervisionado constitui-se a necessária qualificação profissional do acadêmico que articula indissociavelmente teoria e prática. De fato, a função do estágio é *servir de eixo articulador* entre a realidade acadêmica (conceitual e teórica) e a realidade da profissão.

Parte integrante da Lei Federal nº 6.494 de 07.12.1977, regulamentada pelo Decreto Lei nº 87.497 de 18.08.1987 e pela Lei nº 11.788 de 25.09.2008, o estágio supervisionado é obrigatório na maioria dos cursos superiores, conforme a legislação

vigente e as Diretrizes Curriculares dos Cursos. Tal obrigatoriedade é contemplada nos Projetos Pedagógicos dos cursos da FSDB como componente curricular essencial e integrado à formação acadêmica.

- **Objetivos do Estágio Curricular**

Como atividade curricular obrigatória, o estágio supervisionado e/ou prática profissional tem como objetivos:

1. Favorecer espaço-tempo de transição entre a vida acadêmica e a vida profissional, em função da construção da autonomia no exercício da profissão;
2. Proporcionar experiências de observação, reflexão crítica, aprendizagem, participação e atuação plena na condução dos processos inerentes à profissão;
3. Possibilitar a inserção social na profissão e o conhecimento da dinâmica das relações estabelecidas no ambiente de trabalho;
4. Promover a compreensão crítica dos aspectos históricos, sócio-culturais, políticos e econômicos que impulsionam e condicionam o exercício profissional;
5. Colaborar na construção pessoal das competências, valores e atitudes próprias da profissão;
6. Despertar para a vivência da ética profissional.

Em todas as etapas do estágio supervisionado, serão realizadas atividades que viabilizam o alcance dos objetivos propostos, dentre as quais, destacam-se:

1. Seleção criteriosa dos campos de estágio que permitam vivências profissionais enriquecedoras;
2. Celebração de convênios com instituições credenciadas, campos de estágio;
3. Planejamento das atividades a serem realizadas em cada etapa do processo formativo;
4. Supervisão local e acadêmica;
5. Orientação bibliográfica e discussão de textos que subsidiem as práticas profissionais a serem desenvolvidas;
6. Reuniões de estudo, orientação, socialização de experiências, acompanhamento e avaliação das atividades;
7. Composição de relatórios de estágio;
8. Apresentação dos resultados das atividades de estágio em eventos acadêmico-científicos;

- Normas para realização do Estágio Curricular

Os estágios obedecem a regulamento próprio expresso no Projeto Político Pedagógico de cada curso da FSDB. Tal regulamento é elaborado em consonância com as Diretrizes Curriculares do Curso e com as orientações contidas neste PDI. Nestes regulamentos estão contidas todas as orientações e normas para o desenvolvimento do estágio, em particular, aquelas relativas aos objetivos, estrutura, carga horária, atribuições do acadêmico/estagiário e do supervisor/orientador e à avaliação.

A realização do Estágio Curricular Supervisionado deverá ser respaldada legalmente mediante celebração de convênio formal entre a Faculdade Salesiana Dom Bosco e Instituições públicas e/ou privadas.

Este convênio de cooperação tem o objetivo de assegurar a legalidade da experiência formativa de estágio, garantir as condições fundamentais para realização das práticas e determinar responsabilidades e funções de cada parte envolvida.

Cabe à coordenação de curso e/ou coordenador de estágio, a identificação das instituições parceiras e a tomada de providências para a efetivação dos convênios de cooperação. Sendo o convênio um ato institucional, é de responsabilidade do diretor da FSDB proceder sua assinatura.

Após a assinatura do convênio o acadêmico/estagiário se dirigirá à instituição (campo de estágio), para formalizar a experiência formativa levando os documentos básicos: Carta de Apresentação e Termo de Compromisso. Posteriormente, as Fichas de Frequência e de Avaliação.

### *3. O Estágio Extracurricular*

Por Estágio Extracurricular entende-se a atividade prática realizada pelo acadêmico em instituição, pública ou privada, e que não obedece às exigências legais estabelecidas para o estágio curricular supervisionado. Este estágio, normalmente, é fruto da iniciativa do próprio acadêmico que, tendo disponibilidade de tempo e desejo de aprimorar sua prática profissional, dedica-se a este exercício. Tal estágio pode ser remunerado ou não, ter ou não a supervisão de um profissional e realizado em instituições não necessariamente conveniadas com a FSDB. Por estes motivos, este estágio não tem validade acadêmico-curricular.



Todavia, ciente da necessidade de engajamento e de aperfeiçoamento profissional de seus acadêmicos, a FSDB incentiva a realização deste tipo de estágio e, sendo comprovado mediante documentação oficial, aproveita estas horas de estágio como atividade complementar, seguindo as orientações institucionais e de cada curso.

### **3.3 Inovações Significativas, especialmente quanto à Flexibilização Curricular.**

A FSDB compreende que os currículos dos cursos precisam ser lidos a partir de uma perspectiva dinâmica, isto é, em permanente processo de revisão, atualização e inovação. Isso se deve ao fato de que as constantes transformações pelas quais passam o mundo do trabalho e as carreiras profissionais exigem que os percursos formativos oferecidos pelas IES atendam e se adequem às demandas das profissões as quais sugerem flexibilização dos currículos.

Ademais, a flexibilização curricular visa também atender as necessidades educacionais oriundas dos “novos perfis” do alunado os quais requerem estratégias para diversificar as opções de ensino-aprendizagem.

Em função disso, algumas iniciativas têm permitido assegurar a implementação de inovações nos currículos da FSDB:

- a) Abertura da instituição e, em particular, dos currículos dos cursos, para a inserção de projetos e atividades que aproximam a formação acadêmica do mundo do trabalho;
- b) Oferta de formação ao corpo docente da FSDB, que tem levado à avaliação da proposta curricular e pedagógica dos cursos. A institucionalização dessas novas propostas acontece através dos órgãos colegiados (Colegiado, NDE, Conselho);
- c) Inserção nos currículos de componentes optativos e/ou eletivos, o que possibilita a abordagem de conteúdos, temas e questões atuais das profissões;
- d) Construção de uma “cultura institucional” centrada no processo de aprendizagem e, conseqüentemente, a implementação de metodologias de ensino ativas e diversificadas: “*position paper*” “*peer instruction*” estudos de caso, produção textual, problematização, aula invertida, debates, simulações em laboratório, “jogos de empresa/negócio”, visita técnica, metodologia da pesquisa, metodologia de projetos, seminário, entre outras;
- e) Estimulo e organização da participação dos acadêmicos em eventos acadêmicos e/ou técnicos da categoria profissional, fora da instituição;

- f) Oferta de cursos extensão para a complementação da formação profissional;
- g) Implementação de atividades teórico-práticas através da Empresa Júnior (assessoria, consultorias, projetos de responsabilidade socioambiental).

### **3.4 Oportunidades diferenciadas de Integralização dos Cursos**

A integralização dos cursos da FSDB obedece aos requisitos legais do Ministério da Educação (especialmente as Diretrizes Curriculares) e estão expressos nos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC). Do ponto vista prático, o acadêmico deverá completar a matriz curricular (carga horária, componentes, estágios, práticas, atividades complementares) respeitando o tempo mínimo e máximo para sua integralização.

Todavia, respeitando os aspectos legais, a FSDB oferece a seus acadêmicos oportunidades de integralização dos cursos. A saber:

- a) Para acadêmicos com pendências no currículo, oferta de componentes em regime de dependência ou adaptação curricular, cursos de férias, componentes curriculares realizados em dia de sábado, plano de estudos individuais;
- b) Para acadêmicos transferidos de outras IES procede-se o aproveitamento de estudos dos componentes curriculares cursados com aprovação e com carga horária equivalente ou superior aos componentes dos cursos da FSDB;
- c) Para acadêmicos dos cursos de Licenciatura que exercem o magistério serão aproveitadas as atividades profissionais para fins de integralização da prática pedagógica, nos termos do parágrafo único do Art. 1º da Resolução CNE/CP 2 de 19 de fevereiro de 2002. Assim sendo, as atividades de docência desenvolvidas na educação infantil e séries iniciais, na educação profissional e nos processos de gestão, devidamente comprovadas, poderão resultar em redução da carga horária dos componentes curriculares pertinentes aos estágios supervisionados e à prática pedagógica;
- d) Para acadêmicos com notório saber, em consonância com a LDB (Art 47, § 2º), a FSDB oferece a possibilidade de abreviar os estudos mediante a demonstração de extraordinário aproveitamento em componentes curriculares específicos, mediante a realização de avaliação em banca examinadora, segundo normas próprias.

### 3.5 Avanços Tecnológicos

A FSDB conserva, como elemento constitutivo de sua identidade, a visão e a atitude empreendedora vivida por Dom Bosco, o qual afirmava que os salesianos, para realizarem o trabalho educativo-evangelizador deveriam estar na vanguarda do progresso, utilizando-se de todos os recursos tecnológicos para realizarem a missão confiada.

A FSDB, na medida de suas possibilidades, busca se apropriar de recursos tecnológicos adequados para a realização do trabalho educativo, priorizando aqueles que contribuem diretamente para o melhor desempenho profissional de seu corpo docente e o desenvolvimento de seus acadêmicos.

Constituem-se fator de relevância pedagógica salas equipadas com instrumentos tecnológicos (*DataShow*, sistema de som, telas de projeção) que favorecem os processos de ensino-aprendizagem, além de equipamentos móveis.

Para favorecer o acesso à internet e subsidiar o desenvolvimento dos componentes curriculares em sala de aula, a FSDB dispõe de sistema de *conexão WEB Wireless*.

Destaca-se também a aquisição de softwares para o desenvolvimento de componentes curriculares que utilizam a estratégia de ensino da *Simulação* como forma de aproximar os acadêmicos de situações reais da vida profissional, capacitando-os de maneira prática para enfrentarem os desafios do competitivo mercado de trabalho.

A fim de melhor atender os acadêmicos e docentes de nossa comunidade educativa está sendo desenvolvido um processo de informatização dos serviços da secretaria e biblioteca, facilitando o acesso, a consulta e a requisição por parte de funcionários e acadêmicos.

A sala de professores dispõe de equipamentos capazes de ajudá-los na elaboração de suas aulas, na pesquisa eletrônica, na organização de novas práticas acadêmicas e na realização de procedimentos pertinentes à sua atuação profissional.

## 4 CORPO DOCENTE

### 4.1 Requisitos de Titulação

O quadro de docentes da FSDB é constituído por professores especialistas, mestres e doutores que desenvolvem a docência universitária com a finalidade de imprimir um padrão de qualidade necessário para cumprir missão institucional.

Uma das metas do Plano Nacional de Educação (2011-2020) é “elevar a qualidade da educação superior pela ampliação da atuação de mestres e doutores nas Instituições de Educação Superior para 75%, no mínimo, do corpo docente em efetivo exercício, sendo, do total, 35% doutores”. (Meta 13).

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação- LDB nº 9.394/96 estabelece as seguintes condições como sendo necessárias para a instituição universitária:

1. Produção intelectual institucionalizada, tanto do ponto de vista científico e cultural, quanto nacional e regional;
2. Um terço do corpo docente com titulação de mestrado e doutorado e;
3. Um terço do corpo docente em regime de tempo integral.

Para atender as metas do Plano Nacional de Educação e a LDB, FSDB busca valorizar o capital humano, estimulando a formação de seus professores em nível *stricto sensu*.

#### 4.1.1 Quanto a Titulação:

TITULAÇÃO	QUANTIDADE	%
Especialista	15	33%
Mestre	25	56%
Doutor	05	11%
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>100%</b>

#### 4.1.2 Quanto ao regime de trabalho:

HORAS SEMANAIS	QUANTIDADE	%
Horista	11	24%
Parcial	31	69%
Integral	03	07%
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>100%</b>

Com base no objetivo estratégico para o período de vigência deste PDI (2018-2022) de “cumprir as exigências legais para a solicitação de credenciamento como Centro Universitário”, a FSDB priorizará: a) a ampliação da carga horária dos docentes em exercício; b) a contratação de professores titulados para preencher os requisitos legais de proporcionalidade entre mestres e doutores.

O atendimento aos objetivos da Política Nacional para a Educação Superior, notadamente no que se refere às metas de expansão e de elevação dos padrões de qualidade do ensino superior, estimula a FSDB a adotar estratégias específicas para que possam ser alcançados, com êxito, os objetivos estratégicos do Programa de Desenvolvimento Institucional.

#### **4.1.3 Funções do Corpo Docente**

Entende-se por funções do corpo docente as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração acadêmica.

*Constituem atividades do Docente:*

- I. Ensino: pertinente ao processo ensino-aprendizagem em sala de aula na Graduação, Pós-graduação e Extensão.
- II. Preparação: de aulas, materiais didáticos e de práticas supervisionadas em ambiente presencial e virtual.
- III. Ensino a distância: tutoria e monitoria.
- IV. Orientação: na elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), de Iniciação Científica, Monografias, Dissertações e Teses.
- V. Supervisão de estágios e Práticas Profissionais.

*Compõem as demais Atividades Acadêmicas:*

- I. Investigativas: pesquisas pertinentes às produções científicas e ao desenvolvimento de novas tecnologias e novos conhecimentos;
- II. De extensão: execução de eventos, projetos, cursos e atividades relacionadas à aplicação prática do conhecimento e à prestação de serviços à comunidade.
- III. Administrativas: gestão administrativa e pedagógica.

Os membros do Corpo Docente são parte integrante da comunidade acadêmica como um todo, devendo, no desempenho de suas funções, levar em conta o processo global de educação segundo as políticas e objetivos da Instituição.

Os membros do Corpo Docente devem ser selecionados dentre profissionais de reconhecida competência e procedimento ético compatíveis com a missão do educador salesiano.

#### **4.1.4 Das Atribuições do Corpo Docente**

São atribuições do corpo docente da FSDB, de acordo com a especificidade do contrato de trabalho e com as funções de cada classe e categoria:

- Elaborar plano de ensino, entregá-lo para aprovação à coordenação de curso, disponibilizá-lo na plataforma acadêmica e apresentar aos acadêmicos no início do semestre;
- Cumprir plano de ensino de acordo com a ementa do componente curricular que ministra;
- Utilizar a plataforma acadêmica e todas as ferramentas disponíveis visando a melhoria do processo ensino-aprendizagem e da comunicação institucional;
- Preparar aulas e material didático;
- Assumir conscientemente o papel de mediador no processo de aprendizagem dos acadêmicos;
- Observar a pontualidade e a assiduidade, aproveitando adequadamente o tempo de ensino-aprendizagem;
- Promover a inter e a transdisciplinaridade no curso em que atua e entre os cursos;
- Realizar avaliações, observando critérios e orientações da instituição;
- Respeitar os prazos estabelecidos pelo calendário acadêmico;
- Colaborar, quando solicitado, no que diz respeito às modificações e atualizações necessárias aos currículos em que atua;
- Preencher as exigências de encerramento de cada trimestre e semestre letivo, notadamente, preencher diários, lançar notas, entregar resultados e coletar a assinaturas dos acadêmicos, entregar relatórios, planilhas e documentos assinados à coordenação de curso;

- Criar espaços de interação e aprendizagem extraclasse, com atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Estimular nos acadêmicos o espírito científico, o pensamento crítico-reflexivo, a criatividade e a inovação;
- Comunicar à coordenação de curso os casos de discentes que necessitam de acompanhamento especial;
- Participar das reuniões de professores, do colegiado de curso, NDE e CONSEPE, quando convocado;
- Participar dos eventos acadêmicos, sociais, culturais e religiosos da FSDB, conforme a sua disponibilidade;
- Indicar livros para atualização bibliográfica dos componentes curriculares que ministra;
- Propor, realizar e/ou participar de projetos de pesquisa e extensão;
- Atender aos discentes sempre que for solicitado;
- Colaborar com os coordenadores na análise de aproveitamento de estudos;
- Produzir e publicar pesquisas e trabalhos de sua autoria;
- Respeitar e, possivelmente, promover os valores e as práticas institucionais que refletem a identidade institucional;
- Agendar, com antecedência, recursos, espaços, material didático e transporte, quando necessário, para atividades pedagógicas de rotina e extraclasse.

## 4.2 Experiência no magistério superior e experiência profissional não acadêmica

TITULAÇÃO	MÉDIA EXPERIÊNCIA MAGISTÉRIO SUPERIOR	MÉDIA EXP. PROFIS NÃO ACADÊMICA
Especialista	10 anos	6 anos
Mestre	11 anos	6 anos
Doutor	17anos	5 anos

## 4.3 Critérios de Seleção e Contratação

### 4.3.1 Critérios de Seleção

O ingresso no quadro de carreira ocorrerá por processo de seleção, que verificará a habilitação do candidato, a titulação, a produção científica, a competência profissional, a

capacidade didático-pedagógica, os aspectos comportamentais e a adesão aos princípios institucionais.

As contratações terão a deliberação da diretoria que tem como responsabilidade, dentre outras, o controle geral do quadro de vagas da FSDB.

### *Etapas e fases da seleção*

O processo seletivo será constituído por três etapas:

I – 1ª Etapa: Levantamento do perfil da vaga, com base em requisitos legais e acadêmico-pedagógicos;

II – 2ª Etapa: Divulgação, através de edital, do processo seletivo pela diretoria e/ou coordenação de curso, através do portal e impressos;

III – 3ª Etapa: Seleção compreendendo as seguintes fases:

1ª Fase - Inscrição: O candidato apresentará e/ou enviará o *currículum vitae*, no prazo e modalidades definidas no edital;

2ª Fase – Seleção de currículos: análise e seleção de currículos que melhor respondem ao perfil definido;

3ª Fase – Banca de avaliação: Os candidatos apresentarão plano de aula e aula a uma comissão, constituída pelo coordenador do curso e dois professores da área de conhecimento;

4ª Fase – Resultado: o candidato com melhor pontuação nas fases do processo seletivo será encaminhado para contratação.

Os candidatos aprovados e não contratados poderão ser admitidos posteriormente, obedecendo a ordem de classificação, caso a FSDB abra novas vagas na mesma área de atuação, dentro do prazo de validade da seleção.

### **4.3.2 Critérios de Admissão**

A admissão e o início da atividade profissional na FSDB ocorrerão somente após a entrega de toda documentação legal exigida, respeitando sempre o quadro de vagas aprovado pela diretoria.

As contratações de emergência serão efetivadas em caráter excepcional, por prazo determinado, podendo o docente contratado participar do processo seletivo acima



descrito para ser efetivado no período letivo seguinte, condicionado à disponibilidade no quadro de vagas.

- *Classificação do Corpo Docente (PI, PII e PIII)*

O corpo docente constitui um grupo ocupacional que compreende as seguintes classes:

1. Professor I: Docentes com título mínimo de Especialista
2. Professor II: Docentes com título mínimo de Mestre
3. Professor III: Docentes com título mínimo de Doutor

- *Docentes Visitantes*

Professor visitante, especialista com alta qualificação, será admitido em caráter temporário para atender programa especial de ensino e/ou pesquisa e/ou extensão.

O contrato de professor visitante é pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, na forma da legislação trabalhista, exceto os que desenvolvem atividade por força de convênio com entidades nacionais ou internacionais.

Salvo autorização expressa do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), a FSDB não poderá ter número de docentes visitantes superior a 10% (dez) por cento de seu respectivo corpo docente.

- *Docentes Colaboradores*

O docente colaborador é admitido com base em sua experiência e qualificação profissional para o componente curricular ou atividade específica relacionada à sua área de atuação. O contrato de professor colaborador é por tempo indeterminado, na forma de legislação trabalhista, e o mesmo só poderá aderir ao Programa de Carreira, Cargos e Salários após o término do seu contrato de experiência.

#### **4.4 Políticas de Qualificação, Programa de Carreira e Regime de Trabalho**

As pessoas são o que há de mais importante numa instituição. Por isso, a FSDB institui um Programa de Qualificação Docente (PQD) que visa, em linhas gerais, promover a melhoria da qualidade da formação e da incidência de sua proposta educativa e cultural – que se expressa no ensino, na pesquisa e na extensão – por meio de cursos de aperfeiçoamento, pós-graduação *lato* e *stricto sensu*, treinamento e atualização

profissional, oportunizando a seus docentes condições de desenvolvimento profissional nos âmbitos técnico, acadêmico-científico, didático-pedagógico e institucional.

#### **4.4.1 Políticas de Qualificação**

Em função desse programa que atende as necessidades de seu corpo docente, a FSDB estabelece alguns elementos básicos para uma política de qualificação.

#### **Objetivos da Política de Qualificação**

**Objetivo Geral** - Promover a qualidade da formação e da incidência da proposta educativa e cultural da FSDB, desenvolvendo projetos e ações que visam o desenvolvimento e a formação continuada do corpo docente pertencente ao programa de carreira.

#### **Objetivos Específicos**

- I. Estimular a qualificação e a formação continuada do corpo docente;
- II. Definir formas de apoio institucional ao desenvolvimento profissional dos professores;
- III. Difundir os valores da identidade institucional salesiana e suas implicações nas práticas educativas;
- IV. Favorecer processos de qualificação que capacitem os docentes nos âmbitos de formação pessoal, acadêmico-científico, didático-pedagógico e institucional;
- V. Possibilitar o acesso dos docentes a informações, conhecimentos, métodos, técnicas e tecnologias que viabilizam a inovação na educação superior.

#### **Estratégias institucionais de Qualificação**

O programa de qualificação prevê as seguintes estratégias de formação continuada dos professores:

- I. Semanas de formação e planejamento ao início de cada semestre letivo;
- II. Jornadas de formação e socialização entre docentes;
- III. Cursos e treinamentos de curta duração (presencial ou à distância);
- IV. Participação em eventos científicos (congressos, seminários, encontros, etc.);
- V. Cursos de Pós-graduação *Lato e Stricto Sensu*;
- VI. Intercâmbio nacional e internacional com outras instituições, especialmente com as IUS;

- VII. Participação nos órgãos colegiados da instituição;
- VIII. Participação em projetos de pesquisa e extensão;

### **Requisitos para participação no Programa de Qualificação**

Os docentes contratados da FSDB participam do Programa de Qualificação de acordo com os seguintes critérios:

- I. Nas semanas de formação, jornadas, cursos e treinamentos de curta duração participam todos os docentes, independente do tempo de exercício profissional na instituição;
- II. Nos eventos científicos, terão prioridade docentes com mais de três anos de trabalho ininterruptos na FSDB que apresentam propostas que efetivamente agregam valor aos cursos, notadamente, que tenham relevância acadêmico-científica, pertinência à área do curso em que atua e que sugerem a apresentação e/ou publicação de trabalhos;
- III. Nos cursos de Pós-graduação *Lato e Stricto Sensu* e intercâmbio, podem participar docentes com mais de cinco anos de trabalho ininterruptos na FSDB, com avaliação institucional satisfatória;
- IV. Na participação em órgãos colegiados e projetos, podem participar docentes com mais de três anos de trabalho ininterruptos na FSDB e que preencham aos requisitos prescritos.

Fica convencionado que os docentes participantes de programas de pós-graduação *Lato e Stricto Sensu*, apoiado e/ou financiados pela FSDB assumem compromisso com a FSDB e, por essa razão, assinam Termo de Compromisso de permanência na Instituição, por igual período de afastamento, sendo passível de restituição dos valores pagos, em caso de solicitação de demissão.

### **Gerenciamento e Acompanhamento do Programa de Qualificação.**

A aprovação e o acompanhamento do programa, isto é, dos mecanismos institucionais de qualificação profissional, serão realizadas pela diretoria da FSDB, através do setor de Gestão de Recursos Humanos da FSDB, com base nos indicadores de avaliação de desempenho institucional e docente.

Para fins de aprovação, as propostas apresentadas serão submetidas a análise do Conselho Consultivo Estratégico de Gestão da FSDB.

Cabe à diretoria e ao RH:

- I. Gerenciar e acompanhar o PQD;
- II. Propor projetos e ações de qualificação e formação continuada de professores;
- III. Submeter a análise, avaliação e aprovação as solicitações feitas por professores;
- IV. Comunicar resultados aos docentes;
- V. Organizar internamente os procedimentos referentes ao afastamento de docentes;
- VI. Solicitar relatório semestral dos professores beneficiados.

Cabe ao Gerente Administrativo-Financeiro:

- I. Acompanhar os projetos e ações de qualificação e formação continuada que envolvam recursos financeiros;
- II. Provisionar recursos financeiros para o PQD;
- III. Executar os procedimentos administrativos inerentes à efetivação do PQD;
- IV. Submeter à diretoria assuntos omissos para decisão.

## **Financiamento**

A concessão de incentivo aos docentes está condicionada ao Planejamento Orçamentário da FSDB.

Os programas de pós-graduação *Lato e Stricto Sensu*, intercâmbios e participação em eventos científicos serão incentivados com recursos próprios da FSDB, recursos alocados por instituições públicas/privadas ou parcerias com outras IES ou IUS.

Ademais, a FSDB oferecerá apoio e suporte técnico-administrativo para a consecussão de recursos pelo próprio professor nas agências de fomento, regionais e nacionais.

Para atingir os objetivos da qualificação docente, a instituição oferece os seguintes incentivos:

- I. Bolsas-auxílio parciais para os cursos Lato (MBA, Especialização) e Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado);
- II. Concessão de auxílio no pagamento de inscrição, transporte, hospedagem e alimentação para participação em eventos;
- III. Licença remunerada para participação em eventos, tais como, congressos, seminários e simpósios, nacionais e internacionais;

- IV. Gratuidade parcial ou integral na oferta de cursos e treinamentos de atualização profissional na própria FSDB ou em outra IES;
- V. Apoio técnico e/ou financeiro para divulgação e/ou publicação de teses, dissertações, artigos ou outros trabalhos acadêmicos ou profissionais;
- VI. Apoio financeiro e/ou licença remunerada para participação em projeto de intercâmbio para qualificação e aperfeiçoamento com outras IES, preferencialmente com as IUS.

O planejamento geral orçamentário anual da FSDB destinará recursos para execução do Programa de Qualificação Docente, fixando-se o limite máximo de 5% ao ano.

#### **4.4.2 Programa de Carreira, Cargos e Salários – PCCS do Corpo Docente**

A FSDB considera que administrar pessoas com eficiência e eficácia é condição indispensável para assegurar o sucesso de qualquer instituição e tem como princípio as crenças e os valores salesianos que ressaltam a importância do ser humano.

Para viabilizar este Programa de Carreira, Cargos e Salários - PCCS - do Corpo Docente, a FSDB deve observar:

- 1- Ordenação em classes e níveis como mecanismo permanente de incentivo e compensação;
- 2- Mérito pelo aperfeiçoamento profissional permanente;
- 3- Classificação por níveis de dedicação às atividades acadêmicas.

A contratação do corpo docente ocorrerá nas classes PI, PII e PIII, de acordo com a titulação, mas na categoria A.

A preferência pela ocupação do quadro de vagas do regime de trabalho em tempo integral e/ou parcial será para os docentes horistas, que já fazem parte do programa de carreira, promovidos por meio de processo seletivo interno.

A diretoria publicará a necessidade de seleção interna, informando sobre a disponibilidade de vagas, respeitando o planejamento geral orçamentário da FSDB.

## Da Movimentação do Quadro Docente

A movimentação do quadro docente dar-se-á mediante a promoção vertical entre as classes: PI, PII e PIII, e promoção horizontal, entre categorias: A, B e C, por:

- I. Abertura de vaga em determinada classe, por meio de seleção.
- II. Entre categorias A, B e C, respeitando essa ordem;
- III. Automaticamente, de PII para PIII, quando comprovar a titulação reconhecida pela CAPES.

A promoção vertical segue os critérios específicos de titulação de acordo com a área de atuação e deverá ser prevista no mínimo no semestre anterior. A promoção horizontal seguirá critérios específicos, estando vinculada à liberação de vagas, à avaliação e ao Planejamento Geral Orçamentário, devendo ser encaminhada à Gestão de RH até o final do semestre anterior à promoção.

A gestão de RH deverá prever as promoções que ocorrerão semestralmente e encaminhá-las para a elaboração do Planejamento Geral Orçamentário, sendo aprovada pela diretoria. A alteração salarial ocorrerá a partir do início do semestre subsequente.

## Dos Critérios de Promoção na Carreira Acadêmica

A progressão na carreira acadêmica dar-se-á mediante os critérios estabelecidos, a seguir:

- I – Requisitos mínimos exigidos para a promoção vertical:
- II – Os requisitos mínimos exigidos para promoção Horizontal

Classes	Requisitos de acesso	Competências
PII	a) Diploma de Graduação na área de conhecimento; b) Mestrado com reconhecimento da CAPES; c) Experiência mínima de 01 ano como docente no Ensino Superior.	a) Avaliação Institucional não inferior a 4 (quatro) pontos; b) Avaliação de desempenho acima da média estabelecida pela Instituição; c) Avaliação da Coordenação acima da média estabelecida pela IES; d) Interstício de três anos referente à promoção anterior e) No mínimo três publicações anuais e/ou produção técnica e/ou artístico-cultural.
PIII	a) Diploma de Graduação na área de conhecimento; b) Mestrado com reconhecimento da CAPES; c) Doutorado com reconhecimento da CAPES; d) Atuar há, no mínimo, três anos no FSDB; e) Recomendável experiência profissional não docente de dois anos, atuando na área específica.	a) Avaliação Institucional não inferior a 4 (quatro) pontos; b) Avaliação de desempenho acima da média estabelecida pela Instituição; c) Avaliação da Coordenação acima da média estabelecida pela IES; d) Interstício de três anos referente à promoção anterior; e) No mínimo três publicações anuais coerentes com as diretrizes e linha de pesquisa da Instituição em periódicos indexados, livros e/ou capítulo de livros e/ou produção técnica, artístico-cultural.

<b>Classes</b>	<b>Categoria A</b>	<b>Categoria B</b>	<b>Categoria C</b>
<b>Professor I com título mínimo Especialista</b>	Destinado para Docente com título de Especialista.		
<b>Professor II com título mínimo de Mestre</b>	Destinado para Promoção Vertical da Carreira Acadêmica, mediante vaga e critérios da promoção Vertical.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) No mínimo cinco anos na FSDB;</li> <li>b) Avaliação Institucional acima de 4.0 (quatro) pontos;</li> <li>c) Avaliação de Desempenho acima da média da Instituição;</li> <li>d) No mínimo três publicações anuais em periódicos indexados, livros e/ou capítulo de livros, coerente com a linha de pesquisa Institucional e com curso no qual o docente exerce suas atividades Acadêmicas e/ou produção técnica, artístico-cultural;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) No mínimo oito anos na FSDB;</li> <li>b) Avaliação Institucional acima de 4,0 (quatro) pontos;</li> <li>c) Avaliação de desempenho acima da média estabelecida pela Instituição;</li> <li>d) Avaliação da Coordenação acima da média estabelecida pela IES;</li> <li>e) Avaliação de Desempenho com resultado de excelência;</li> <li>f) No mínimo quatro publicações anuais em periódicos indexados, livros e/ou capítulo de livros coerente com a linha de pesquisa Institucional e com o curso no qual o docente exerce suas atividades Acadêmicas e/ou produção técnica, artístico-cultural;</li> <li>e) Recomendável experiência profissional não docente na área.</li> </ul>
<b>Professor III com título mínimo de Doutor</b>	Destinado para promoção Vertical da Carreira Acadêmica mediante vaga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) No mínimo cinco anos no FSDB</li> <li>b) Avaliação Institucional acima de 4.0 (quatro) pontos</li> <li>c) Avaliação de desempenho acima da média prevista pela Instituição</li> <li>d) No mínimo três publicações anuais em periódicos indexados, livros e/ou capítulo de livros coerente com linha de pesquisa Institucional e com o curso no qual o docente exerce suas Atividades Acadêmicas;</li> <li>e) Recomendável experiência profissional não docente na área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) No mínimo oito anos no FSDB</li> <li>b) Avaliação Institucional acima de 4.0 (quatro) pontos</li> <li>c) Avaliação de Desempenho com Resultado de Excelência</li> <li>d) No mínimo quatro publicações anuais em periódicos indexados, livros e/ou capítulo de livros coerente com linha de pesquisa Institucional e com o curso no qual o docente exerce suas Atividades Acadêmicas;</li> <li>e) Recomendável experiência profissional não docente na área.</li> </ul>

Para efetuar a progressão na carreira, serão adotados os seguintes procedimentos:

- I. A diretoria nomeará uma comissão e cada unidade ficará responsável pelo encaminhamento da avaliação semestral das promoções.
- II. As promoções serão concedidas aos docentes que tiverem os requisitos mínimos de acesso e as competências exigidas mediante disponibilidade orçamentária e de vagas.
- III. Para critério de desempate, na ocorrência de limitações orçamentárias ou de vagas, será adotado o critério de tempo de serviço e, mantido o empate, a maior pontuação na Avaliação Institucional.

#### **4.4.3 Do Regimento de Trabalho e Remuneração**

O corpo docente da FSDB está sujeito à prestação de serviços semanais, dentro dos seguintes regimes estipulados pelo Ministério da Educação, que serão adotados pela FSDB à medida que as atividades da IES forem se expandindo e também de acordo com a previsão orçamentária:

- I- Regime de Tempo Integral: (TI)**, Docentes contratados com quarenta horas semanais de trabalho na mesma instituição, reservado pelo menos o tempo de 20 horas semanais a estudo, pesquisa, trabalhos de extensão, gestão, planejamento, avaliação e orientação de estudantes.
- II- Regime de Tempo Parcial (TP)**, Docentes contratados atuando com 12 ou mais horas semanais de trabalho na mesma instituição, reservado pelo menos 25% do tempo para estudos, planejamento, avaliação e orientação de estudantes.
- III- Regime Horista (RH)**, Docentes contratados pela instituição para ministrar aulas, independentemente da carga horária contratada, ou que não se enquadrem nos outros regimes de trabalho acima definidos.

É permitida a redução ou a ampliação da gratificação de função, a critério da mantenedora, quando se ocupar as seguintes funções de gestão:

- I – Diretor Geral
- II- Gerente Administrativo-Financeiro



Os membros da diretoria atuam com carga horária de quarenta horas semanais e terão gratificação de função definida pela Mantenedora.

Os Coordenadores de Curso ou de área atuam com carga horária de quarenta ou vinte horas semanais, e poderão ter gratificação de função definida pela diretoria.

Os valores remuneratórios do corpo docente serão reajustados na forma da legislação em vigor e dos acordos ou convenções coletivas de trabalho.

### **Dos Deveres do Corpo Docente**

Além das atribuições específicas, são deveres de qualquer membro do corpo docente, indistintamente:

- I - Comparecer à unidade da FSDB em que estiver lotado no horário normal de trabalho e, quando convocado, em horários extraordinários, executando os serviços que lhe competirem;
- II - Cumprir as ordens dos superiores;
- III - Guardar sigilo quanto aos assuntos de serviço;
- IV - Ter com os colegas atitude de cooperação e solidariedade;
- V - Zelar pela economia do material sob sua guarda ou para sua utilização e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso;
- VI - Providenciar a atualização do Currículo *Lattes* e de documentos comprobatórios para que esteja sempre em dia a sua ficha de assentamento pessoal;
- VII - Apresentar, dentro dos prazos previstos, relatórios de suas atividades.

Aos membros do corpo docente é vetado:

- I - Descumprir instruções ou normas superiores, por qualquer meio, ou desrespeitar as autoridades constituídas, quando no cumprimento da lei, do estatuto ou do regimento geral da FSDB;
- II - Deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada ou dele se retirar durante as horas do expediente, sem prévia autorização;
- III - Tratar, nas horas de trabalho, de assuntos particulares, alheios ao setor a que está vinculado;
- IV - Promover ou participar de manifestações que impliquem em agitação ou perturbação da ordem, dentro da FSDB;
- V - Exercer atividade político-partidária no âmbito da FSDB ou em nome desta.

O professor, independentemente do nível e cargo dentro da carreira, é o único responsável pela administração do componente curricular ou atividade que lhe seja designada pelas Coordenações de Cursos.

As atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão serão distribuídas entre os docentes, independentemente do nível de carreira, pelas respectivas Coordenações, de acordo com os regulamentos e necessidades desde que aprovadas pela diretoria.

O membro do corpo docente é responsável por todos os prejuízos que causar à FSDB por dolo, omissão, negligência, imprudência ou imperícia.

Os prejuízos e responsabilidades serão apurados por uma Comissão de Sindicância, designada pela diretoria e o parecer emitido deverá ser pelo mesmo homologado.

O valor das indenizações pelos prejuízos a que se refere este parágrafo é descontado da remuneração a que o professor faz jus, na forma da lei.

A responsabilidade administrativa não exime o professor da responsabilidade civil ou criminal e nem do pagamento da indenização a que se referem os parágrafos.

O professor será igualmente responsabilizado quando, sem a devida autorização, designar a pessoas estranhas à FSDB o desempenho de encargos que a ele competirem.

## **Da Remuneração**

O Corpo Docente da FSDB tem remuneração definida pela política salarial fixada pela FSDB, disposta em tabelas salariais por meio de ato oficial, observando a legislação trabalhista vigente e a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.

## **Da Avaliação Docente**

A FSDB efetuará avaliação periódica de desempenho de todos os docentes, a ser realizada pela Coordenação de Curso e/ou área e pela diretoria, voltada prioritariamente às atividades relativas ao processo ensino-aprendizagem. Na avaliação de desempenho serão considerados:

- I. Alinhamento com os valores e a identidade institucionais.
- II. Desempenho quanto ao processo ensino-aprendizagem;
- III. Produção e publicações científicas e/ou artísticas-culturais;
- IV. Orientação de trabalhos acadêmico-científicos;
- V. Participação em bancas examinadoras.

As atividades de pesquisa e extensão serão avaliadas mediante instrumento específico, tendo, como base, os resultados esperados no projeto de trabalho proposto pelo docente.

Os critérios de avaliação de desempenho devem ser claros, objetivos, construídos de forma coletiva e amplamente divulgados.

Os critérios constam no Sistema de Avaliação específico, regulamentado pela diretoria.

A avaliação será feita anualmente, com valores numéricos para pontuar os diversos trabalhos desenvolvidos pelo docente entendidos como produção científica e intelectual na carreira. O somatório dos pontos obtidos servirá para o enquadramento nas referências.

Os instrumentos de avaliação serão elaborados pela diretoria, setor de Gestão de RH e colegiado de coordenadores da FSDB.

As promoções para categorias funcionais e/ou níveis de referência superiores deverão ser solicitadas mediante requerimento protocolado junto ao setor de Gestão de RH.

### **Do Afastamento e da substituição do docente**

Além dos casos previstos na legislação trabalhista, pode ocorrer o afastamento do ocupante de cargo docente, com direitos e vantagens estabelecidos em Regulamento, para:

- I - Aperfeiçoar-se em programas de especialização, mestrado, doutorado, intercâmbio ou para participar de eventos, conforme o PQD;
- II - Exercer cargos e/ou funções na estrutura administrativo-pedagógica da FSDB.

O pedido de afastamento deve ser encaminhado para aprovação com antecedência, por meio da coordenação de curso, com requerimento dirigido a diretoria, com a exposição de motivos e a programação a que se destina a formação.

O docente somente poderá afastar-se ou permanecer afastado de suas funções, para a realização de programas de pós-graduação *stricto sensu*, na área específica ou afim do componente curricular que leciona ou em atividades de interesse da FSDB.

O afastamento do ocupante de cargo no quadro docente, previsto nos itens I e II, dar-se-á mediante proposta da coordenação de curso, encaminhamento ao RH e posterior homologação da diretoria, a quem compete expedir o ato.

Os docentes licenciados devem:

- Firmar, antecipadamente, o compromisso de permanecer na FSDB, no mínimo, por tempo idêntico ao do afastamento, sob pena de reembolso dos valores recebidos, acrescidos de juros e correção monetária de acordo com a lei.
- Comprometer-se, mediante documento escrito, em não solicitar licença para tratamento de assuntos particulares nem exoneração ou demissão do cargo antes de decorrido o prazo previsto acima;
- O beneficiário fica obrigado a remeter à diretoria, através do RH e da coordenação de curso na qual está lotado, relatório semestral das atividades, bem como a comprovação de frequência mensal, com assinatura do coordenador do programa ao qual está vinculado para fazer a formação, sendo-lhe vetado qualquer outro auxílio enquanto estiver inadimplente com relação a esta obrigação.

#### 4.5 Tabela IV – Cronograma de Expansão do Corpo Docente, considerando o período de vigência do PDI.

Titulação	Regime	Ano 2018	Ano 2019	Ano 2020	Ano 2021	Ano 2022
Especialista	Integral	2%	0%	0%	0%	0%
	parcial	24%	0 %	0%	0%	0%
	horista	4%	0%	0%	0%	0%
Mestre	Integral	2%	0%	0%	0%	0%
	Parcial	35%	2%	4,45%	0%	4,45%
	horista	15%	0%	4,45%	0%	4,45%
Doutor	integral	2%	0%	0%	0%	0%
	parcial	7%	2%	0%	0%	0%
	horista	2%	0%	0%	0%	0%

## 5 CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

### 5.1 Critérios de seleção e contratação

O ingresso no quadro de colaboradores técnico-administrativos ocorrerá por processo de seleção, que verificará a formação, a experiência profissional, as competências, habilidades e atitudes exigidas para o cargo e a adesão aos princípios institucionais.

A contratação estará vinculada à vaga prevista no planejamento geral orçamentário. O processo seletivo será de responsabilidade da área de Gestão de Pessoas, com envolvimento da área requisitante.

As vagas serão publicadas nas unidades da FSDB para que os colaboradores possam participar do processo seletivo.

A contratação ocorrerá, preferencialmente, no nível inicial da carreira, portanto, as vagas existentes nos níveis acima serão destinadas para promoção interna, exceto quando não houver profissionais com as competências exigidas pelo cargo.

Na admissão, o salário será o do início da faixa salarial estabelecida para o cargo. O salário de admissão poderá ser, excepcionalmente, estabelecido acima desse limite, em função do grau de qualificação e experiência exigido do candidato ou por contingência de mercado, sendo necessária a aprovação da diretoria.

## **5.2 Políticas de Qualificação, Programa de Carreira e Regime de Trabalho**

### **5.2.1 Políticas de Qualificação do Corpo Técnico-Administrativo**

A Política de Qualificação do Corpo Técnico Administrativo da FSDB está fundamentada na cultura organizacional, nos objetivos estratégicos, nas competências essenciais e requeridas para cada cargo.

A qualificação do Corpo técnico- administrativo é regida por:

- Desenvolvimento de programas de qualificação continuada, conforme os interesses e necessidades institucionais;
- Aperfeiçoamento técnico, científico, humano e cultural, na perspectiva de construção de um nível de qualidade e de aprimoramento no desempenho de suas funções sociais;
- Qualificação para desenvolver habilidades multifuncionais, conexas e complementares à sua área de atuação.

### **Programa de Qualificação**

#### **Objetivos do Programa de Qualificação**

O Programa de qualificação do corpo técnico-administrativo tem como objetivos:

- Atender, com qualidade, as necessidades do técnico administrativo, como pessoa e como profissional;
- Atender, com qualidade, aos processos administrativos;

- Criar responsabilidade para com o crescimento acadêmico e científico-cultural da FSDB;
- Alcançar a coerência entre os valores institucionais e as ações do corpo técnico-administrativo;

### **Modalidades de qualificação:**

O Programa terá as seguintes modalidades:

- Cursos de graduação, pós-graduação lato e/ou *stricto-sensu*;
- Cursos técnicos e profissionalizantes;
- Atividades de curta duração: congressos, seminários, cursos, estágios, treinamentos ou atividades compatíveis com as funções técnicas-administrativas;
- Momentos de formação salesiana: encontros, estudos, retiros, reuniões, celebrações e confraternizações.

### **Programa de Qualificação**

O Programa de Qualificação é elaborado sob a coordenação da diretoria. A sua execução é de responsabilidade do setor de Gestão de RH e Gerência administrativa-financeira.

O programa de qualificação responderá às necessidades de qualificação do corpo técnico-administrativo da FSDB.

A FSDB prioriza a qualificação em serviço, aproveitando as oportunidades de capacitação ofertadas por ela própria e por instituições formadoras da cidade de Manaus. Contudo, preveem-se também processos de capacitação que demandem maior tempo e o necessário afastamento do colaborador. Nestes casos, levar-se-ão em consideração os seguintes critérios:

- Compatibilização da qualificação proposta ou solicitada com as necessidades institucionais;
- A credibilidade da instituição ministrante do curso ou de realização dos estudos, bem como a qualificação do programa, no caso de Pós-Graduação.
- Resultado da avaliação (APTA)
- Ter no mínimo três anos na Instituição.

## **Do Afastamento**

O processo de afastamento para o cumprimento de atividades previstas no programa trienal deverá, obrigatoriamente, iniciar no órgão meio de lotação do técnico-administrativo e ser encaminhado a diretoria Executiva e ao setor de Gestão de RH da FSDB. Tais processos devem ser acompanhados de:

- Requerimento de afastamento, dirigido à diretoria;
- Documento comprobatório de aceitação do candidato pela instituição ministrante;
- Declaração do setor de Gestão de RH informando sobre o tempo de lotação do candidato na instituição;
- Aprovação da direção.

O percentual de pessoal técnico-administrativo para efeito de afastamento fica limitado em até 5% (cinco por cento) ao ano.

## **Os técnicos-administrativos licenciados devem:**

- Firmar, antecipadamente, o compromisso de prestar serviços técnicos à FSDB, no mínimo, por tempo idêntico ao do afastamento, no mesmo regime de trabalho, sob pena de reembolso das importâncias recebidas, acrescidas de juros e correção monetária;
- Comprometer-se, mediante documento escrito, em não solicitar licença para tratamento de assuntos particulares nem exoneração ou demissão do cargo antes de decorrido o prazo previsto acima.

Os beneficiados pelo Programa de Qualificação Técnico-administrativa, após a conclusão da qualificação, deverão apresentar:

- Relatório das atividades desenvolvidas, até 30 (trinta) dias após o término do período de qualificação para cursos de curta duração;
- Relatório semestral das atividades para cursos *Lato e Strictu Sensu*, bem como a comprovação de frequência mensal com assinatura do coordenador do programa ao qual está vinculado para fazer a formação, sendo-lhe vetado qualquer outro auxílio enquanto estiver inadimplente com relação a esta obrigação;

- Certificado ou diploma de conclusão da atividade de qualificação, até 30 (trinta) dias contados do término do afastamento;
- Cópia do trabalho de conclusão, de acordo com a especificidade da formação.

Na hipótese de o técnico-administrativo não apresentar o Certificado ou Diploma referente à qualificação para o qual se afastou no prazo estabelecido, e nem apresentar justificativa considerada plausível para o RH e Gerência Administrativo-Financeira, fica ele obrigado a ressarcir a instituição pelas despesas efetuadas com o seu afastamento.

### ***Da duração do Afastamento***

A duração do afastamento de técnicos-administrativos para a realização de atividades de qualificação deve ser equivalente ao tempo mínimo previsto pela Instituição Ministrante. A prorrogação de afastamento, por prazo que ultrapasse o tempo previsto, deve ser autorizada pela Gerência administrativa-financeira em consonância com a diretoria.

A instituição anualmente aprovará as ações e metas do programa de qualificação técnico-administrativo para o ano seguinte, bem como a sua articulação com os programas similares de instituições congêneres e de organismos de financiamento da pós-graduação e pesquisa, no Brasil e no exterior, fomentando o intercâmbio entre as IUS.

O número de pessoal técnico-administrativo a ser beneficiado por este programa será levantado anualmente pela gerência administrativa-financeira e gestor de RH e apresentado à diretoria para aprovação.

### ***Do Enquadramento***

O processo de enquadramento e classificação nos Grupos Ocupacionais ocorrerá nas seguintes circunstâncias:

- a) vacância do cargo/função;
- b) reorganização de cargos/funções;
- c) ampliação de cargos/funções.



## **5.2.2 Programa de Carreira, Cargos e Salários do Corpo Técnico-Administrativo**

O Programa de Carreira, Cargos e Salários do Corpo Técnico-Administrativo (PCCSTA) é o instrumento de gestão que documenta a identificação dos cargos e das funções técnico-administrativas, organizando os cargos em carreiras, identificando as classificações salariais, fixando critérios de desenvolvimento do colaborador, estabelecendo atribuições, tarefas e requisitos de condições pessoais e profissionais para o exercício do cargo e/ou funções.

### **Objetivos do PCCSTA:**

**Objetivo Geral** – Promover Políticas de Qualificação e desenvolvimento pessoal e profissional do Corpo Técnico-Administrativo, possibilitando o alcance dos objetivos e metas estratégicos.

### **Objetivos Específicos:**

- I. Estabelecer política de remuneração estratégica, capaz de atrair e reter talentos na Instituição;
- II. Estabelecer um instrumento de remuneração institucional padronizado considerando as particularidades de cada unidade e sua regionalização;
- III. Criar mecanismos para o desenvolvimento das competências e habilidades no exercício da função;
- IV. Estimular o desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores, propiciando a permanência de profissionais qualificados para o cumprimento da missão institucional.

O Programa de Carreira do Pessoal Técnico-Administrativo na Faculdade Salesiana Dom Bosco constitui-se de três (3) grupos ocupacionais, assim organizados:

- I. Grupo Operacional – GOP** – é composto por cargos e atribuições inerentes às atividades voltadas a execução de serviços gerais que exigem formação mínima de nível fundamental e/ou habilidades multifuncionais.
- II. Grupo de Apoio Administrativo – GAD** – é composto por cargos e atribuições inerentes às atividades de apoio nas áreas administrativas e acadêmicas que exigem formação mínima de nível médio ou profissionalizante.

**III. Grupo Técnico – GTE** – é composto por cargos e atribuições inerentes às atividades técnicas que exigem formação mínima de nível superior na área.

### GRUPO OPERACIONAL

GRUPO	CLASSE	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
<b>GRUPO OPERACIONAL GOP</b>	GOP I	Auxiliar de Serviços Gerais	- Ensino Fundamental; - Habilidade específica para a função/cargo.
	GOP II	Auxiliar de Manutenção	- Ensino Fundamental; - 2 anos na classe anterior ou 2 anos de experiência; - Habilidade específica para a função/cargo.

### GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO

GRUPO	CLASSE	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
<b>GRUPO APOIO ADMINISTRATIVO GAD</b>	GAD I	Auxiliar em Administração	- Ensino Médio; - Experiência de 2 anos; - Conhecimentos e habilidades para a função/cargo.
	GAD II	Assistente em Administração	- Curso de graduação; - Conhecimentos e habilidades para a função/cargo; - 2 anos na classe anterior ou 4 anos de experiência;

### GRUPO TÉCNICO

GRUPO	CLASSE	CARGO	PRÉ-REQUISITOS
<b>GRUPO TÉCNICO GTE</b>	GTE I	Técnico Júnior	- Curso de graduação na área; - 2 anos de experiência; - Registro no conselho (se requerido); - Conhecimentos e habilidades para a função/cargo.
	GTE II	Técnico Pleno	- Curso de Graduação com especialização ou MBA na área; - 2 anos na classe anterior ou 6 anos de experiência; - Registro no conselho (se requerido); - Conhecimentos e habilidades para a função/cargo.
	GTE III	Técnico Sênior	- Curso de Graduação com especialização ou MBA na área; - 2 anos na classe anterior ou 10 anos de experiência. - Registro no conselho (se requerido). - Conhecimentos e habilidades para a função/cargo

A progressão na carreira técnico-administrativa dá-se mediante o cumprimento dos pré-requisitos dos grupos e classes acima descritos e o resultado positivo da *Avaliação da Performance Técnico-Administrativo - APTA*, essa avaliação será de responsabilidade do setor de Gestão de RH juntamente com os responsáveis de cada departamento administrativo da FSDB.

Nos casos em que o técnico-administrativo alcance os dois anos de tempo de serviço na instituição e não tenha obtido um resultado favorável na *APTA*, só avançará de nível depois de transcorrido um ano, após nova avaliação.

Para a efetivação da progressão nos diversos grupos e classes, técnico-administrativo deve aguardar o edital de abertura de processo de promoção, a existência de vaga no quadro e a indicação do responsável imediato.

Os processos inerentes ao Programa de Carreira são coordenados pelo setor de Gestão de RH, sob a orientação da Gerência Administrativo-Financeira. Este deve levar em conta as atribuições inerentes a cada cargo/função, os atuais salários e as condições para o exercício da função.

A diretoria da FSDB poderá, deliberadamente, indicar para promoção, técnicos administrativos que prestam serviços relevantes à FSDB, depois de ouvir parecer da Gerência administrativo-financeira.

Os reajustes dos salários serão estabelecidos por ato da Gerência administrativa financeira, obedecendo a legislação vigente e previstos no orçamento da FSDB.

A implantação do Programa de Carreira será sistemática e gradativa e compete ao RH e à gerência administrativo-financeira, com o aval do diretor, expedir atos administrativos necessários à plena execução deste programa.

### ***Da movimentação***

A movimentação de pessoal consiste em:

- a) Promoção vertical (promoção para cargo superior);
- b) Promoção horizontal (mudança de faixa salarial, no mesmo cargo);
- c) Transferência de função;
- d) Reclassificação do cargo;
- e) Enquadramento.

### ***Da Promoção***

A promoção é um ato da Gerência Administrativa-Financeira pela qual o colaborador ascende a um nível imediatamente superior da mesma faixa (promoção horizontal), ou ascende ao nível superior de outra faixa (promoção vertical), em acordo ao quadro de vagas e a previsão do planejamento geral orçamentário.

A efetivação da promoção ocorrerá após avaliação de performance e o parecer de uma comissão nomeada pela diretoria e gerência administrativa-financeira, com acompanhamento da gestão de RH.

A promoção vertical está vinculada à existência de vaga ou à criação de nova vaga no quadro de colaboradores. Os candidatos passarão por processo de seleção interna, conduzido pela área de Gestão de RH.

A promoção horizontal está vinculada ao desempenho (mérito) e à disponibilidade orçamentária.

O colaborador técnico-administrativo será promovido automaticamente, por antiguidade, a cada 10 (dez) anos, percebendo valor correspondente a 1% (um por cento) do salário mensal, a contar da data da homologação do PCCSTA.

O PCCSTA está fundamentado nas seguintes diretrizes:

- I. Missão, Visão, Princípios e Valores Salesianos;
- II. Objetivos estratégicos e seus desdobramentos;
- III. Realidade da sede/unidade;
- V. Planejamento geral orçamentário;
- VI. Política de Gestão de Pessoas.

### **5.2.3 Regime de Trabalho do Corpo Técnico-Administrativo**

O quadro técnico-administrativo será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), pelo regimento institucional e por normas específicas expedidas pela Gerência administrativa-financeira;

O regime de contratação abrange 3 (três) grupos ocupacionais:

**Grupo Operacional (GOP)** – colaboradores contratados com carga horária de 36 ou 44 horas semanais;

**Grupo de Apoio Técnico-Administrativo (GAD)** – colaboradores contratados entre 36 ou 44 horas semanais;

**Grupo Técnico (GTE)** – colaboradores contratados com carga horária de 36 ou 44 horas semanais.

O sistema de remuneração será definido por política salarial fixada pela Instituição e disposta em tabelas salariais por ato oficial, observados o salário de mercado, a legislação trabalhista vigente e as Convenções Coletivas de Trabalho da categoria.

## **6. CORPO DISCENTE**

### **6.1 Formas de ingresso**

Conforme exigência da legislação em vigor, o ingresso de acadêmicos a qualquer curso ministrado pela FSDB ocorre sempre através de um processo seletivo.

O ingresso em um Curso de Graduação dá-se através de:

- 1- Processo Seletivo;
- 2- Transferência;
- 3- Portador de Diploma de Curso Superior;
- 4- Enem/Fies;
- 5- Prouni;

O ingresso nos demais cursos dar-se-á mediante seleção, cujos critérios são definidos nos planos aprovados dos respectivos cursos pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão.

#### ***Processo Seletivo***

O Processo Seletivo é um exame seletivo e classificatório a que se submetem aqueles que concluíram o ensino médio ou equivalente e que desejam ingressar em Curso de graduação.

O Processo Seletivo será aberto por edital e será elaborado em articulação com o ensino médio, sem ultrapassar este nível de complexidade.

No edital deverá constar os nomes dos cursos e o número correspondente de vagas.

A classificação dos candidatos aprovados obedece à ordem decrescente de pontos obtidos, até o preenchimento das vagas definidas para cada curso e turno da preferência do candidato registrada no ato de sua inscrição.

O processo seletivo, com validade para o ano ao qual se destina, será realizado antes do início de cada semestre ou ano letivo planejado e coordenado pela diretoria que cumprirá rigorosamente as normas fixadas pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão e a legislação federal em vigor.

## ***Transferência***

Transferência é a forma de admissão de acadêmicos oriundos de outra Instituição de Ensino Superior, no decorrer de um Curso de Graduação. A transferência poderá ser obrigatória ou facultativa. A transferência obrigatória, denominada *ex-offício*, é feita na forma da lei.

A transferência facultativa depende da existência de vaga no curso ou curso afim e sua autorização está condicionada ao atendimento de normas estabelecidas pelo Ministério da Educação, através da Portaria 230 de 09/03/2007 que diz: “A transferência de estudantes de uma instituição de ensino para outra será feita mediante a expedição de histórico escolar ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e respectiva carga horária, bem como o desempenho do estudante”.

A FSDB, ao deferir o pedido de transferência, solicitará ao acadêmico a seguinte documentação:

- 1- Histórico Escolar completo do acadêmico a ser transferido, no qual conste inclusive o semestre e ano letivo em que foi aprovado no processo seletivo;
- 2- Currículo Pleno do Curso, com a indicação do programa e carga horária de cada disciplina cursada;
- 3- Regime ou critério de aprovação.

## ***Portador de Diploma de Curso Superior***

O portador de diploma de curso superior poderá ser admitido em curso de graduação da FSDB em vagas remanescentes do processo seletivo, mediante análise do histórico.

## ***Prouni – Programa Universidade para Todos***

O Programa Universidade para Todos foi criado pelo Governo Federal para atender estudantes egressos do ensino médio da rede pública e/ou particular na condição de bolsistas integrais e/ou parciais. Como instituição privada, a FSDB participa desse programa e pode receber candidatos aos cursos de graduação e sequenciais de formação específica.

## **Enem (Exame Nacional do Ensino Médio) e FIES (Fundo de Financiamento Estudantil)**

Para ingresso pelo ENEM é necessário que o candidato informe, no ato da matrícula, a nota alcançada no ENEM, mediante entrega de cópia do demonstrativo oficial de desempenho fornecido pelo INEP.

Serão considerados apenas resultados do ENEM obtidos pelos candidatos nos três anos anteriores à realização do Vestibular. A Faculdade exige que o candidato não tenha zerado a prova de redação e tenha obtido nota igual ou superior a 450 pontos (média aritmética entre a prova de redação e de conhecimentos gerais).

Os candidatos que ingressam via FIES, por terem realizado o Exame Nacional do Ensino Médio, são selecionados com base nos resultados obtidos neste exame.

A FSDB participa do Programa FIES e, para isso, disponibiliza vagas para ingresso nos cursos de graduação presenciais com conceito igual ou superior a 03 (três) no Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).

### **6.2 Matrícula Institucional**

O candidato selecionado por uma das formas de ingresso a um curso de graduação ou de pós-graduação da FSDB deverá efetuar sua matrícula institucional na Secretaria Acadêmica no prazo estipulado no edital do processo seletivo. A não efetivação da matrícula institucional, expirados todos os prazos de chamada, implica na perda do direito à vaga.

O requerimento de matrícula institucional é feito em formulário próprio pelo acadêmico ou seu representante legal, anexando a este, a seguinte documentação:

*1 - Para o estudante de Curso de graduação (Bacharelado, Licenciatura e Tecnológico) ou Sequencial:*

- a) Fotocópia do Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou de curso equivalente;
- b) Fotocópia do Histórico Escolar do Ensino Médio;
- c) Fotocópia da Carteira de Identidade;
- d) Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e) Fotocópia do Título de Eleitor;
- f) Duas fotos 3x4 recentes;
- g) Fotocópia de Certidão de Nascimento ou Casamento;
- h) Fotocópia de Certidão de Casamento, se for casado;

- i) Fotocópia da prova de quitação com as obrigações do serviço militar.

*II – Para o estudante de Curso de Pós-Graduação:*

- a) Fotocópia do Diploma de Conclusão de Graduação;
- b) Fotocópia do Histórico Escolar da Graduação;
- c) Fotocópia da Cédula de Identidade;
- d) Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e) Fotocópia do Título de Eleitor;
- f) Duas fotos 3x4 recentes;
- g) Fotocópia de Certidão de Nascimento ou Casamento;
- h) Fotocópia de Certidão de Casamento, se for casado;
- i) Fotocópia da prova de quitação com as obrigações do serviço militar;
- j) *Curriculum Vitae*.

O deferimento do pedido de matrícula institucional só poderá ser concedido à vista de toda documentação exigida.

A matrícula efetuada sem a observância das exigências legais e regimentais será irrecorrivelmente anulada e o interessado imediatamente notificado.

Os cursos de graduação da FSDB serão oferecidos em regime seriado e semestral, devendo o estudante matricular-se no período que irá cursar naquele semestre.

A matrícula institucional deverá ser renovada ao início de cada semestre letivo, em período de matrícula estipulado no calendário acadêmico.

A não renovação da matrícula implica em abandono de curso e na desvinculação do acadêmico da FSDB.

A matrícula dos acadêmicos para os Cursos de Extensão ou para componentes curriculares isolados para enriquecimento curricular será realizada na Secretaria no prazo estipulado no calendário acadêmico em consonância com as normas complementares definidas pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão.

A matrícula em componentes curriculares isolados para enriquecimento curricular está condicionada à existência de vaga na turma desejada e nunca poderá ultrapassar 50% dos componentes curriculares de um mesmo Curso (VER SE ISSO PROCEDE).



### **6.2.1 Trancamento de Matrícula**

O trancamento de matrícula, para efeito de suspensão de todas as atividades acadêmicas, pode ser concedido ao acadêmico por um prazo máximo de dois anos, consecutivos ou não. O trancamento mantém o acadêmico vinculado à FSDB.

A solicitação de trancamento, a ser entregue à secretaria acadêmica, será aprovada apenas ao acadêmico que já tiver cursado, com aprovação, o 1º semestre do seu curso.

Ao retornar aos estudos, após o período de trancamento, o acadêmico deverá prosseguir o curso adequando-se ao currículo em vigência.

### **6.2.2 Aproveitamento de Estudos**

Acadêmicos provenientes de outras IES poderão solicitar o aproveitamento de estudos em componentes curriculares cursados com aprovação em cursos superiores, mediante entrega de requerimento à secretaria acadêmica. O aproveitamento será concedido quando o componente cursado tiver conteúdo curricular equivalente e carga horária igual ou superior a 50% do componente ofertado pela FSDB. O processo de aproveitamento definirá se o acadêmico deverá ou não complementar o conteúdo.

### **6.2.3 Equivalência de Estudos**

Equivalência refere-se ao aproveitamento de componentes curriculares cursados na própria FSDB. A secretaria acadêmica realiza equivalência de estudos mediante solicitação do acadêmico matriculado, parecer e deferimento da coordenação de curso.

### **6.2.4 Formas de Desvinculação**

O acadêmico poderá ser desvinculado da FSDB, mediante:

#### **a) Colação de grau**

O acadêmico da FSDB que cumprir todos os requisitos necessários para a conclusão do curso ao qual está vinculado fará jus ao grau respectivo.

O ato de colação de grau é realizado em sessão solene e pública, em local, hora e data previamente determinados pela diretoria, que o preside. Na sua ausência, haverá a nomeação de um substituto.

No ato de colação de grau será lavrada uma *Ata de Outorga de Grau* assinada pela diretoria, docentes presentes, secretário (a) e diplomados (as).

É permitida a colação de grau em caráter especial quando há impossibilidade do comparecimento do diplomado à cerimônia solene, devendo a diretoria (e/ou docente delegado por esta) realizá-la em sessão simplificada, em data definida previamente.

No ato da colação de grau, a diretoria conferirá o título correspondente ao acadêmico concludente, gerando-lhe o direito ao respectivo diploma, que será expedido pela FSDB.

O diploma a que se refere este artigo é assinado pela Diretoria, pelo Secretário e pelo Diplomado.

#### **b) Transferência**

A transferência é a desvinculação do acadêmico de curso superior da FSDB para ir cursá-lo em outra IES. Para isso o acadêmico deverá apresentar requerimento à Secretaria, em formulário específico.

#### **c) Desistência voluntária**

A desistência voluntária ocorre quando o acadêmico desiste expressamente do seu curso, desvinculando-se por este ato do corpo acadêmico da FSDB. Para isso o acadêmico deverá apresentar requerimento à Secretaria, em formulário específico.

#### **d) Expulsão**

Trata-se da desvinculação do acadêmico por aplicação de sanção disciplinar em caso extremo, por deliberação do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão.

#### **e) Cancelamento de matrícula**

Em geral, são situações que ocorrem logo ao início do semestre letivo e que estão previstas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais. Pode acontecer de duas formas:

- Mediante iniciativa da diretoria que comunica ao acadêmico a não formação de turma para o curso/turno desejado. Nesse caso, o acadêmico será estornado do valor integral pago no ato da matrícula.
- Mediante solicitação do próprio acadêmico. Nesse caso, o acadêmico será ressarcido conforme cláusula constante no contrato de prestação de serviços educacionais.

## **e) Abandono**

O abandono refere-se ao desligamento do acadêmico por evasão, sem qualquer comunicação à coordenação de curso e/ou à secretaria acadêmica.

### **6.3 Programas de Apoio Pedagógico e Financeiro**

A Faculdade Salesiana Dom Bosco vem consolidando seu apoio pedagógico e financeiro à medida que outras políticas vão se estabelecendo na instituição. Além do apoio das coordenações de curso e das diretorias, a FSDB mantém um programa de Assessoria Pedagógica e Psicossocial, apoios financeiros pela responsabilidade social e pela filantropia da IES.

#### **6.3.1 Programa de Assessoria Pedagógica e Psicossocial – NAPPS**

Os princípios e valores institucionais oriundos do Sistema Preventivo de Dom Bosco (a amabilidade, o diálogo, a reciprocidade, a eticidade, a solidariedade, etc.) favorecem uma relação intensa entre cultura, educação e evangelização, e uma experiência comunitária baseada na presença do educador *entre e para* os acadêmicos, caracterizada pelo espírito de família.

Com base nisso, compreende-se que uma IES comprometida com a formação de seus alunos preza não apenas pelos conteúdos curriculares e programáticos normativos, mas também com a aplicabilidade dos mesmos nos contextos circunstanciais em que estão inseridos cada um de seus estudantes, coletiva ou individualmente, levando em conta suas peculiaridades pessoais e situacionais, bem como suas indagações éticas e humanas e suas necessidades comunitárias

Com o objetivo de atender e manter o compromisso do Estilo Salesiano de Ensino e o desenvolvimento humano e profissional de seu corpo docente, discente e técnico-administrativo, foi implantado o Núcleo de Assessoria Pedagógica e Psicossocial – NAPPS - cuja finalidade é dar suporte aos acadêmicos por meio de escuta terapêutica, acompanhamento pedagógico e social aos discentes, docentes e técnicos-administrativos que demonstrem interesse e/ou necessidade desse auxílio.

#### **Objetivos**

- a. Prestar atendimento pedagógico, psicológico e social aos discentes, docentes e técnicos-administrativos, identificando as dificuldades existentes em relação ao seu desempenho e às expectativas da Instituição;

- b. Auxiliar o acadêmico no tocante às mudanças decorrentes de sua inserção na Educação Superior, através do processo de autoconhecimento de suas potencialidades, habilidades e competências, visando o melhor desempenho acadêmico;
- c. Esclarecer dúvidas e questionamentos dos acadêmicos relacionadas ao ambiente acadêmico;
- d. Promover a reflexão e a auto-reflexão contínuas sobre as atitudes e comportamentos na comunidade educativa da FSDB;
- e. Possibilitar avaliações psicopedagógicas de alunos com dificuldades de aprendizagem e/ou portadores de necessidades especiais visando pleno desenvolvimento de suas potencialidades
- f. Criar estratégias para o estabelecimento de relações interpessoais satisfatórias que favoreçam a melhoria da prática pedagógica;
- g. Proporcionar apoio psicológico aos discentes por meio de escuta terapêutica individualizada ou em grupo sem nenhum ônus extra.

### **Funcionamento e Equipe de Profissionais do NAPPS**

O núcleo funciona em salas próprias, conforme horário pré-estabelecido pela coordenação de extensão e serviço social. Os atendimentos para a escuta terapêutica são agendados previamente na coordenação de extensão segundo regulamento próprio.

O núcleo atende, prioritariamente, acadêmicos e/ou pessoal técnico-administrativo, encaminhados pela coordenação de curso, docentes e gestores. Pessoas não pertencentes à comunidade educativa poderão ser atendidas mediante autorização da diretoria.

O atendimento no NAPPS é feito por 2 (dois) profissionais sendo uma assistente social e uma pedagoga, que também é psicóloga. Profissionais ou técnicos voluntários podem colaborar nesse atendimento mediante solicitação da coordenação de extensão

Para ampliar as formas e alternativas de atendimento à comunidade discente apresentará anualmente outros projetos – em parceria com a extensão, a pastoral, o curso de serviço social ou outro setor da instituição – que visam melhorar o nível de bem estar social de pessoas e da comunidade.

#### **6.3.2 Programas de Apoio Financeiro**

Constata-se na história da educação superior no Brasil que o sistema nacional de educação superior ainda não atende plenamente a demanda por esse nível da educação,

especialmente das camadas populares. Todavia, a partir dos anos noventa, constatou-se, no quadro das políticas públicas para a educação superior, a discussão e a implantação de propostas que visavam o acesso dos jovens das camadas populares ao ensino superior. Desde lá o governo federal tem assegurado, ainda que de maneira flutuante, o acesso de jovens das classes menos favorecidas à educação superior privada. É evidente que não basta ampliar o acesso à educação, é preciso garantir a permanência e a qualidade da educação para todos.

A Faculdade Salesiana Dom Bosco é uma instituição de Ensino Superior credenciada como associação civil, religiosa, entidade sem fins econômicos, de caráter beneficente, assistencial e educacional inscrita no Conselho Nacional de Serviço Social – CNSS, possuidora do Certificado de fins filantrópicos.

A filantropia da FSDB é comprovada pelo Programa de Assistência Educacional através da concessão do benefício da bolsa de estudos da própria IES (Gratuidade) e do PROUNI (Programa Universidade para Todos – MEC), em conformidade com os critérios da filantropia.

A Lei 12.101 de 27 de novembro de 2009, conhecida com a nova Lei da Filantropia, regulamentada pelo Decreto 7.237 de 2010, alterou de forma significativa a legislação anterior, especialmente quanto ao procedimento de requisição e concessão da certificação de entidades beneficentes de assistência social. Reorganizou as competências para análise e julgamento dos pedidos de concessão e renovação de certificação: Ministério da Saúde para as entidades da área da saúde; Ministério da Educação para as entidades da área de educação; e do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome para as entidades de assistência social.

Para as organizações da área da educação, a lei exige a aplicação de pelo menos 20% da receita anual em gratuidade, por meio da concessão de bolsas de estudos. As que atuam na área da Educação deverão atender aos critérios do PROUNI, bem como observar o Plano Nacional de Educação (PNE).

É importante ressaltar que, de acordo com o parágrafo 2º do artigo 14 do Decreto nº 5.493/2006 não poderá ser considerado como assistência social na educação as atividades realizadas em função da obrigação curricular.

### ***Programas contabilizados como filantropia da FSDB***

Serão ofertadas bolsas de estudo para os alunos do Ensino Superior obedecendo ao critério de carência sócio-econômica dos candidatos, seguindo a proporção de 1 (uma)

bolsa integral para cada 9 (nove) alunos pagantes e bolsas parciais de 50% (cinquenta por cento), quando necessário para o alcance do índice de gratuidade previsto em Lei.

A IES deverá constituir sua comissão de Análise e Acompanhamento Local de Gratuidades em Educação Superior, composta pelo Gerente administrativo-financeiro; Membro da Pastoral Universitária; Representante do NAPPS (Psicóloga ou Pedagoga); Representante do Corpo Docente e Assistente Social da Instituição.

A gratuidade integral ou parcial será concedida após operacionalização de todo processo da Bolsa de Estudos da Filantropia, em conformidade com o Plano de Atendimento, conduzido pelo profissional de Serviço Social e demais membros que compõem a Comissão de Análise e Acompanhamento Local de Gratuidades em Educação, englobando ações, dentre as quais destacamos: elaborar o material informativo sobre os procedimentos, estabelecer o cronograma, prestar esclarecimentos e auxílio aos candidatos, monitorar as inscrições, receber, conferir e guardar a documentação entregue, registrar atas, assim como responder eventuais questionamentos, apurar denúncias e formalizar parecer técnico sob responsabilidade do Assistente Social. Em conformidade com as LEIS 11.128/2005, Lei 9.394/96, Lei 12.101/2009, Decreto 7.237/2010 e Decreto 7.300/2010.

## **a) Programa Universidade para todos – PROUNI**

### **Finalidade do Programa**

O processo de seleção de gratuidades em bolsas de estudo no Ensino Superior por meio do Programa Universidade para Todos – PROUNI tem como finalidade a concessão de bolsas de estudo integrais e parciais em cursos de graduação e sequenciais de formação específica, em instituições privadas de educação superior. Criado pelo Governo Federal em 2004 e institucionalizado pela Lei nº. 11.096, em 13 de janeiro de 2005.

Dirigido aos estudantes egressos do ensino médio da rede pública ou da rede particular na condição de bolsistas integrais, com renda per capita familiar máxima de três salários mínimos, e a professores da rede pública de ensino no efetivo exercício do magistério da educação básica para os cursos de licenciatura, o Prouni conta com um sistema de seleção informatizado e impessoal, que confere transparência e segurança ao processo. Os candidatos são selecionados pelas notas obtidas no Enem - Exame Nacional do Ensino Médio – o que permite valorizar o mérito dos estudantes com melhor desempenho acadêmico.

O prouni é um programa no qual tem a finalidade de favorecer o conhecimento a estudantes de baixa renda, a inclusão dos menos favorecidos a educação.

### **Público-Alvo**

- Dirigido aos estudantes egressos do ensino médio da rede pública ou da rede particular na condição de bolsistas integrais, com renda per capita familiar máxima de três salários mínimos para bolsa parcial de (50%) e um salário e meio para bolsa integral (100%);
- Discentes que estejam cursando pela primeira vez um curso de graduação;
- Os candidatos são selecionados pelas notas obtidas no ENEM - Exame Nacional do Ensino Médio conjugando-se, desse modo, inclusão à qualidade e mérito dos estudantes com melhores desempenhos acadêmicos.
- O programa visa também beneficiar negros, indígenas e pessoas com deficiência, em igual proporção no conjunto populacional, o que levou a identificação do programa como ação afirmativa.

### **Capacidade de Atendimento:**

Para compor os cálculos da gratuidade educacional a IES deverá oferecer um percentual mínimo de 10% de bolsas integrais para o PROUNI e para completar os 20% de gratuidade obrigatória por lei, sobre a receita anual, deverá conceder bolsas integrais (100%) e parciais de 50% no Programas de assistência educacional da própria instituição. Não temos bolsistas 50% pelo Prouni na FSDB.

O estudante beneficiário de bolsa parcial tem direito a todos os descontos regulares e de caráter coletivo oferecidos pela instituição de ensino, inclusive aqueles dados em virtude do pagamento pontual das mensalidades. O bolsista do Prouni que já tiver iniciado algum curso de nível superior, poderá solicitar aproveitamento curricular das disciplinas já cursadas.

No entanto, o aproveitamento estará sujeito à análise do departamento responsável na instituição para a qual o estudante foi beneficiado. Para o estudante que for contemplado com a bolsa Prouni para a mesma instituição e curso em que se encontra matriculado, basta dar continuidade aos seus estudos, depois de assinado o Termo de Concessão de Bolsa.

### **Recursos Financeiros a serem utilizados:**

De acordo com a Lei 11.096/2005 em seu Artigo 8º - A instituição que aderir ao Prouni ficará isenta dos seguintes impostos e contribuições no período de vigência do termo de adesão:

- I - Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas;
- II - Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, instituída pela (Lei n. 7.689, de 15 de dezembro de 1988);
- III - Contribuição Social para Financiamento da Seguridade Social, instituída pela Lei Complementar n. 70, de 30 de dezembro de 1991;
- IV - Contribuição para o Programa de Integração Social, instituída pela Lei Complementar n. 7, de 7 de setembro de 1970.

### **Recursos Humanos envolvidos:**

- Coordenação do Prouni na IES, constituída por um coordenador (Gerente Administrativo-Financeiro) e representante (Assistente Social da IES);
- Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social, constituída de quatro membros (um representante da direção da instituição de ensino superior, um representante dos discentes, um representante dos docentes, um representante da sociedade civil), e seus respectivos suplentes.
- Setor de Serviço Social da IES (uma Assistente Social);
- Gerente administrativo-financeiro da IES;

### **Abrangência Territorial:**

Em conformidade com a Lei 11.096/2005 não existe limite territorial para atendimento, podendo haver seleção de candidatos de cidades, estados e de diferentes regiões brasileiras; assim como da transferência na utilização da bolsa de estudo para outra instituição de ensino situado em qualquer cidade, Estado ou região da União.

Demonstração da forma de participação e das estratégias a serem utilizadas para a participação da demanda atendida nas etapas de elaboração, execução, avaliação e monitoramento do Plano por meio de:

- Coordenação do Prouni na IES;
- Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social do Programa Universidade para Todos;
- Reunião semestral para encaminhamentos dos Programas no semestre letivo;
- Atendimento individual;



- Renovação do benefício em cada semestre letivo;
- Reunião com os acadêmicos bolsistas;

## **b) Gratuidade Educacional – Bolsa Institucional**

### **Finalidade do Programa:**

A Faculdade Salesiana Dom Bosco por ser uma instituição sem fins lucrativos favorecerá com bolsa de estudo integral ou parcial, os alunos que apresentem situação de carência socioeconômica e ou de vulnerabilidade social.

O programa visa possibilitar condições para o acesso de estudantes carentes no ensino superior, por meio da oferta de bolsas de estudo, de diferentes modalidades: bolsa de estudo integral (100%) concedida a brasileiros não portadores de diploma de curso superior, cuja renda per capita familiar não exceda o valor de até um salário mínimo e meio vigente; bolsa de estudo parcial (50%) concedida a brasileiros não portadores de diploma de curso superior, cuja renda per capita familiar não exceda o valor de até três salários mínimos. Seguindo a proporção de uma bolsa integral (100%) para cada nove alunos pagantes e bolsas parciais de 50% (cinquenta por cento), quando necessário para o alcance do índice de gratuidade previsto em Lei.

A referida instituição alicerça-se na Pedagogia de Dom Bosco, que orienta uma atenção especial aos jovens, principalmente os mais necessitados.

### **Público-Alvo:**

Jovens e adultos de ambos os sexos, que se encontram em situação de carência socioeconômica ou vulnerabilidade social, apresentando renda familiar insuficiente para o pagamento integral das mensalidades na Faculdade Salesiana Dom Bosco visando promover o acesso a educação aos menos favorecidos.

### **Capacidade de Atendimento:**

Após completar o percentual exigido pelo MEC para composição das bolsas Prouni, a IES poderá completar o montante que falta dos 20% sobre a receita efetivamente recebida oferecendo bolsas integrais e parciais no Programas de assistência educacional da própria instituição. Esta capacidade de atendimento sofrerá variações conforme a receita da IES e de acordo com o preenchimento do percentual exigido pelo MEC para as bolsas Prouni.

### **Recursos Financeiros a ser utilizado:**

Os recursos econômico-financeiros da Faculdade Salesiana Dom Bosco são provenientes de:

1. Mensalidades, taxas e contribuições;
2. Rendimentos de rendas de seus bens ou serviços;
3. Receitas decorrentes de Contratos ou Convênios de Prestação de Serviços;
4. Imunidade Tributária (por ser filantrópica)

De acordo com a Lei 11.096/2005 em seu Artigo 8o - A instituição que aderir ao Prouni ficará isenta dos seguintes impostos e contribuições no período de vigência do termo de adesão:

- I - Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas;
- II - Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, instituída pela Lei no 7.689, de 15 de dezembro de 1988;
- III - Contribuição Social para Financiamento da Seguridade Social, instituída pela Lei Complementar no 70, de 30 de dezembro de 1991; e
- IV - Contribuição para o Programa de Integração Social, instituída pela Lei Complementar no. 7, de 7 de setembro de 1970.

### **Recursos Humanos envolvidos:**

- Comissão de Análise e Acompanhamento Local de Gratuidades em Educação Superior, composta pela Gerência administrativa-financeira; Membro da pastoral; Representante do NAPPS (Psicóloga ou Pedagoga); Representante do Corpo Docente e Assistente Social da Instituição.
- Setor de Serviço Social da IES (uma Assistente Social);
- Gerente administrativo-financeiro da IES.

### **Abrangência Territorial:**

A FSDB apresenta uma área de influência territorial que compreende o Estado do Amazonas. Portanto, a abrangência das atividades acadêmicas de Ensino, Pesquisa e Extensão restringe-se objetivamente ao Estado do Amazonas, especificamente a Região Metropolitana de Manaus e as localidades nas quais os Salesianos atuam no Campo educativo, são o campo prioritário de ação das atividades desenvolvidas na Faculdade

Salesiana Dom Bosco (FSDB). O intuito da instituição é levar o conhecimento a toda a sociedade amazonense, visando a inclusão social dos menos favorecidos.

Buscando demonstrar a participação das estratégias a serem utilizadas para a demanda atendida nas etapas de elaboração, execução, avaliação e monitoramento do Plano por meio de:

- Comissão de Análise e Acompanhamento Local de Gratuidades – Bolsa Institucional;
- Atendimento individual;
- Renovação do benefício em cada semestre letivo;
- Reunião com os acadêmicos bolsistas;
- Visitas domiciliar.

### **c) Apoio financeiro como Responsabilidade Social da FSDB**

#### *Benefício para colaboradores da FSDB e Mantenedora*

Aos colaboradores da FSDB e das demais instituições da Mantenedora (Inspetoria Salesiana Missionária da Amazônia) é concedido o benefício do desconto na mensalidade escolar, tendo como critério de percentual o valor da remuneração comprovada no contracheque mensal da previsão, observando o “Acordo Coletivo para professores e funcionários”.

São solicitados do colaborador os seguintes documentos: cédula de identidade e CPF, comprovante de renda e residência e documento semestral do diretor da obra salesiana encaminhando nominalmente o colaborador para estudos na Faculdade Salesiana Dom Bosco (FSDB).

A instituição compreende essa ação junto aos colaboradores como responsabilidade social, objetivando contribuir para a capacitação e desenvolvimento profissional das pessoas que atuam nas obras sociais, nas escolas, na faculdade e na sede da mantenedora.

### **d) Programa de Financiamento Estudantil – FIES**

O Programa de Financiamento Estudantil é destinado a financiar a graduação no Ensino Superior de estudantes que não têm condições de arcar com os custos de sua formação e estejam regularmente matriculados em Instituições não gratuitas, cadastradas no programa e com avaliação positivas nos processos conduzidos pelo MEC.

A seleção dos candidatos é realizada pelo MEC e aprovada pela Comissão de Avaliação da Instituição e os contratos aprovados são assinados junto à Caixa Econômica

Federal ou Banco do Brasil. Caso haja interesse, o acadêmico deve dirigir-se ao Setor de Serviço Social da IES para obter as informações detalhadas sobre prazos, critérios, condições e locais onde poderá ser efetivada sua inscrição, assim que as mesmas estiverem autorizadas pelo MEC.

Devem ser atendidas as condições socioeconômicas que qualificam o beneficiário da bolsa de estudos, quais sejam: além de não possuir diploma de nível superior, deve possuir renda familiar *per capita* de até 1 (um) salário mínimo e meio (1/2) para a concessão de bolsa integral, e 3 (três) salários mínimos para as bolsas parciais.

Portanto o programa visa fornecer auxílio a educação para que todos ingressem ao ensino superior.

#### **6.4 Estímulos à Permanência**

Um olhar crítico sobre a qualidade do corpo acadêmico das Instituições de Ensino Superior revela, explicitamente, uma série de desafios que precisam ser enfrentados para que se possa elevar seu nível.

Dentre estes desafios encontram-se as dificuldades ou resistências, de grande parte de discentes, em assumir a vida acadêmica (e suas conseqüentes exigências) com responsabilidade e empenho.

No cotidiano das instituições podem-se constatar diferentes comportamentos e atitudes que sinalizam a necessidade de uma tomada de atitude por parte das instituições, tais como: a incapacidade de diferenciar as exigências próprias do Ensino Superior em relação ao Ensino Médio; a preocupação exagerada com notas e aprovação, não com a aprendizagem e a formação; as inúmeras reclamações em relação aos professores, sem o conseqüente compromisso com os estudos; a defasagem cultural, oriunda muitas vezes de uma frágil Educação Básica; as dificuldades apresentadas em componentes curriculares fundamentais que sustentam todo o processo formativo; a falta de compreensão do significado social, político e ético da Educação Superior; e ausência de uma visão integral do ser humano, expressa, sobretudo, na desarticulação entre o conhecimento e os diferentes aspectos da vida.

A FSDB, como estratégia de melhoria da inserção dos discentes na Educação Superior e de compreensão da realidade carismática institucional oferece aos ingressantes o **Curso de Introdução ao Ensino Superior**, cujos objetivos são:

- a) Introduzir os calouros da FSDB na Educação Superior;
- b) Evidenciar a natureza carismática da Faculdade Salesiana Dom Bosco;
- c) Despertar para a importância da construção crítica do próprio conhecimento;

- d) Orientar os acadêmicos quanto às formas de enfrentamento das dificuldades e desafios da vida acadêmica;
- e) Favorecer a criação de um ambiente acadêmico sério e comprometido com a produção do conhecimento;
- f) Apresentar a FSDB em seus aspectos pedagógicos, administrativos e organizativos;
- g) Responder aos questionamentos e dúvidas dos calouros;
- h) Apresentar a proposta pedagógica da FSDB.

Dentro da proposta de introdução ao ensino superior, a instituição oferece também o **Curso de Nivelamento em Matemática e Língua Portuguesa**, o qual tem por objetivo fornecer aos acadêmicos, indistintamente, elementos imprescindíveis dessas duas áreas de conhecimento (fundamentos teóricos, comunicação escrita e oral, leitura e interpretação de textos) que lhes permitam acompanhar qualitativamente os componentes curriculares dos diversos cursos de graduação.

A continuidade do nivelamento pode ocorrer, conforme as demandas e necessidades, nestas ou em outras áreas, através de cursos promovidos pela coordenação de extensão, coordenação de curso e Empresa Jr.

A FSDB oferece o **serviço de atendimento psicopedagógico e social**, através do Núcleo de Assessoria Pedagógica e Psicossocial (NAPPS). Os serviços disponíveis de uma pedagoga, psicóloga e assistente social e outros profissionais voluntários visam dar aos acadêmicos suporte necessário para o enfrentamento das dificuldades pessoais de ordem financeira, social (conjugais e familiares), psicológica e pedagógica que, normalmente, interferem nos processos próprios da vida acadêmica e podem levar à desistência e/ou abandono.

A **pastoral universitária** também oferece aos acadêmicos interessados experiências de associacionismo (grupos) que disseminam na comunidade educativa processos de educação à fé, evangelização, responsabilidade social e voluntariado. Essas experiências representam uma forma significativa de dar apoio e suporte aos estudantes, pois os envolvem num ambiente de confiança, amizade, familiaridade, partilha, solidariedade, fraternidade e espiritualidade que responde a muitos desafios e problemáticas vividos pelos acadêmicos da FSDB. Os “Retiros e Encontros de Formação” são, neste sentido, momentos privilegiados de convivência, reflexão e animação entre acadêmicos, professores e gestores.

Por fim, como valor constitutivo da identidade institucional, o **ambiente de familiaridade** que se busca construir na FSDB possibilita a todos os acadêmicos o livre acesso a todos os setores e gestores da instituição. Essa abertura ao diálogo e à escuta é uma estratégia salesiana para motivar os acadêmicos a expressarem, com espontaneidade, os problemas que obstaculizam sua permanência na instituição.

Da mesma forma, a **ouvidoria** corrobora para que as necessidades sentidas dentro da instituição sejam identificadas e atendidas.

## **6.5 Organização estudantil**

A valorização da autonomia e do protagonismo dos acadêmicos em relação aos processos formativos e à acadêmica comunitária constitui um princípio orientador da gestão da FSDB. Por isso estimula-se a organização dos estudantes através dos representantes classe, dos centros acadêmicos dos cursos e até do Diretório Central dos Estudantes (DCE). Todavia estas devem ser iniciativas dos próprios acadêmicos que contam com a facilidade de acesso aos membros da coordenação e da diretoria, desburocratizando assim as relações entre gestores e lideranças e/ou grupos estudantis.

Como forma de incentivo à organização dos estudantes, as coordenações de curso se reúnem trimestralmente com os representantes discentes para ouvi-los em suas reivindicações, dar esclarecimentos, encorajá-los, dar orientações e comunicar projetos e ações institucionais.

A FSDB também disponibiliza, mediante solicitação formal, os espaços institucionais para que os acadêmicos realizem reuniões, assembleias, ensaios, atividades extraclasse, entre outras.

Através das coordenações de extensão e pastoral, os acadêmicos são convidados a participar de projetos científico-culturais, de responsabilidade socio-ambiental, de voluntariado, entre outros, voltados para a comunidade interna e externa, que visam promover a integração e o protagonismo estudantil.

## **6.6 Acompanhamento dos Egressos**

A Faculdade Salesiana Dom Bosco criou o Cadastro de Acompanhamento de Egressos - CAE, como sendo um instrumento que possibilita uma continuada avaliação do desempenho profissional dos ex-acadêmicos. Trata-se de um passo importante no sentido de incorporar ao processo ensino-aprendizagem elementos externos à instituição que apenas o diplomado está em condições de oferecer, já que é ele quem experimenta

as consequências dos aspectos positivos e negativos vivenciados durante o período de graduação. O Cadastro de Egressos constitui-se requisito essencial para que a Instituição acompanhe a inserção e o desempenho profissional dos egressos no mercado de trabalho e, ao mesmo tempo, adapte sua proposta às necessidades sociais e do mundo do trabalho.

### **Objetivos específicos do Cadastro de Acompanhamento dos Egressos:**

1. Avaliar o desempenho da instituição através do acompanhamento do desenvolvimento profissional dos egressos;
2. Manter registros atualizados de discentes egressos;
3. Promover intercâmbio entre ex-acadêmicos;
4. Promover a realização de atividades extracurriculares (estágio, atividades de pesquisa, extensão e/ou de voluntariado, palestras), de cunho técnico-profissional, como complemento à sua formação;
5. Divulgar a *performance* de egressos que se destacam nas atividades profissionais;
6. Acompanhar a inserção dos egressos no mercado de trabalho;
7. Identificar, junto às empresas, os critérios de seleção e contratação dando ênfase à capacitação dos profissionais da área pretendida pela mesma;
8. Ampliar as relações institucionais da FSDB;
9. Viabilizar oportunidades de estágio e emprego para estudantes da FSDB
10. Incentivar a manutenção de hábitos e práticas que contribuam para a formação continuada;
11. Promover a manutenção do vínculo institucional através de encontros anuais com os egressos dos diversos cursos;
12. Constituir a Associação do Ex-Alunos e Ex-alunas da FSDB integrando-a, possivelmente, à Confederação Nacional e Mundial dos Ex-Alunos e Ex-alunas de Dom Bosco.

Esta Associação terá como finalidade o compromisso de vivenciar os valores da vida, da liberdade e da verdade, com competência profissional, consciência moral e compromisso social dos sócios.

A Associação dos Ex-alunos e Ex-alunas de Dom Bosco dará prioridade à promoção educativa, ao compromisso familiar e ao voluntariado salesiano, colaborando com outros grupos da Família Salesiana.

## **7. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

### **7.1 Estrutura organizacional e instâncias de decisão**

**7.1.1 A Mantenedora** da FSDB é a Inspeção Salesiana Missionária da Amazônia – ISMA, pessoa jurídica cujas responsabilidades precípua são: definir as diretrizes e políticas amplas e estratégicas da FSDB; prover os recursos necessários ao seu funcionamento; representá-la legalmente junto aos órgãos públicos; e nomear seus gestores.

Para assegurar e manter o alinhamento das ações da FSDB à sua missão, a ISMA designa salesianos consagrados para nela atuarem, conforme diretrizes da Congregação Salesiana para as IUS: a mantenedora deve “garantir uma presença salesiana significativa, quantitativa e qualitativamente capaz de animar um projeto a nível cultural, científico, educativo e pastoral”.

**7.1.2 O Diretor-Presidente** é a autoridade máxima da mantenedora que, em consonância com seu conselho, delibera sobre os assuntos da FSDB.

**7.1.3 O Diretor Geral** é o primeiro responsável pela gestão acadêmica e administrativa da FSDB. A ele compete:

1. Responsabilizar-se pela gestão geral da FSDB, especialmente pelo cumprimento do Regimento Geral e Projeto Pedagógico Institucional;
2. Promover o conhecimento e a consolidação da Identidade Institucional Salesiana;
3. Cumprir e fazer cumprir, em concordância com a mantenedora, os objetivos e metas estratégicos contidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
4. Coordenar e acompanhar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão, garantindo sua integração;
5. Acompanhar o processo de seleção, admissão e demissão de professores e técnicos-administrativos, de acordo com as orientações e normas institucionais;
6. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) e do Conselho Consultivo Estratégico de Gestão;
7. Garantir que as decisões tomadas nos conselhos sejam encaminhadas e implementadas na instituição;



8. Celebrar convênio, contratos e outros instrumentos jurídicos de interesse da FSDB, com instituições públicas e/ou privadas;
9. Representar a FSDB nos diferentes órgãos (públicos, privados, ONGs, associações, sindicatos...) com os quais estabelece relações, dentro dos limites estabelecidos pela mantenedora;
10. Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pela secretaria e biblioteca;
11. Planejar e acompanhar o processo de formação permanente do corpo docente e técnico-administrativo da FSDB;
12. Nomear, mediante processo de consulta, os coordenadores da FSDB;
13. Expedir editais, resoluções, portarias e atos normativos, em matérias concernentes às atividades acadêmicas e administrativas;
14. Zelar pela ordem, a disciplina, o clima organizacional e, quando necessário, a aplicação do regime disciplinar previsto no Regimento Geral;
15. Assinar os documentos oficiais da instituição, particularmente aqueles referentes a registro acadêmico;
16. Acompanhar e fazer requerimentos ao Procurador Institucional relacionados aos processos da FSDB junto ao MEC;
17. Elaborar relatório semestral das atividades acadêmicas.

Em sua ausência e/ou impedimento, o Diretor Geral é substituído, observando-se a ordem, pelo: Diretor Sócio, Gerente Administrativo-Financeiro, Coordenador de Pastoral e Secretário (a) Acadêmico (a).

O Diretor Geral conta com a assessoria profissional em três âmbitos estratégicos de gestão: *Assessoria de comunicação e marketing, assessoria jurídica e ouvidoria.*

A **Assessoria de Comunicação e Marketing** é órgão de assistência direta do Diretor Geral. Constitui-se em uma atividade que estabelece ligação entre a FSDB, a comunidade interna e externa, através da administração da informação. É responsável pelo planejamento e desenvolvimento da comunicação na FSDB, por meio de ações interrelacionadas de relações públicas, jornalismo, publicidade, propaganda e marketing, contribuindo para o atendimento das metas institucionais estabelecidas. São atribuições desta assessoria:

1. Assessorar a direção da FSDB no que se refere à comunicação estratégica;
2. Coordenar as ações decorrentes da política de comunicação e marketing institucional;

3. Elaborar matérias e divulgar as ações da instituição na mídia impressa e/ou eletrônica e nas redes sociais;
4. Coordenar processos contínuos de comunicação em vista da consolidação da marca FSDB;
5. Assessorar as coordenações e comissões de formatura nas solenidades de colação de grau;
6. Promover a divulgação contínua de ambas as unidades da FSDB;

A **Assessoria Jurídica** é constituída por advogado e/ou equipe que presta serviço às filiais da mantenedora, e tem por função assessorar, orientar e acompanhar os gestores da FSDB em assuntos que envolvem o direito, a legislação e ações judiciais.

A **Ouvidoria** consiste num canal de comunicação à disposição da comunidade acadêmica para fazer observações e reclamações, expressar elogios, oferecer sugestões e ideias sobre os diversos âmbitos e setores da FSDB, atuando assim como uma ferramenta de gestão importante para fortalecer a instituição, no sentido de melhorar os serviços prestados e aumentar o sentimento de pertencimento de seus membros.

São atribuições da Ouvidoria:

1. Auxiliar o Diretor Geral na prevenção e na resolução de situações que possam comprometer o atendimento de qualidade no âmbito da FSDB e em outros espaços nos quais as práticas acadêmicas na graduação, extensão e pós-graduação estejam presentes;
2. Avaliar a procedência das solicitações, encaminhando-as aos setores competentes para a devida apreciação e resposta;
3. Encaminhar/buscar soluções, acompanhar as providências adotadas e dar o devido retorno ao interessado de forma ágil e desburocratizada;
4. Mapear e localizar eventuais falhas nos procedimentos e atendimentos da instituição;
5. Buscar e/ou propor a adoção de providências ou medidas para solução de problemas;
6. Agir com ética, imparcialidade, transparência e justiça.

**7.1.4 O Diretor-Sócio** é o salesiano designado pelo Diretor-Presidente para articular as relações e a integração entre mantenedora e FSDB. Compete a ele:

1. Encaminhar, junto ao Diretor Geral e comunidade acadêmica, as diretrizes, orientações e deliberações do Diretor-Presidente e seu conselho;
2. Colaborar ativamente para a promoção e consolidação da Identidade Institucional Salesiana;
3. Contribuir ativamente na elaboração e execução de um projeto de formação permanente para o pessoal docente e técnico-administrativo;
4. Participar do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) e do Conselho Consultivo Estratégico de Gestão;
5. Atender, individual e coletivamente, os membros da comunidade acadêmica, quando demonstrarem interesse;
6. Substituir o Diretor Geral em suas ausências e/ou impedimentos;
7. Zelar, juntamente com o Diretor Geral e Coordenador de Pastoral, pela animação educativo-pastoral da FSDB;

**7.1.5 O Supervisor Financeiro** é o salesiano designado pelo Diretor-Presidente para acompanhar especificamente o desenvolvimento das ações do setor administrativo-financeiro, com a finalidade de promover e garantir a sustentabilidade institucional. A ele cabe:

1. Garantir a interlocução e o alinhamento entre FSDB e Mantenedora quanto à condução das ações administrativas e financeiras;
2. Manter permanente diálogo e troca de informações com o gerente administrativo-financeiro;
3. Sugerir estratégias de gestão que melhorem a eficiência do setor;
4. Supervisionar as atividades do gerente administrativo-financeiro.

**7.1.6 O Gerente Administrativo-Financeiro** é o profissional diretamente responsável por todas as atividades administrativas e financeiras. Suas atribuições são:

1. Elaborar e comunicar o plano orçamentário anual da Instituição;
2. Promover o planejamento, a organização, o profissionalismo e a eficiência nos setores administrativo e financeiro;
3. Acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pelos setores sob sua responsabilidade constantes no organograma institucional;
4. Subsidiar o Diretor Geral nos projetos e decisões que envolvem atos administrativos e recursos financeiros;

5. Manter comunicação aberta e espontânea com todos os setores da FSDB, afim de facilitar a integração e o alinhamento entre os âmbitos acadêmico e administrativo-financeiro;
6. Zelar pela racionalização, otimização e uso eficiente dos recursos humanos e financeiros da instituição;
7. Sugerir e organizar, em concordância com o Diretor Geral, procedimentos que melhorem a eficiência dos serviços administrativos prestados à comunidade educativa;
8. Acompanhar, orientar e controlar o funcionamento e a movimentação dos caixas e do setor de cobrança e negociação;
9. Realizar procedimentos bancários, tais como, pagamentos, recebimentos, depósitos, conciliação, aplicações, etc.;
10. Realizar levantamento das necessidades de formação e capacitação do corpo técnico-administrativo e encaminhá-lo ao Diretor Geral;
11. Providenciar e supervisionar a execução de ações voltadas para a conservação, manutenção e melhoria das instalações físicas da faculdade;
12. Encaminhar documentação comprobatória dos serviços administrativos e procedimentos financeiros à contabilidade;
13. Comunicar suas atividades ao supervisor financeiro e diretor geral;
14. Zelar pela segurança da comunidade acadêmica e do patrimônio da Instituição;
15. Elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais que demonstrem a situação financeira da instituição;
16. Participar do Conselho Consultivo Estratégico de Gestão.

### **Setores vinculados ao Gerente Administrativo-Financeiro**

O **Setor de Gestão de RH** é um setor administrativo, exercido por profissional da área, subordinado ao Gerente Administrativo-Financeiro, ao qual compete:

1. Promover a gestão integrada de recursos humanos conforme diretrizes das IUS e normas específicas da FSDB considerando o Regimento Geral e o Programa de Carreira, Cargos e Salários;
2. Recrutar, selecionar e acompanhar os colaboradores técnicos-administrativos;
3. Encaminhar procedimentos de admissão e de desligamento de colaboradores do corpo docente e técnico-administrativo;

4. Gerenciar a *Avaliação de Desempenho* do corpo docente e técnico-administrativo, para enquadramento no Programa de Carreira, Cargos e Salários;
5. Implantar, atualizar e avaliar com a diretoria o Plano de Carreira da FSDB;
6. Avaliar os talentos humanos, realocando-os em cargos e setores adequados à formação, à experiência profissional e ao perfil profissional requerido;
7. Elaborar a descrição dos cargos e dos perfis profissionais requeridos, garantindo o alinhamento entre funções e atribuições;
8. Programar incentivos, benefícios e remuneração aos docentes e corpo técnico-administrativo;
9. Administrar a relação com colaboradores, sindicatos e órgãos legais;
10. Avaliar e promover contínuas melhorias no clima organizacional da FSDB;
11. Emitir folha de pagamento;
12. Sugerir, encaminhar e avaliar processos de formação e treinamentos ao corpo técnico-administrativo;
13. Elaborar plano de retenção de talentos;
14. Auxiliar e fornecer informações ao Diretor Geral e ao Gerente Administrativo-Financeiro nas questões de sua competência.

O **Setor de Serviço Social** está ligado diretamente ao Gerente Administrativo-Financeiro. Cabe ao setor garantir atendimento de qualidade aos acadêmicos, colaboradores e estagiários da FSDB. Compete ao Serviço Social:

1. Planejar, organizar e administrar o benefício social das bolsas de estudo aos acadêmicos da FSDB (Filantropia, PROUNI, FIES, BOLSA UNIVERSIDADE) e descontos para colaboradores da Mantenedora;
2. Contribuir com o setor de Gestão de RH no acompanhamento sócio-educativo dos colaboradores e estagiários da FSDB;
3. Representar o Coordenador do PROUNI, do FIES e do Programa Bolsa Universidade;
4. Elaborar o cadastro semestral de Adesão da FSDB ao PROUNI, ao FIES e ao Programa Bolsa Universidade;
5. Atender aos acadêmicos bolsistas, bem como acompanhá-los em seu processo formativo;
6. Coordenar equipe de triagem para concessão de bolsas e descontos a acadêmicos da FSDB;

7. Realizar visita domiciliar às famílias de acadêmicos bolsistas;
8. Realizar, semestralmente, a renovação do benefício de bolsas de estudos da FSDB, PROUNI, FIES, Bolsa Universidade e Benefício ISMA;
9. Propor projetos sociais de acordo com os critérios da filantropia;
10. Manter atualizados e em ordem os arquivos e documentos do setor;
11. Elaborar plano de ação e relatórios periódicos para a apreciação da mantenedora, do Gerente Administrativo-Financeiro e do Diretor Geral;
12. Fornecer, sempre que solicitadas, informações necessárias ao Censo de Educação Superior, ao ENADE, à Avaliação Institucional, aos processos do Ministério da Educação e da Mantenedora;
13. Exercer as funções inerentes ao profissional de Serviço Social, de acordo com seu código de ética;
14. Apresentar relatório semestral das atividades do setor.

O **Setor de Gestão de Tecnologia da Informação (TI)** atua para garantir a qualidade dos serviços educacionais no que diz respeito ao acesso da comunidade acadêmica a estruturas, equipamentos e sistemas tecnológicos de informação e comunicação. Está subordinado ao Gerente Administrativo-Financeiro. Compete a este setor:

1. Participar da formulação de diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos tecnológicos de informação e comunicação, bem como verificar seu cumprimento;
2. Promover estudo, avaliar e auxiliar os gestores da FSDB no que diz respeito a aquisição, contratação ou alocação de equipamentos, software, programas, sistemas e outros, atendendo as necessidades institucionais;
3. Auxiliar o Gerente Administrativo-Financeiro no estabelecimento de contratos e convênios com órgãos e entidades;
4. Gerenciar, controlar e oferecer suporte aos usuários, internos e externos, quanto ao uso dos equipamentos e sistemas informatizados da FSDB;
5. Realizar treinamento dos docentes e técnico-administrativos, utilizando as tecnologias da informação e da comunicação voltadas para as atividades específicas de cada âmbito;
6. Providenciar assistência técnica e demais procedimentos necessários à continuidade do funcionamento da infra-estrutura de tecnologia da informação;

7. Promover intercâmbio de conhecimentos e de ações com instituições ou órgãos locais e nacionais (especialmente as IUS) a respeito de inovações na área de TIC;
8. Zelar pela segurança e confiabilidade dos processos de registro, armazenamento, atualização e emissão de informações institucionais, assegurando assim a credibilidade dos relatórios fornecidos pela FSDB;
9. Manter-se atualizado quanto às possibilidades de inovação tecnológica;
10. Desempenhar atividades afins que lhe forem designadas pelos responsáveis imediatos;
11. Apresentar relatório de suas atividades quando solicitado.

O **Setor de Patrimônio, Manutenção e Serviços Gerais** está imediatamente vinculado ao Gerente Administrativo-Financeiro. Trata-se da equipe de colaboradores que cuida do registro, da conservação e da manutenção do patrimônio material dos diversos setores da FSDB. Destacam-se as seguintes atribuições:

1. Registrar os bens materiais pertencentes à FSDB;
2. Encaminhar, quando solicitadas, informações gerenciais relativas ao patrimônio da FSDB ao Gerente Administrativo-Financeiro e/ou ao Diretor Geral;
3. Zelar pela limpeza, manutenção e conservação dos diferentes espaços físicos e móveis utilizados pela comunidade acadêmica;
4. Solicitar a aquisição de materiais necessários ao funcionamento ordinário da instituição;
5. Controlar os serviços de manutenção e conservação feitos por empresas terceirizadas;
6. Dar orientações aos membros da comunidade acadêmica, quando solicitadas, a respeito das rotinas necessárias à conservação dos bens da FSDB;
7. Encaminhar providências junto ao Gerente Administrativo-Financeiro para a manutenção ou reparo de bens alocados nos espaços da FSDB sempre que acionados por usuários ou por sua própria avaliação;
8. Tomar providências para apuração de fatos relacionados ao extravio, roubo ou danificação de bens alocados na FSDB, adotando os seguintes procedimentos:
  - Informar imediatamente a ocorrência do evento ao Gerente Administrativo-Financeiro;
  - Solicitar procedimento administrativo para apuração da ocorrência junto aos diversos setores envolvidos;

- Requerer, caso seja necessário, o registro de Boletim de Ocorrência junto à autoridade policial.

O **Setor de Contabilidade** é vinculado ao Gerente Administrativo-Financeiro e deve centralizar, organizar, coordenar e controlar os serviços de contabilidade em geral, referentes a todas as atividades orçamentárias e financeiras da FSDB dessa Diretoria. Compete ao Setor Contábil:

- 1- Controlar as verbas por fonte, programas e rubricas;
- 2- Elaborar balanços e balancetes;
- 3- Contabilizar a movimentação financeira;
- 4- Organizar e manter atualizado os arquivos de documentos específicos a sua área de atuação;
- 5- Elaborar relatório do fluxo de receitas e despesas, indicando as receitas e despesas de maior impacto;
- 6- Fazer relatório e levantamentos para manter atualizado o Diretor Administrativo Financeiro, sobre a posição financeira da FSDB;
- 7- Controlar todos os convênios e contratos que envolvam a FSDB;
- 8- Efetuar prestação de contas e relatórios de convênios;
- 9- Apresentar à Diretoria informações referentes à Contabilidade sempre que solicitadas.

**7.1.7 A Coordenação de Pastoral** é função exercida por salesiano ou leigo, responsável por planejar, executar e avaliar a animação pastoral na FSDB. A ele compete:

1. Constituir equipe de animação pastoral com membros oriundos dos diversos segmentos da comunidade acadêmica;
2. Colaborar ativamente para a promoção e consolidação da Identidade Institucional Salesiana;
3. Elaborar o planejamento anual e apresentá-lo ao CONSEPE para apreciação;
4. Promover, juntamente com o diretor geral e o diretor sócio, a integração das ações pastorais aos diversos âmbitos da comunidade acadêmica;
5. Instigar a reflexão e o diálogo entre fé e cultura, fé e ciência na comunidade acadêmica;
6. Propor e executar projetos e atividades que promovam a educação à fé dos diferentes membros da comunidade acadêmica;



7. Oferecer assistência e acompanhamento espiritual e vocacional aos membros da comunidade acadêmica;
8. Acompanhar a organização e o desenvolvimento dos movimentos estudantis;
9. Estimular o protagonismo dos jovens acadêmicos quanto à formação de grupos de interesse (artístico-cultural, desportivo), projetos de ação comunitária, missionária e voluntariado;
10. Organizar as festas litúrgicas constantes no calendário acadêmico;
11. Sugerir aos diversos setores da FSDB estratégias, procedimentos e ações que melhorem o nível de bem estar e satisfação da comunidade acadêmica, atendendo suas necessidades;
12. Contribuir ativamente na elaboração e execução de um projeto de formação permanente para o corpo docente e técnico-administrativo;
13. Elaborar o relatório semestral da coordenação.

O (a) Coordenador (a) de pastoral é escolhido (a) pelo presidente da mantenedora para um período de mandato definido por ele.

**7.1.8 A Coordenação de Curso de Graduação** é função exercida por profissional docente, nomeado pelo Diretor Geral, para responsabilizar-se pela organização, funcionamento, avaliação e qualificação do (s) curso (s) de graduação de sua área de formação e competência. Compete ao coordenador de curso:

1. Organizar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas previstas no Projeto Pedagógico de Curso (PPC), particularmente aquelas relacionadas ao processo ensino-aprendizagem;
2. Manter permanente diálogo com o Diretor Geral, visando assegurar as condições humanas e materiais de funcionamento do curso;
3. Convocar e coordenar as reuniões do NDE e Colegiado de curso;
4. Revisar periodicamente, juntamente com o NDE e Colegiado de curso, o PPC, diante das novas exigências da legislação e da realidade externa;
5. Participar das reuniões do Colegiado de Coordenadores;
6. Atender e orientar alunos e professores em suas necessidades acadêmicas, especialmente dos ingressantes;
7. Acompanhar e avaliar o desempenho profissional dos docentes, particularmente relacionado aos aspectos científico e didático-pedagógico;

8. Promover no âmbito do curso a vivência dos valores, orientações e normas institucionais;
9. Elaborar o calendário anual do curso e zelar pelo seu cumprimento;
10. Analisar pedidos de transferência, aproveitamento e equivalência de estudos;
11. Propor, a partir de diálogo com o colegiado, cursos de extensão e/ou outras atividades extraclasse que complementem a formação profissional dos acadêmicos;
12. Acompanhar o desenvolvimento do estágio curricular obrigatório, das práticas profissionais e atividades complementares;
13. Organizar e preparar as visitas *in loco* de comissões de avaliação do MEC;
14. Elaborar relatório semestral das atividades do curso sob sua coordenação.

O Coordenador de Curso pode, atendidas as exigências de importância, urgência e plausibilidade do motivo, tomar decisões *ad referendum* do próprio NDE e Colegiado, devendo essas serem examinadas na primeira reunião ordinária dos órgãos colegiados.

É escolhido pelo(a) Diretor(a) Geral, dentre uma lista tríplice apresentada pelos docentes que lecionam no curso, para um mandato de três anos, permitida a recondução. Pode também ser recrutado, selecionado e ter a contratação homologada pelo Diretor Geral para exercer o mandato.

**7.1.9 A Coordenação de Cursos de Pós-Graduação e Pesquisa** é função, exercida por profissional docente, nomeado(a) pelo Diretor Geral, para responsabilizar-se pela organização, funcionamento, avaliação e qualificação dos cursos de pós-graduação. Compete ao coordenador (a) de pós-graduação e pesquisa:

1. Organizar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas previstas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos de pós-graduação (PPC), particularmente aquelas relacionadas ao processo ensino-aprendizagem;
2. Manter permanente diálogo com o Diretor Geral, visando assegurar as condições humanas e materiais de funcionamento dos cursos de pós-graduação, bem como a qualidade dos mesmos;
3. Revisar periodicamente os PPC diante das novas exigências da legislação e da realidade externa;
4. Incentivar e acompanhar o desenvolvimento de pesquisas na instituição, bem como sua publicação e difusão;

5. Participar ativamente das reuniões dos órgãos colegiados aos quais pertence como membro efetivo;
6. Atender e orientar alunos e professores em suas necessidades acadêmicas, especialmente dos ingressantes;
7. Acompanhar e avaliar o desempenho profissional dos docentes, particularmente relacionado aos aspectos científico e didático-pedagógico;
8. Promover no âmbito dos cursos de pós-graduação a vivência dos valores, orientações e normas institucionais;
9. Elaborar o calendário da pós-graduação e zelar pelo seu cumprimento;
10. Propor novos cursos ao CONSEPE, atendendo as demandas educacionais e sociais;
11. Indicar e encaminhar, junto aos setores da FSDB, propostas de convênio e parcerias para oferta de cursos, bem como estratégias de captação de recursos para pós-graduação e pesquisa;
12. Divulgar, interna e externamente, os cursos de pós-graduação, em comum acordo com os setores competentes da instituição;
13. Elaborar relatório semestral da coordenação.

O (a) Coordenador (a) de pós-graduação e pesquisa é escolhido (a) pelo Diretor Geral, mediante procedimentos de consulta, para um mandato de dois anos, permitida a recondução.

**7.1.10 A Coordenação de Extensão** é função exercida por profissional, preferencialmente docente, nomeado pelo Diretor Geral, para responsabiliza-se pelas ações institucionais direcionadas prioritariamente ao público externo e visam compartilhar conhecimentos, experiências e práticas sociais que atendam as necessidades sócio-econômicas, culturais e formativas da comunidade onde a FSDB está inserida e de seu entorno. A ela compete:

1. Elaborar o planejamento anual das atividades de extensão e apresentá-lo ao CONSEPE para apreciação e aprovação;

2. Manter permanente diálogo com o Diretor Geral, visando assegurar as condições humanas e materiais de funcionamento dos projetos de extensão, bem como a qualidade dos mesmos;
3. Garantir que os projetos articulem, na medida do possível, ensino e pesquisa, e atendam aos objetivos e linhas de ação contidos no regulamento da extensão;
4. Acompanhar e avaliar o desempenho profissional dos docentes dos cursos de extensão, particularmente relacionado ao aspecto didático-pedagógico;
5. Divulgar, interna e externamente, os programas, projetos, cursos e eventos de extensão;
6. Viabilizar parcerias com outras instituições para a realização de projetos e ações extensionistas;
7. Coordenar e acompanhar pessoas (professores, acadêmicos e voluntários) que desenvolvem projetos e ações de responsabilidade social;
8. Cuidar da certificação dos participantes das atividades de extensão;
9. Elaborar o relatório semestral da coordenação de extensão.

Para colaborar no planejamento dos projetos de extensão, as coordenações de cursos de graduação indicam professores e acadêmicos interessados e com perfil adequado. A coordenação de extensão vale-se dessa equipe para articular projetos e envolver os membros da comunidade acadêmica nas ações.

O (a) Coordenador (a) de extensão é escolhido (a) pelo Diretor Geral, mediante procedimentos de consulta, para um mandato de dois anos, permitida a recondução.

## 7.2 Organograma Institucional

### ORGANOGRAMA DA FSDB - 2018



## 7.3 Órgãos Colegiados: Atribuições e competências

**7.3.1 O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE)** é órgão consultivo e deliberativo para assuntos de natureza acadêmica e disciplinar. É constituído pelos seguintes membros: o Diretor Geral (presidente), o Diretor Sócio, o Gerente Administrativo-Financeiro, dois Coordenadores de Cursos de Graduação, o Coordenador de Pós-Graduação e Pesquisa, três Docentes, dois Acadêmicos, um representante da comunidade externa.

O mandato dos membros do CONSEPE varia em razão de sua condição de membro e coincide com o exercício da função que exercem.

O Secretário do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão é indicado pelo(a) Diretor (a) Geral (a) e deve recair sobre colaborador que não pertença ao Conselho. São atribuições e competências do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

1. Aprovar, no âmbito da Faculdade, o Regimento Geral, e/ou sua modificação, a ser homologado pela Entidade Mantenedora e submetê-lo ao MEC;
2. Apreciar, em grau de recurso, as decisões de natureza acadêmica e/ou disciplinar dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), Colegiados de Cursos e Colegiado de Coordenadores;
3. Elaborar normas de natureza acadêmica e/ou disciplinar;
4. Estabelecer diretrizes de Ensino, Pesquisa e Extensão para cursos de graduação, extensão e pós-graduação;
5. Deliberar sobre normas de currículos e programas apresentadas pelos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) e/ou Colegiados de Curso;
6. Estabelecer diretrizes sobre projetos de pesquisa e extensão a serem desenvolvidos pela comunidade acadêmica;
7. Aprovar as normas de funcionamento dos Núcleos Docentes Estruturantes e colegiados de curso;
8. Aprovar o edital do Processo Seletivo;
9. Deliberar sobre a concessão de títulos e prêmios;
10. Aprovar projetos de ensino, pesquisa e extensão;
11. Aprovar o calendário acadêmico;
12. Regulamentar o regimento de dependência em componentes curriculares;
13. Exercer outros encargos no âmbito de sua competência.

**7.3.2 O Conselho Consultivo Estratégico de Gestão** é órgão consultivo, vinculado ao Diretor Geral, que trata de assuntos de natureza administrativa e financeira que tenham efeito sobre o melhoramento da gestão e o desenvolvimento institucional. É constituído pelos seguintes membros: o Diretor Geral, o Diretor Sócio, o Supervisor Financeiro, o Gerente Administrativo-Financeiro, um representante dos Coordenadores e, em situações específicas, um profissional especialista convidado. Cabe a esse conselho:

1. Discutir e propor estratégias de gestão que promovam o desenvolvimento institucional;
2. Subsidiar o Diretor Geral em assuntos relativos à gestão institucional;
3. Colaborar, de forma criativa e corresponsável, na elaboração e implementação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

**7.3.3 A Comissão Própria de Avaliação (CPA)** tem por atribuição elaborar e desenvolver, juntamente com a direção, coordenação e toda a comunidade acadêmica uma proposta de Auto-avaliação Institucional, articulando os processos internos de avaliação de acordo com os princípios e as diretrizes do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).

A comissão é formada por representantes de todos os segmentos, com a seguinte constituição: Dois representantes discentes de cursos da graduação; Dois representantes docentes de cursos da graduação; Dois representantes dos funcionários administrativos e um representante da sociedade civil organizada.

São atribuições da CPA:

1. Prestar assessoria à direção da FSDB considerando a análise e as recomendações advindas do processo de avaliação interna;
2. Promover e coordenar as discussões sobre dimensões, critérios e indicadores da avaliação interna;
3. Elaborar o planejamento do processo de Auto-avaliação Institucional com efetiva participação da comunidade e compromisso dos dirigentes, definindo objetivos, estratégias, metodologias, recursos e calendário das ações avaliativas;
4. Sensibilizar e mobilizar a comunidade da FSDB para participação ativa no processo de avaliação institucional, realizando encontros, cursos, debates, visitas aos setores, laboratórios e/ou salas de aulas e de coordenações, divulgando a agenda de trabalho;
5. Elaborar, analisar e avaliar relatórios das dinâmicas, procedimentos e mecanismos da avaliação interna institucional, propondo melhorias quanto à eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas na FSDB;
6. Acompanhar os processos de avaliação desenvolvidos pelo Ministério da Educação, realizando estudos sobre os relatórios avaliativos institucionais e dos cursos ministrados pela FSDB para assessorar, conforme as necessidades, os envolvidos nos processos acadêmicos e administrativos;
7. Sistematizar resultados da avaliação interna, prestar as informações solicitadas ao INEP e divulgá-las no âmbito interno e externo da FSDB;

### **7.3.4 O Núcleo Docente Estruturante (NDE)**

Para assegurar o desenvolvimento, o acompanhamento, a consolidação e a contínua atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de graduação a FSDB, atendendo aos preceitos da Resolução do CONAES Nº 01, de 17 de junho de 2010, possui um Núcleo Docente Estruturante em cada curso. O mesmo é formado por cinco (cinco) docentes, sendo três com título de mestre e dois com o título de doutor.

Os docentes que integram o NDE são selecionados pelos coordenadores, aprovados e nomeados pelo (a) Diretor (a) Geral para um mandato de dois anos, permitida a recondução. Esses docentes devem: a) Demonstrar compromisso com a instituição e o curso e exercer liderança no corpo docente e discente; b) Ter preferencialmente formação básica (graduação) compatível ao curso em que atua; c) Pertencer ao quadro de professores do curso há, no mínimo, 3 anos, sem interrupção, e com carga horária de ensino não inferior a 8 horas (integral para o coordenador); d) Ter participado de, no mínimo, 1 (um) ato regulatório do curso (autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento) nos últimos 5 (cinco) anos; e) Participar de atividades de pesquisa e extensão promovidas pela instituição, vinculadas ao curso;

São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

1. Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
2. Atualizar o Projeto Pedagógico do Curso a partir das Diretrizes Curriculares Nacionais, das novas exigências para a profissão e das demandas do mundo do trabalho;
3. Estimular práticas inovadoras e a interdisciplinaridade no curso;
4. Zelar pela qualidade dos processos de ensino-aprendizagem, particularmente pelos Estágios, Práticas Profissionais e TCC;
5. Estimular e acompanhar o desenvolvimento das atividades de pesquisa e extensão;
6. Colaborar com a coordenação para a manutenção de um ambiente de seriedade acadêmica e científica no desenvolvimento das atividades do curso;
7. Acompanhar, planejar e avaliar o andamento das atividades do curso;
8. Zelar pela vivência da ética e dos valores institucionais no interior do curso.
9. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito do curso, o Regimento Geral da FSDB.
10. Apresentar, semestralmente, o relatório das atividades, à Diretoria Geral.

**7.3.5 O Colegiado de Curso** é o órgão responsável pela fixação das diretrizes didático-pedagógicas de cada curso de graduação, respeitadas as normas superiores, bem como



pela definição do perfil acadêmico-profissional do estudante. O Colegiado de Curso é composto pelo Coordenador de Curso, por três docentes do Curso (que também podem ser membros do NDE) e por um acadêmico do Curso. Compete ao colegiado de curso:

1. Somar ao NDE visando ao acompanhamento atuante no processo de elaboração, consolidação, avaliação e continua atualização do Projeto Pedagógico do curso;
2. Zelar para que o curso alcance os objetivos definidos no Projeto Pedagógico;
3. Discernir sobre a necessidade de implantar mudanças na organização didático-pedagógico do curso para acompanhar as necessidades do mercado de trabalho;
4. Definir e atualizar diretrizes didático-pedagógicas para o curso, respeitando as Diretrizes Curriculares Nacionais, o PPI, o Regimento Geral da FSDB e mudanças oriundas do MEC;
5. Emitir parecer sobre as situações especiais de pedido de aproveitamento, transferência de acadêmicos e outras particularidades que extrapolem a competência do coordenador;
6. Acompanhar as atividades de estágio curricular, extracurricular, atividades complementares e oficinas de práticas profissionais propostas pelos cursos;
7. Elaborar e propor alterações no calendário do curso;
8. Emitir parecer à coordenação do curso quanto a problemas relativos à atuação didático-pedagógico de docentes do curso;
9. Aplicar medida disciplinar de advertência por escrito a acadêmico infrator, após apuração minuciosa dos fatos;
10. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito do curso, o Regimento Geral da FSDB.
11. Apresentar, semestralmente, o relatório das atividades à Diretoria acadêmica;

#### **7.4 Órgãos de apoio às Atividades Acadêmicas**

Em função do alinhamento e da coordenação geral das atividades acadêmicas da FSDB, o Diretor Geral apoia-se em dois órgãos fundamentais para se alcançar bons resultados: o colegiado de coordenadores e a secretaria.

**7.4.1 O Colegiado de Coordenadores** é um órgão de consulta, estudo e reflexão, ligado diretamente ao Diretor Geral. Dele participam os coordenadores dos cursos de

graduação, o coordenador de pós-graduação e pesquisa, o coordenador de extensão e o coordenador da pastoral. Sua finalidade consiste em salvaguardar a articulação, a integração e a convergência dos diferentes setores acadêmicos ao redor do projeto institucional. Compete ao colegiado de coordenadores:

1. Manter a convergência atitudinal e procedimental dos gestores dos cursos de acordo com o PPI. O PDI e a Missão Institucional;
2. Fomentar e estimular entre os coordenadores o conhecimento e a apropriação da Pedagogia Salesiana;
3. Integrar os planejamentos e as ações das coordenações;
4. Promover a inter e a transdisciplinaridade nos cursos e entre os cursos;
5. Socializar dificuldades e soluções de problemas encontrados nos cursos;
6. Emitir parecer sobre situações particulares dos cursos;
7. Planejar eventos acadêmicos que congreguem a graduação, a pós-graduação, a extensão e as ações comunitárias;
8. Assegurar que a extensão e a pesquisa sejam eixos norteadores do ensino nos cursos de graduação e de pós-graduação;
9. Emitir parecer sobre os problemas disciplinares de docentes e acadêmicos;
10. Elaborar procedimentos de gestão acadêmica para os cursos, de modo a garantir a uniformidade das ações dos coordenadores;
11. Discutir e tomar posição sobre possíveis reivindicações dos acadêmicos;
12. Assessorar a Diretoria Acadêmica quanto à distribuição da carga horária dos docentes da FSDB.
13. Contribuir na captação e fidelização de acadêmicos aos Cursos sob sua responsabilidade.

#### **7.4.2 A Secretaria**

É um órgão executivo de apoio à Diretoria Geral, cabendo-lhe o registro, arquivo, controle e certificação dos dados pessoais e acadêmicos referentes aos membros da comunidade da FSDB. São funções da Secretaria:

1. Manter atualizado o serviço de recepção e expedição de documentos;
2. Organizar documentos relativos à matrícula e ao registro, controle e arquivo da documentação escolar dos acadêmicos, inclusive expedição de diplomas;
3. Orientar sobre as normas acadêmicas a todos os membros da comunidade acadêmica;

4. Manter atualizado de forma organizada e lógica o arquivo das pastas dos acadêmicos com todos os dados cadastrais;
5. Promover a matrícula dos acadêmicos da FSDB;
6. Efetivar o trancamento, desistência e cancelamento de matrículas deferido pelo Diretor Geral e/ou coordenador de curso;
7. Promover o controle de transferências de acadêmico para outras IES;
8. Providenciar correção de lançamento de nota, quando autorizado pelos docentes;
9. Manter atualizado o quadro populacional dos acadêmicos identificando o *status* do mesmo.
10. Fazer o controle do histórico do acadêmico em relação ao cumprimento do currículo do curso ao qual esteja vinculado;
11. Registrar os aproveitamentos e equivalência de estudos;
12. Expedir certidões, declarações, atestados, históricos, com visto do Diretor Geral;
13. Formar processo para registro de diploma, tomando as providências cabíveis;
14. Manter o registro de todos os diplomas expedidos;
15. Providenciar o apostilamento e o registro no verso do diploma da ênfase do curso, conforme o caso;
16. Emitir confirmação de matrícula;
17. Emitir boletins de nota e de frequência;
18. Responsabilizar-se pelo serviço de protocolo da própria Secretaria;
19. Responsabilizar-se pelo arquivo dos diários de classe, registro de notas, programas e planos de ensino e atas finais de cada componente curricular;
20. Responsabilizar-se por toda escrituração acadêmica;

São atribuições do Secretário:

1. Coordenar e supervisionar os serviços da Secretaria, responsabilizando-se por sua execução e zelando pelo cumprimento de suas competências;
2. Assegurar o perfeito funcionamento e controle dos serviços de arquivo da Secretaria;
3. Assessorar todos os órgãos da FSDB nos assuntos de sua competência;
4. Formar e instruir processo, emitindo parecer em questões de sua competência;
5. Organizar e controlar os processos que tramitam na Secretaria;
6. Assinar os documentos expedidos pela Secretaria;

7. Exercer as demais atribuições que se incluam de maneira expressa ou implícita no âmbito de sua competência;

## **7.5 Autonomia da IES em relação à mantenedora**

A Inspeção Salesiana Missionária da Amazônia (ISMA), mantenedora, é responsável, junto às autoridades públicas e ao público em geral, pela FSDB. A ela cabe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitando os limites da lei e do Regimento, a autonomia dos órgãos colegiados deliberativos e as responsabilidades dos gestores.

A FSDB, através de suas instâncias de decisão, tem autonomia na gestão acadêmica e administrativa, mantendo com a ISMA relação de confiança, abertura e constante troca de informações. O Diretor-Sócio é o responsável imediato por articular as relações e a integração entre mantenedora e FSDB.

Compete à Mantenedora aprovar, em última instância, decisões dos gestores ou órgãos colegiados que importem em aumento de despesas.

## **7.6 Relações e parcerias com a Comunidade, Instituições e Empresas**

### ***7.6.1 Relações e parcerias com a comunidade***

A FSDB, sendo uma instituição salesiana, identifica-se com uma prática social de inserção comunitária visando a educação integral do ser humano, preparando as pessoas para a convivência com seus semelhantes, possibilitando a superação ou redução das desigualdades sociais por meio do acesso ao conhecimento, ampliação do significado e da vivência da cidadania e criação de oportunidades para a vivência dos valores da moral social (tais como: solidariedade, justiça, paz).

A inserção da FSDB na comunidade está alicerçada num processo de reciprocidade entre as ações acadêmicas e as necessidades sociais numa perspectiva de transformação social.

Através das coordenações de extensão e de pastoral, a comunidade acadêmica da FSDB desenvolve projetos e atividades na comunidade externa com a finalidade de: a) difundir conhecimentos e técnicas pertinentes à sua área de atuação; b) possibilitar a capacitação de lideranças, agentes sociais e comunitários em vista de possíveis intervenções na comunidade; c) desenvolver programas e atividades que estimulam a construção da autonomia dos sujeitos da comunidade na busca e conquista de seus

direitos sociais; d) captar informações sobre os modos de atuação da FSDB em vista da melhoria dos seus serviços; e) incentivar práticas de responsabilidade sócio-ambiental e de voluntariado.

### **7.6.2 Cooperação e Parcerias com Instituições e Empresas**

Para realizar sua Missão Institucional, em particular, o desenvolvimento das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, a FSDB procura relacionar-se com os diferentes setores e órgãos da sociedade – através da celebração de contratos e convênios de cooperação e parcerias – para desenvolver parcerias e encontrar apoio aos seus empreendimentos.

Trata-se de criar “redes” de relações com instituições dos setores público e privado para construir diferentes formas de cooperação e de ajuda recíproca.

Respeitados os diferentes níveis e modelos de cooperação, a FSDB estabelece relações com instituições públicas e empresas visando alcançar os seguintes objetivos:

- 1) Promover eventos de relevância científica e social;
- 2) Celebrar convênios para realização de estágios profissionais dos diferentes cursos da FSDB;
- 3) Favorecer a inserção de acadêmicos e/ou egressos no mercado de trabalho;
- 4) Desenvolver pesquisas e projetos de extensão que atendam aos interesses das instituições parceiras e as necessidades da comunidade;
- 5) Captar recursos, humanos e financeiros, para o desenvolvimento de atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão;
- 6) Realizar mobilidade acadêmica com o intercâmbio de docentes e acadêmicos para o enriquecimento científico-cultural das instituições parceiras, em especial das IUS;
- 7) Salvaguardar a atuação em rede no desenvolvimento de programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão e, preferencialmente, de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- 8) Ampliar a responsabilidade socio-ambiental da Instituição;
- 9) Promover os cursos de graduação, pós-graduação e extensão.

Ciente de que, atualmente, as instituições ganham mais força e credibilidade na medida em que conseguem se articular com outros sujeitos/instituições parceiros, a FSDB

valoriza a celebração de convênios e, para isso, disponibiliza recursos humanos e financeiros.

Particular atenção é dispensada aos convênios e parcerias que viabilizem a ampliação das atividades de graduação, pós-graduação e extensão que assegurem um impacto positivo na sociedade em termos de bem-estar coletivo e de grupos minoritários, tais como: projetos de inclusão social e digital e de defesa do meio ambiente.

Para garantir que as iniciativas neste âmbito sejam coerentes com a missão institucional, os colaboradores designados para a captação de recursos e viabilização de convênios de cooperação estarão vinculados ao Diretor Geral, ao Gerente Administrativo Financeiro e ao Coordenador de Extensão.

Por pertencer à Rede de Instituições Salesianas de Educação Superior (IUS) e compartilhar com ela a mesma identidade carismática, a FSDB dá ênfase à cooperação com estas instituições, tanto as do Brasil quanto as do exterior. Os intercâmbios envolvem desde semestres letivos em Universidades, Centros Universitários e Faculdades do Brasil e do exterior a viagens curtas para visitas técnicas, pesquisas e outras formas de cooperação.

Em função disso, serão priorizadas parcerias para a formação docente no Brasil e no exterior, cursos de curta e média duração, capacitação em conjunto para o corpo docente e técnico-administrativo em nível *lato* e *Stricto Sensu*, publicações entre as IES, pareceristas interinstitucionais, acordos de cooperação técnica, pesquisa para utilização de equipamentos, mobilidade de docentes e discentes, professor visitante.

## **8. AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

### **8.1 Metodologia, Dimensões e Instrumentos a serem utilizados no processo de Auto-Avaliação**

A Avaliação Institucional é um mecanismo imprescindível de autoconhecimento e de compromisso com o planejamento estratégico institucional, impulsionadora de processos de melhoria da qualidade, de democratização e transparência no Ensino Superior. Com estas premissas ela tem se mantido como um dos principais temas na agenda de discussões do Ensino Superior Brasileiro.

Na FSDB, as preocupações com a implantação de mecanismos de avaliação institucional estiveram presentes desde a criação da instituição.

Tornar a avaliação institucional um processo contínuo de autoconhecimento para o planejamento da melhoria da qualidade representa um desafio contínuo para a instituição.

O Projeto de Avaliação Institucional elaborado pela Comissão Própria de Avaliação da FSDB é uma resposta a este desafio. A FSDB assume o processo como uma pesquisa buscando, ao mesmo tempo em que faz um diagnóstico da realidade contextual, também intervir no sentido de aperfeiçoar a sua qualidade no ensino, pesquisa, extensão, ações comunitárias e gestão administrativa, analisando as dimensões institucionais em torno das quais se concentra a avaliação.

A metodologia seguida ao longo do processo de Avaliação Institucional na FSDB tem sido pautada pela busca constante do envolvimento e da participação de toda a comunidade acadêmica, direção, coordenação, docentes, pessoal técnico-administrativo, discentes. Faz-se o preenchimento do formulário eletrônico na instituição, no local de trabalho ou domiciliar, via internet, pelo portal da FSDB.

É realizada ampla divulgação do processo avaliativo, esclarecendo a todos os participantes possíveis dúvidas sobre o questionário a ser preenchido bem como a apresentação pública do relatório a todos os envolvidos.

Desde a re-elaboração dos questionários realizados para a coleta de dados, bem como a elaboração do relatório final, contemplam-se as dimensões propostas pelo MEC para a Avaliação Institucional, a saber:

1. A Missão e o Plano de Desenvolvimento Institucional;
2. A Política para o Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão;
3. A Responsabilidade Social da Instituição;
4. A comunicação com a sociedade;
5. As políticas de pessoal;
6. A organização e gestão da instituição;
7. A infra-estrutura física;
8. Políticas de atendimento aos estudantes;
9. Sustentabilidade Financeira;
10. A eficácia da Auto-avaliação.

O Relatório Final da Avaliação Institucional é enviado ao MEC e entregue à Direção e às Coordenações de Curso para análise e tomada de decisões. Acompanha também um documento especial onde a CPA, a título de sugestão, destaca os aspectos coletados no processo avaliativo merecedores de maior atenção da instituição.

## **8.2 Formas de participação da comunidade acadêmica**

O processo de avaliação conta com a participação de toda a comunidade acadêmica: direção, coordenação, docentes, pessoal técnico-administrativo, discentes, coordenada pela Comissão Própria de Avaliação. Esta participação é diferenciada, de acordo com o envolvimento que os membros da comunidade acadêmica possuem na instituição.

Busca-se incentivar a participação da totalidade dos envolvidos permitindo maior credibilidade nos dados coletados.

A CPA atua de forma propositiva e autônoma, uma vez que a mesma elabora e aprova o projeto de avaliação institucional a ser realizado.

## **8.3 Formas de utilização dos resultados das avaliações**

A Avaliação Institucional não se constitui como um fim em si mesmo. A sua importância decorre exatamente do fato de se constituir num meio privilegiado de autoconsciência e de compromisso com o planejamento para a melhoria da qualidade, a democratização e a transparência no Ensino Superior. Isto significa que o Relatório de Avaliação deve ser entendido como um instrumento a serviço do Planejamento e do Desenvolvimento Institucional.

Ao apontar aspectos satisfatórios ou insatisfatórios da vida institucional, a avaliação desafia a FSDB a melhorar a qualidade de seus processos acadêmicos e de gestão. Neste sentido, é de suma importância olhar a avaliação como ponto inicial de um planejamento e não como ponto final de um processo.

O Relatório Geral da Avaliação Institucional é entregue à Direção da FSDB e às Coordenações de Curso para análise e tomada de decisões.

Conforme Portaria Nº 821 de 24 de agosto de 2009 do MEC, Art. 6º as IES devem postar os relatórios de auto-avaliação institucional no sistema e-MEC até o dia 31 de março de cada ano.

## **9. INFRAESTRUTURAS FÍSICAS E INSTALAÇÕES ACADÊMICAS**

A infraestrutura Física e Acadêmica da Faculdade Salesiana Dom Bosco está dividida em duas unidades, sendo a primeira a Unidade-Centro e a segunda a Unidade-Leste.



## 9.1 Infraestrutura Física

### Unidade Leste

Quantidade	Área (M²)	Ano I	Ano II	Ano III	Ano IV	Ano V
Área de lazer	3340	3340	3340	3340	3340	3340
Auditório	126	126	126	126	126	126
Banheiros	336	336	336	336	336	336
Biblioteca	216	216	216	216	216	216
Instal. Administrativas	248	248	248	248	248	248
Laboratórios	186	186	186	186	186	186
Salas de aula	2660	2660	2660	2660	2660	2660
Salas de Coordenação	93	93	93	93	93	93
Salas de Docentes	104	104	104	104	104	104
Cantina	487	487	487	487	487	487
Outros						

### Unidade Centro

Quantidade	Área (M²)	Ano I	Ano II	Ano III	Ano IV	Ano V
Área de lazer	3340	3340	3340	3340	3340	3340
Auditório	526	126	126	126	126	126
Banheiros	336	336	336	336	336	336
Biblioteca	216	216	216	216	216	216
Instalações Administrativas	248	248	248	248	248	248
Laboratórios	186	186	186	186	186	186
Salas de aula	2660	2660	2660	2660	2660	2660
Salas de Coordenação	93	93	93	93	93	93
Salas de Docentes	104	104	104	104	104	104
Cantina	487	487	487	487	487	487
Ginásio	800	800	800	800	800	800
Área coberta	800	800	800	800	800	800

## 9.2 Infraestrutura Acadêmica e Administrativa

Quantitativo Geral							
Equipamento	Especificação	Quantidade	Ano I	Ano II	Ano III	Ano IV	Ano V
Think Client	HP	99	99	99	99	99	99
Estabilizadores	SMS/APC	63	63	63	63	63	63
Nobreaks	APC	15	15	15	15	15	15
Impressoras Laser	HP/KIOCERA	18	18	18	18	18	18
Impressoras Termicas	Bematech	6	6	6	6	6	6
Computadores	Le Novo/X-Tech	40	40	40	40	40	40
Notebook	Samsung	4	4	4	4	4	4
Telefones		32	32	32	32	32	32
Data Show	Epson/LG	58	58	58	58	58	58
Caixas de Som		5	5	5	5	5	5
Microfones		2	2	2	2	2	2
Roteadores	3Com/Tplink/Cisco	16	16	16	16	16	16
Servidores	Blade Center s22 IBM	8	8	8	8	8	8

## 9.3 Laboratórios específicos e especiais

A implantação de laboratórios específicos acompanha as demandas e exigências provenientes dos cursos em funcionamento. As tabelas abaixo apresentam os laboratórios já existentes e aqueles necessários à implantação dos cursos previstos neste PDI.

Quantitativo Laboratórios de informática							
Equipamento	Especificação	Quantidade	Ano I	Ano II	Ano III	Ano IV	Ano V
Think Client	HP/AOC/PHILIPS	82	82	82	82	82	82
Estabilizadores	SMS/APC	40	40	40	40	40	40
Data Show	Epson/LG	2	2	2	2	2	2

Quantitativo Sala de Pesquisa e Estudos							
Equipamento	Especificação	Quantidade	Ano I	Ano II	Ano III	Ano IV	Ano V
Think Client	HP/AOC/PHILIPS	7	7	7	7	7	7
Estabilizadores	SMS/APC	4	4	4	4	4	4

Quantitativo Núcleo de Informática Educacional - NIED							
Equipamento	Especificação	Quantidade	Ano I	Ano II	Ano III	Ano IV	Ano V
Think Client	HP/AOC/PHILIPS	7	7	7	7	7	7
Estabilizadores	SMS/APC	4	4	4	4	4	4
Impressora Laser	HP	1	1	1	1	1	1

<b>Quantitativo Central de Matrícula</b>							
<b>Equipamento</b>	<b>Especificação</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Ano I</b>	<b>Ano II</b>	<b>Ano III</b>	<b>Ano IV</b>	<b>Ano V</b>
Think Client	HP/AOC/PHILIPS	4	4	4	4	4	4
Estabilizadores	SMS/APC	2	2	2	2	2	2
Impressora Laser	HP	1	1	1	1	1	1

<b>Cursos</b>	<b>Laboratórios Especiais</b>
<b>Administração e Ciências contábeis</b>	Empresa Júnior (STAFF JUNIOR)
<b>Ciências Contábeis</b>	Escritório Modelo
	Laboratório de Contabilidade
<b>Filosofia, Pedagogia, Serviço Social e Cursos Tecnológicos</b>	Laboratórios de Informática

#### 9.4 Relação Equipamento/Acadêmico/Curso

A FSDB, ciente de que é necessário garantir aos acadêmicos condições favoráveis de aprendizagem e, para isso, precisa adequar-se aos padrões de qualidade indicados pelo MEC, assegura à comunidade acadêmica recursos tecnológicos atualizados e em quantidade suficiente para atender às demandas dos diferentes cursos.

<b>Curso</b>	<b>Equipamentos</b>	<b>Relação Acadêmico/Equipamento</b>
<b>Filosofia</b>	Computador	0,55 acadêmicos/Computador
	DataShow/CPU	1,3 acadêmicos/DataShow
	Caixas de Som	16 acadêmicos/aparelho
<b>Bacharelado em Filosofia</b>	Computador	0,32 acadêmicos/Computador
	DataShow/CPU	0,48 acadêmicos/DataShow
	Caixas de Som	5,6 acadêmicos/aparelho
<b>Serviço Social</b>	Computador	1,0 acadêmicos/Computador
	DataShow/ CPU	2,1 acadêmicos/DataShow
	Caixas de Som	24,6 acadêmicos/aparelho
<b>Pedagogia</b>	Computador	1,5 acadêmicos/Computador
	DataShow/CPU	3,46 acadêmicos/DataShow
	Caixas de Som	63,8 acadêmicos/aparelho
<b>Ciências Contábeis</b>	Computador	0,5 acadêmicos/Computador
	DataShow/CPU	1,29 acadêmicos/DataShow
	Caixas de Som	22,6 acadêmicos/aparelho
<b>Administração</b>	Computador	2,37 acadêmicos/Computador

	DataShow/CPU	2,7 acadêmicos/DataShow
	Caixas de Som	32,2 acadêmicos/aparelho
<b>CST em Logística</b>	Computador	0,55 acadêmicos/Computador
	DataShow/CPU	0,82 acadêmicos/DataShow
	Caixas de Som	9,6 acadêmicos/aparelho
<b>CST em Marketing</b>	Computador	0,01 acadêmicos/Computador
	DataShow/CPU	0,1 acadêmicos/DataShow
	Caixas de Som	2,2 acadêmicos/aparelho
<b>CST em Processos Gerenciais</b>	Computador	0,8 acadêmicos/Computador
	DataShow/CPU	1,3 acadêmicos/DataShow
	Caixas de Som	15,8 acadêmicos/aparelho
<b>CST em Gestão Ambiental</b>	Computador	0,41 acadêmicos/Computador
	DataShow/CPU	0,9 acadêmicos/DataShow
	Caixas de Som	11,4 acadêmicos/aparelho
<b>CST em Gestão Financeira</b>	Computador	0,38 acadêmicos/Computador
	DataShow/CPU	0,8 acadêmicos/DataShow
	Caixas de Som	10,2 acadêmicos/aparelho

## 9.5 Inovações Tecnológicas Significativas

A FSDB procura utilizar-se de tudo que contribua no plano profissional para o melhor desempenho de seus educadores e crescimento de seus acadêmicos, mantendo esforço de contínua atualização, tanto no plano material e técnico quanto no das concepções e teorias pedagógicas.

Neste sentido, oferece à comunidade educativa um renovado e aconchegante espaço de informática aplicada à educação, denominado de NIED (Núcleo de Informática Educacional). Nesta sala os docentes encontram ambiente agradável, profissionais para auxiliá-los, equipamentos atualizados, capazes de ajudá-los na elaboração de suas aulas, na pesquisa eletrônica, na organização de novas práticas didáticas, na troca de experiências com outros profissionais, na realização de procedimentos pertinentes à sua atuação profissional.

Nesta mesma perspectiva, destaca-se a aquisição de softwares para o desenvolvimento de componentes curriculares que se utilizam da Estratégia da Simulação como forma de aproximar os acadêmicos de situações reais da vida profissional, capacitando-os de maneira prática para enfrentarem os desafios do competitivo mercado de trabalho.

Para dar maior agilidade aos processos relativos ao registro acadêmico e garantir maior autonomia aos diferentes setores (matrícula, financeiro, secretaria), bem como ao corpo discente e docente, a FSDB conta com um Moderno Sistema de Registro e Controle Acadêmico denominado POLYGONUS.

## 9.6 Biblioteca

<b>CENÁRIOS E TENDÊNCIAS 2018- 2022</b>	
Ampliação, atualização do acervo físico. Aquisição de biblioteca digital.	Aquisição consorciada de biblioteca digital ampliando o universo informacional da pesquisa científica.
Investimentos contínuos em Infraestrutura e tecnologias para atualização de softwares, aplicativos e outros recursos de vanguarda.	Assimilação de novas tecnologias facilitadoras para o aprendizado e a formação acadêmica.
Biblioteca como fonte potencial e inovadora de conteúdos informacionais relevantes.	Acesso remoto aos conteúdos do acervo com a integração em rede.
Capacitação, atualização e investimentos em Recursos Humanos para humanizar o atendimento com aproximação do usuário e a interação na prática de referência.	Adequação de recursos humanos às novas tecnologias no uso de técnicas de atendimento ao público para satisfação do usuário.
Treinamento e capacitação de usuários frente às novas tecnologias.	Sistema Integrado de Bibliotecas no compartilhamento dos recursos.
Atendimento a diferentes perfis de usuários por plataforma interativa.	Integração em rede para Ensino a Distância, ensino presencial e portadores de necessidades especiais.
Marketing de serviços e recursos de informação com atendimento bilíngue, Libras, ASL, JSL e o que houver de recursos linguísticos.	Sistema de Divulgação Eletrônica da atualização do acervo com plataforma bilíngue, Libras, ASL, JSL e o que houver de recursos linguísticos.
Implantação de Repositórios Digitais, os quais se estruturam em bases de dados online reunindo toda produção científica da instituição. Armazenagem de arquivos de diversos formatos. RDs institucionais e temáticos. Repositórios institucionais para a produção científica e repositórios temáticos sem limites institucionais.	Proporcionar o acesso à integra dos documentos disponíveis em RDs. Aumentar a visibilidade da instituição a nível nacional e internacional por meio da divulgação de sua produção.
RDs para a preservação da memória, guarda e conservação de informações, no que diz respeito a presença Salesiana na Amazônia.	Disseminação seletiva da informação e da pesquisa social para contribuição e o desenvolvimento da Região Amazônica.

### **Biblioteca “Benjamim Morando”**

A biblioteca “Pe. Benjamim Morando” – FSDB Leste, alocada no bloco C, tem capacidade para atender toda a comunidade acadêmica.

Dispõe de uma sala de estudo em grupo, composta de mesas, cadeiras, quadro branco e datashow, com capacidade para atender até 60 alunos e seu acervo possui espaço para leitura individual com cabines de estudos.

A sala de pesquisa em frente à sala de catalogação, possui sete computadores conectados à internet e com programa *polygonus* de pesquisa ao acervo bibliográfico, onde o acadêmico através da senha e login faz empréstimos e reserva das obras desejadas, além de renovação.

### **Acervo**

A Biblioteca atende aos Cursos Superiores Tecnológicos em Gestão Ambiental, Marketing, Gestão Financeira, Processos Gerenciais, Logística, Pedagogia, Filosofia, Serviço Social, Ciências Contábeis, Administração e cursos de Pós-Graduação. É constituído por livros, Obras de referência, Monografias, Revistas científicas.

<b>Títulos</b>	3.999
<b>Exemplares</b>	25.405
<b>Revistas</b>	196
<b>Total do Acervo</b>	25.405

### **Biblioteca “Padre Agostinho”**

A biblioteca “Padre Agostinho” – FSDB-Centro, possui ambientes em dois níveis. No nível superior está o acervo e espaço para tratamento de acervo, mais sala específica para pesquisa bibliográfica.

O acervo atual da Biblioteca é de 24.719 títulos com 58.886 exemplares.

#### **9.6.1 Formas de atualização e expansão do acervo**

A aquisição, expansão e atualização dos acervo da bibliotecas segue política de desenvolvimento de coleções atendendo os componentes curriculares de cada curso, semestrais e seguindo normatização do MEC. Os critérios que regem tanto a indicação feita pelo docente quanto a aquisição feita pela instituição são a contemporaneidade dos títulos e a disponibilidade dos mesmos no mercado livreiro. Este procedimento de atualização do acervo bibliográfico assegura também atualização dos docentes quanto ao seu material didático, notadamente, às bibliografias por eles utilizadas.

Considerando-se a relação N<sup>o</sup> de exemplares/N<sup>o</sup> de acadêmicos, a FSDB prevê uma média é de 01 (um) exemplar para cada 10 (dez) alunos.

### **9.6.2 Horário de Funcionamento**

O horário de funcionamento da Biblioteca da FSDB Centro, é de segunda a sexta-feira de 07h às 22h e, aos Sábados, de 07h30min às 13h30min.

O horário de funcionamento da Biblioteca da FSDB Leste é de segunda a sexta-feira no horário 13h30min as 21h30min e, aos sábados, de 08h às 12h.

### **9.6.3 Serviços Oferecidos**

O acervo da Biblioteca da FSDB está todo inserido no Sistema *Polygonus*.

Possui serviço de orientação bibliográfica e catalogação na fonte para as produções acadêmicas locais. Oferece a possibilidade de empréstimo local e domiciliar para docentes e acadêmicos da graduação e pós-graduação, bem como o serviço de Internet e a disponibilização de catálogos de periódicos, multimeios e comutação bibliográfica.

Em termos de recursos humanos para os serviços, tanto internos (de catalogação e organização do acervo) quanto externos (de atendimento ao público), nos 3 (três) turnos, a biblioteca do centro dispõe de 3 bibliotecárias e 1 auxiliar de biblioteca e a Unidade Leste dispõe de 1 bibliotecária e 2 auxiliares de biblioteca, sendo que uma fica pela parte da tarde e a outra no horário da noite. As bibliotecárias atuam também no serviço de referência, apoiando o corpo acadêmico na indicação de obras e normatização de trabalhos, reforçando as orientações dos docentes, facilitando a informação e dando apoio às pesquisas dos acadêmicos, através da entrevista direta ao usuário.

## **10. ATENDIMENTO ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS OU COM MOBILIDADE REDUZIDA**

A unidade leste da FSDB foi construída e fez edificações seguindo as exigências e os padrões exigidos pela legislação pertinente e atual. A estrutura possui rampas em todas as áreas de acesso às áreas acadêmicas, elevadores, banheiros adequados e vagas de estacionamento reservadas para a facilitação do acesso de pessoas portadoras com mobilidade reduzida.

A unidade centro, considerando tratar-se de uma estrutura mais antiga, fez adaptações e adequações para atender as necessidades da comunidade educativa.

A partir de 2019 a instituição estará providenciando mobiliário adequado para atender acadêmicos cadeirantes.

## 11. DEMONSTRATIVO DE CAPACIDADE E SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA

### TABELA VII – PLANEJAMENTO ECONÔMICO-FINANCEIRO

RECEITAS					
	ANO I	ANO II	ANO III	ANO IV	ANO V
Anuidades/Mensalidades	13.104.000,00	14.414.400,00	15.855.840,00	17.441.424,00	19.185.566,40
Taxas/Secretaria	38.400,00	42.240,00	46.464,00	51.110,40	56.221,44
Financeiras	-	-	-	-	-
Diversos	321.600,00	353.760,00	389.136,00	428.049,60	470.854,56
<b>RECEITA BRUTA</b>	<b>13.464.000,00</b>	<b>14.810.400,00</b>	<b>16.291.440,00</b>	<b>17.920.584,00</b>	<b>19.712.642,40</b>
DESCONTOS					
PRO UNI	1.073.952,48	1.181.347,73	1.299.482,50	1.429.430,75	1.572.373,83
Gratuidade	153.723,96	169.096,36	186.006,00	204.606,60	225.067,26
Bolsas Funcionários	64.910,04	71.401,04	78.541,14	86.395,25	95.034,78
Bolsa Universidade	1.191.726,24	1.310.898,86	1.441.988,75	1.586.187,63	1.744.806,39
Programa Educações	715.666,08	787.232,69	865.955,96	952.551,56	1.047.806,72
Descontos Especiais	628.354,32	691.189,75	760.308,73	836.339,60	919.973,56
Inadimplência	600.000,00	660.000,00	726.000,00	798.600,00	878.460,00
<b>TOTAL DESCONTOS</b>	<b>4.428.333,12</b>	<b>4.871.166,43</b>	<b>5.358.283,08</b>	<b>5.894.111,39</b>	<b>6.483.522,54</b>
<b>RECEITA OPERACIONAL</b>	<b>9.035.666,88</b>	<b>9.939.233,57</b>	<b>10.933.156,92</b>	<b>12.026.472,61</b>	<b>13.229.119,86</b>
DESPESAS					
	ANO I	ANO II	ANO III	ANO IV	ANO V
<b>1. PESSOAL</b>					
Docente	3.147.113,84	3.461.825,24	3.808.007,74	4.188.808,51	4.607.689,41
Técnicos e Administrativos	1.194.017,24	1.313.418,94	1.444.760,84	1.589.236,94	1.748.160,64
Encargos	390.701,79	429.771,97	472.749,17	520.024,09	572.026,50
<b>Sub-Total</b>	<b>4.731.832,87</b>	<b>5.205.016,15</b>	<b>5.725.517,75</b>	<b>6.298.069,54</b>	<b>6.927.876,55</b>
<b>2. MANUTENÇÃO</b>					
Consumo	1.647.720,00	1.812.492,00	1.993.741,20	2.193.115,30	2.412.426,80
Aluguel	-	-	-	-	-
<b>Sub-Total 2</b>	<b>1.647.720,00</b>	<b>1.812.492,00</b>	<b>1.993.741,20</b>	<b>2.193.115,30</b>	<b>2.412.426,80</b>
<b>3. INVESTIMENTO</b>					
Móveis e Utensílios	10.000,00	10.000,00	60.000,00	60.000,00	52.707,60
Equipamentos	10.000,00	15.000,00	50.000,00	50.000,00	52.707,60
Biblioteca	-	-	50.000,00	399.300,00	439.230,00
<b>Sub-Total 3</b>	<b>20.000,00</b>	<b>25.000,00</b>	<b>160.000,00</b>	<b>509.300,00</b>	<b>544.645,20</b>
<b>4. OUTROS</b>					
Treinamento	145.146,00	159.660,60	175.626,66	193.189,33	212.508,26
Pesquisa e Extensão	106.000,00	116.600,00	128.260,00	141.086,00	155.194,60
Eventos					
<b>Sub-Total 4</b>	<b>251.146,00</b>	<b>276.260,60</b>	<b>303.886,66</b>	<b>334.275,33</b>	<b>367.702,86</b>
<b>TOTAL DESPESAS</b>	<b>6.650.698,87</b>	<b>7.318.768,75</b>	<b>8.183.145,61</b>	<b>9.334.760,17</b>	<b>10.252.651,41</b>
DEFICT / SUPERATIV					
	ANO I	ANO II	ANO III	ANO IV	ANO V
<b>RECEITAS - DESPESAS</b>	<b>2.384.968,01</b>	<b>2.620.464,82</b>	<b>2.750.011,31</b>	<b>2.691.712,44</b>	<b>2.976.468,45</b>



