



MANUAL DO PLANO ACADÊMICO ADMINISTRATIVO



FACULDADE
SANTA TERESA
GOIÂNIA



MANUAL DO PLANO ACADÊMICO ADMINISTRATIVO

1. O Planejamento Acadêmico e sua Importância para os Cursos de Graduação

A ação educativa é uma ação que demanda direcionamento e reflexão. Como ato intencional, posto que, está sempre destinada a um fim, é sempre uma ação interessada e endereçada a algum propósito. E mesmo quando estes “objetivos” da ação educativa não são objeto de reflexão e de consciência por parte dos educadores, eles existem.

Neste sentido a docência tem em seu fundamento o ato de planejar. Pensar sobre o que se faz, estruturar um trabalho pedagógico consciente dos seus fins, é uma demanda essencial aos educadores. Este ato de pensar tem várias dimensões. Podem ir desde o macro planejamento aquele que pensa os objetivos e as metas institucionais, até o planejamento de um determinado curso, de um período letivo, até chegar a aula, que se constitui como a menor parte do ato sistêmico de planejar.

E o que chamamos por ato sistêmico. Bem, o planejamento deve se constituir a partir de um conjunto de ações que leve todos os níveis da ação educativa orientada ao princípio maior de uma instituição. Não existe alcance de metas e de objetivos institucionais, se não houver ações articuladas em diferentes níveis que em conjunto e de maneira articulada construam este fim último institucional.

É este o desafio que colocamos aos Cursos de Graduação da FACULDADE SANTA TERESA DE GOIÂNIA. Pensar, propor e executar um conjunto de ações que estratégicas permitam o alcance e a realização da missão institucional de nossa IES. Desta maneira os Cursos ganham uma bússola, que fornece o direcionamento daquilo que é essencial em termos de ações pedagógicas, administrativas e acadêmicas, e, como todos os cursos realizamos planejamento com os mesmos eixos, diferenciando as ações em acordo com a natureza formativa do curso, temos o caminho estruturante em nível de graduação.

É claro que este planejamento considera os insumos e indicadores de qualidade previstos pela legislação no Ensino Superior. As ações acadêmicas e administrativas não podem passar ao largo daquilo que está determinado com marco legal.



Neste sentido, se faz como fonte inspiradora deste planejamento os Instrumentos de Avaliação dos Cursos de Graduação, O instrumento de Avaliação Institucional, as Diretrizes Curriculares e demais legislações que operam sobre o ensino superior, articuladas com as nossas possibilidades institucionais, necessidades educativas e realidade loco- regional.

Esquemáticamente o Plano Acadêmico administrativo da FACULDADE SANTA TERESA DE GOIÂNIA, do ponto de vista estratégico, deve seguir o fluxo clássico do planejamento.



Para melhor compreender o fluxograma acima é necessário saber que:

1. A Missão e a Visão da IES se encontram descritas em nosso PDI.
2. O item ambiente externo e interno devem ser entendidos nos termos de oportunidades e ameaças e forças e fraquezas devam ser fornecidos pelos resultados de avaliação interna e externa e pela própria avaliação dos membros do Colegiado de Curso e representatividade discente.



3. Estes resultados projetam uma situação atual de onde deve emergir metas e objetivos presentes no Plano Acadêmico Administrativo.
4. Estratégias. As ações são as nossas estratégias para a melhoria continua dos nossos serviços educacionais, considerando as frentes de trabalho (eixos) que compõem o Plano.

O Plano acadêmico-administrativo, como alertamos anteriormente, é um documento de Planejamento Estratégico a parti de eixos de trabalho definidos pelo Conselho Maior da IES. Como todo planejamento as ações previstas neste documento devem ter como finalidade a organização do curso tendo em vista o alcance de metas, que no nosso caso, podem ser resumidas como a ***Melhoria Continua dos Resultados Alcançados pelos Cursos e o Cumprimento dos Indicadores de Qualidade estabelecidos pelo MEC, tendo em vista a excelência de nossos serviços.***

Neste sentido o foco do referido documento é sempre a melhoria da qualidade de ensino, apostando no planejamento participativo, pois, sua elaboração e execução está sempre relacionada com dois fatores: os resultados dos processos de avaliação interna e externa e a participação do Colegiado de Curso e demais instâncias colegiadas da IES, na discussão daquilo que deve ser proposto.

Assim, o planejamento se define como ascendente e participativo. Ascendente, pois parte das necessidades reais de alunos e professores expressas na e pela avaliação continua de resultados e participativo, posto, que é elaborado a partir das instâncias colegiadas dos cursos.

1. Metodologia de Elaboração do Plano Acadêmico Administrativo de Curso:

Ao início de cada semestre é destinado um período para análise dos insumos fornecidos pela CPA para a composição do relatório de avaliação do curso.

Após a discussão dos resultados alcançados e das considerações acerca das ações realizadas anteriormente, o Colegiado de Curso e o Coordenador passam a trabalhar no Planejamento Acadêmico-administrativo que deverá ser executado no decorrer do semestre.

O Planejamento Acadêmico-administrativo é a resposta sistemática do curso ao processo de avaliação levado a cabo pela IES, apresentando suas ações como consequência da Avaliação realizada pela CPA, e por outros meios próprios da IES e internos ao Curso, tendo em vista o enfrentamento das dificuldades apontadas pelos professores e a necessidade de



melhoria continua da qualidade dos processos pedagógicos.

Esse período o coordenador zelará pelo cumprimento das ações e realizações das atividades, tendo em vista o planejamento das atividades do semestre. Ao final desse período o coordenador do curso encaminhará um plano de ação evidenciando as atividades pertinentes ao seu curso. Este dever ainda se submeter à apreciação superior o calendário de atividades do curso para que o mesmo possa ser compatibilizado com as demais ações previstas pelos outros cursos a fim de evitar atropelos /ou dificuldades na realização das mesmas.

Espera-se que os resultados obtidos nas avaliações possam subsidiar a elaboração do Plano Acadêmico Administrativo de Curso tendo em vista a continua melhoria dos processos pedagógicos institucionais visando a excelência dos serviços educacionais ofertados e o cumprimento dos princípios, da missão e dos valores da FACULDADE SANTA TERESA DE GOIÂNIA, previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional PDI. Deve-se observar o planejamento dos seguintes eixos, a saber:

Atividade de Acolhimento ao Ingressante: realização de acolhimento aos ingressantes pelo curso. Além da apresentação institucional realizada pela Direção, neste dia também será feita a apresentação do Calendário Acadêmico. O relatório da atividade deve conter: descrição da atividade, lista de frequência, fotos, cópia dos slides da apresentação. As coordenações de curso, devem, para a realização deste eixo, programar visitas nas salas de aula dos calouros enfatizando os seguintes itens:

- a. Apresentação do Diretório Acadêmico
- b. Atos Legais do Curso
- c. Perfil e a Experiência do Coordenador
- d. Objetivo do Curso;
- e. Perfil do Egresso;
- f. Expectativas do Mercado de Trabalho e Perspectiva Salarial
- g. Matriz do Curso
- h. Corpo Docente
- i. Processos de Avaliação da aprendizagem;



- j. Metodologia de Aprendizagem;
- k. Competências e Habilidade
- l. Atividades Complementares
- m. Horários;
- n. Horários de Funcionamento da Coordenação
- o. Calendário das Atividades do Curso
- a) Relacionamento Alunos X Docentes e Coordenação
- b) Sanções Disciplinares

Representatividade Discente: com o objetivo de desenvolver o aluno, preparando e oportunizando o mesmo para o exercício da liderança, espera-se que através da prática da liderança discente, se possibilite ao acadêmico, a vivência da democracia e seu exercício através de sua representatividade. Os Cursos de Graduação da FACULDADE SANTA TERESA DE GOIÂNIA, devem promover eleição de seus representantes de classe respeitando aquilo que se apresenta no Regulamento Institucional para Representantes Discentes.

Esta eleição deve respeitar os prazos estabelecidos em Calendário Acadêmico. As atas de eleição são padronizadas e também se encontram em anexo também neste documento. As reuniões com o Colegiado de Representantes deverão seguir a lógica de 02 reuniões ordinárias por semestre e em caso de necessidades, poderão ser convocadas

Reuniões extraordinárias, respeitando as datas e períodos previstos no Calendário Acadêmico. As reuniões devem gerar atas, cujo modelo também está em anexo, e suas cópias encaminhadas a Coordenação de Ensino.

A estrutura da ata de Representatividade Discente deve conter:

Data: 09/00/0000

- Pauta: Apresentação do coordenador e do Calendário Acadêmico.
- Abertura da reunião: Aos nove dias do mês de ...do ano...reuniram-se



- Discussão: Foi discutido....
- Deliberação: Ficou decidido que....
- Encerramento da reunião:
- Digitar nomes e deixar ao lado o espaço para assinaturas.

Reuniões com NDE: O Núcleo Docente Estruturante – NDE é o Órgão Consultivo responsável pela concepção, consolidação e atualização do Projeto Pedagógico dos Cursos e de suas atualizações periódicas. Sua composição deves reproduzir os seguintes critérios:

- a) no mínimo, cinco (5) professores pertencentes ao corpo docente do curso, incluído o coordenador do curso, como seu presidente;
- b) por, pelo menos, sessenta por cento (60%) dos membros com titulação acadêmica de Mestre e/ou Doutor;
- c) todos os membros deverão em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, e pelo menos vinte por cento (20%) em tempo integral.

Suas funções são prioritariamente, conforme regulamento vigente:

- a) elaborar, acompanhar a execução, propor alterações no Projeto Pedagógico do Curso e/ou estrutura curricular e disponibilizá-lo à comunidade acadêmica do curso para apreciação;
- b) avaliar, constantemente, a adequação do perfil profissional do egresso do curso;
- c) zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades acadêmicas;
- d) indicar, formas de incentivo ao desenvolvimento de atividades de iniciação científica e extensão oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área do conhecimento;
- e) zelar pelo cumprimento das diretrizes curriculares nacionais para o curso de graduação;



- f) propor, no PPC, procedimentos e critérios para a autoavaliação do curso;
- g) propor os ajustes no curso a partir dos resultados obtidos na autoavaliação e na avaliação externa;
- h) convidar consultores *ad hoc* para auxiliar nas discussões do projeto pedagógico do curso;
- i) levantar dificuldades na atuação do corpo docente do curso, que interfiram na formação do perfil profissional do egresso;
- j) Propor programas ou outras formas de capacitação docente, visando formação continuada.

Os Cursos de Graduação da FACULDADE SANTA TERESA DE GOIÂNIA devem promover reuniões com o NDE seguindo a lógica de 02 reuniões ordinárias por semestre e em caso de necessidades, poderão ser convocadas reuniões extraordinárias, respeitando as datas e períodos previstos no Calendário Acadêmico. As reuniões devem gerar atas, cujo modelo também está em anexo, e suas cópias encaminhadas a Coordenação de Ensino.

A estrutura da ata do Núcleo Docente Estruturante deve conter:

Data: 09/00/0000

- Pauta: Apresentação do coordenador e constituição do NDE
- Abertura da reunião: Aos nove dias do mês de ...do ano...reuniram-se
- Discussão: Foi discutido....
- Deliberação: Ficou decidido que....
- Encerramento da reunião:
- Em folha anexa digitar nomes dos presentes e deixar ao lado o espaço para assinaturas.

Colegiado Docente:

O Colegiado de Curso é órgão normativo, deliberativo e consultivo, que será constituído para cada um dos cursos superiores da FACULDADE SANTA TERESA DE GOIÂNIA, exercendo as atribuições previstas no Regimento Interno da IES. Subordinado ao Conselho Maior da FACULDADE SANTA TERESA DE GOIÂNIA é composto pelo Coordenador do Curso; o qual é seu



presidente nato e pelo corpo docente do curso, designados por portaria emitida no semestre em curso.

Os Cursos de Graduação da FACULDADE SANTA TERESA DE GOIÂNIA devem promover reuniões com o COLEGIADO seguindo a lógica de 02 reuniões ordinárias por semestre e em caso de necessidades, poderão ser convocadas reuniões extraordinárias, respeitando as datas e períodos previstos no Calendário Acadêmico. As reuniões devem gerar atas, cujo modelo também está em anexo, e suas cópias encaminhadas a Coordenação de Ensino.

A estrutura da ata do Colegiado deve conter:

Data: 09/00/0000

- Pauta: Apresentação do coordenador e constituição do NDE
- Abertura da reunião: Aos nove dias do mês de ...do ano...reuniram-se
- Discussão: Foi discutido....
- Deliberação: Ficou decidido que....
- Encerramento da reunião:

Em folha anexa digitar nomes dos presentes e deixar ao lado o espaço para assinaturas.

Atividade de Nivelamento: O estudante ao ingressar no Ensino Superior traz um conjunto de desconhecimentos que nem sempre estão em suficiência para garantir uma passagem segura pelos primeiros períodos. São dificuldades oriundas de déficits educacionais produto de uma escolarização em nível básico, também deficitária. Para auxiliar essa carência, a FACULDADE SANTA TERESA DE GOIÂNIA apresenta como subsidio aos alunos ingressantes nos Cursos de Graduação da faculdade, o Programa de Nivelamento do Conhecimento, oportunizando aos ingressantes elementos básicos da Língua Portuguesa. O Programa de Nivelamento da Faculdade FACULDADE SANTA TERESA DE GOIÂNIA - tem como objetivo principal amenizar deficiências do aluno em sua escolaridade em nível de formação básica, visando promover uma atualização ou aprendizagem dos conhecimentos esquecidos ou não aprendidos, de forma que seu aproveitamento acadêmico seja compatível com os pressupostos estabelecidos pela instituição, acelerando assim, sua adaptação ao ambiente acadêmico. Ao início do semestre a partir do lançamento de Edital, os cursos deverão divulgar



nas salas a atividade e encaminhar, quando for o caso, com base no diagnóstico realizado nas disciplinas de LIP (leitura; interpretação e produção textual) e Matemática Básica (se houver na matriz), os casos graves em que a dificuldade do aluno é um impedimento ao seu sucesso acadêmico. Este encaminhamento deverá ser feito via C.I para a Coordenação de Ensino com a cópia do diagnóstico realizado pelo professor.

Ao final do Semestre deverá ser encaminhado a Coordenação de Ensino um relatório de participação dos alunos na atividade. Todas estas atividades devem ser precedidas de projetos e encerradas com relatórios das ações realizadas, tendo em vista o registro fidedigno daquilo que é realizado, devendo ser entregues junto com o relatório: Edital, Testes de Nivelamento, Lista de Encaminhamento com a Ciência dos Indicados ao processo de nivelamento.

Programa de Monitoria: As atividades de monitoria são entendidas como processos pedagógicos que tem em vista fomentar o espírito da docência nos alunos. Assim, ao início do semestre em atendimento ao Edital de Monitoria e em acordo com a distribuição das vagas distribuídas pelas disciplinas nas coordenações, deverão promover processo seletivo, e encaminhar em acordo com os documentos e do Regulamento de Monitoria, encaminhar em período previsto em calendário os alunos aprovados para monitoria. Os projetos, os relatórios de atividades e de frequência devem ser produzidos, conforme os modelos anexos neste documento e encaminhados à coordenação de ensino. Todas estas atividades devem ser precedidas de projetos e encerradas com relatórios das ações realizadas, tendo em vista o registro fidedigno daquilo que é realizado, deverão ser entregues ainda: ficha cadastral dos monitores, relatório de atividades dos monitores e relatório de frequência.

Atividade de Nivelamento: O estudante ao ingressar no Ensino Superior traz um conjunto de conhecimentos que nem sempre estão em suficiência para garantir uma passagem segura pelos primeiros períodos. São dificuldades oriundas de déficits educacionais produto de uma escolarização em nível básico, também deficitária. Para auxiliar essa carência, a FACULDADE SANTA TERESA DE GOIÂNIA apresenta como subsídio aos alunos ingressantes nos Cursos de



Graduação da faculdade, o Programa de Nivelamento do Conhecimento, oportunizando aos ingressantes elementos básicos da Língua Portuguesa.

O Programa de Nivelamento da FACULDADE SANTA TERESA DE GOIÂNIA - tem como objetivo principal amenizar deficiências do aluno em sua escolaridade em nível de formação básica, visando promover uma atualização ou aprendizagem dos conhecimentos esquecidos ou não aprendidos, de forma que seu aproveitamento acadêmico seja compatível com os pressupostos estabelecidos pela instituição, acelerando assim, sua adaptação ao ambiente acadêmico. Ao início do semestre a partir do lançamento de Edital, os cursos deverão divulgar nas salas a atividade e encaminhar, quando for o caso, com base no diagnóstico realizado nas disciplinas de LIP (leitura; interpretação e produção textual) e Matemática Básica (se houver na matriz), os casos graves em que a dificuldade do aluno é um impedimento ao seu sucesso acadêmico. Este encaminhamento deverá ser feito via C.I para a Coordenação de Ensino com a cópia do diagnóstico realizado pelo professor. Ao final do Semestre deverá ser encaminhado a Coordenação de Ensino um relatório de participação dos alunos na atividade. Todas estas atividades devem ser precedidas de projetos e encerradas com relatórios das ações realizadas, tendo em vista o registro fidedigno daquilo que é realizado, devendo ser entregues junto com o relatório: Edital, Testes de Nivelamento, Lista de Encaminhamento com a Ciência dos Indicados ao processo de nivelamento

Programa de Monitoria: As atividades de monitoria são entendidas como processos pedagógicos que tem em vista fomentar o espírito da docência nos alunos. Assim, ao início do semestre em atendimento ao Edital de Monitoria e em acordo com a distribuição das vagas distribuídas pelas disciplinas nas coordenações, deverão promover processo seletivo, e encaminhar em acordo com os documentos e do Regulamento de Monitoria, encaminhar em período previsto em calendário os alunos aprovados para monitoria. Os projetos, os relatórios de atividades e de frequência devem ser produzidos, conforme os modelos anexos neste documento e encaminhados à coordenação de ensino. Todas estas atividades devem ser precedidas de projetos e encerradas com relatórios das ações realizadas, tendo em vista o registro fidedigno daquilo que é realizado, deverão ser entregues ainda: ficha cadastral dos monitores, relatório de atividades dos monitores e relatório de frequência.



- I - Dignidade humana;
- II - Igualdade de direitos;
- III - reconhecimento E valorização das diferenças e das diversidades;
- IV – Laicidade do Estado;
- V - Democracia na educação;
- VI - Transversalidade, vivência E globalidade;
- VII - Sustentabilidade socioambiental.

Destaca-se a existência e a oferta de disciplina optativa Educação para os Direitos Humanos como indica a Resolução supracitada. Todas estas atividades devem ser procedidas de projetos e encerradas com relatórios das ações realizadas, tendo em vista o registro fidedigno daquilo que é realizado. No relatório devemos descrever as ações individualizadas e separadas, a saber:

- ✓ Diversidade
- ✓ Meio ambiente,
- ✓ Memória cultural,
- ✓ Produção artística
- ✓ Patrimônio cultural
- ✓ Promoção aos direitos humanos

Atividades Extracurriculares: atividades de cunho formativo e/ou cultural que contribuam para a formação do perfil do egresso, tendo em vista o reforço ao desenvolvimento das competências e habilidades previstas no Projeto Político Pedagógico do Curso e que não estejam necessariamente vinculadas aos componentes curriculares. São exemplos de atividades extracurriculares:

- a) Campanhas de conscientização com temas atuais: outubro rosa, novembro azul, semana nacional da conciliação;



- b) Atividades culturais com a finalidade de promover a cultura local, o talento dos alunos e da comunidade em geral: show de talentos, exposições, apresentações artísticas.
- c) Concursos: de música, de desenhos, de artes, de poesia, de literatura, monografias e etc.
- d) Campanhas Solidárias: como o Natal Solidário; Setembro Amarelo; Outubro Rosa e etc.

É importante destacar que embora as atividades extracurriculares **não possuam caráter obrigatório**, é obrigatório a sua oferta. Vale destacar ainda que, como prevê o instrumento de avaliação do MEC, as mesmas não podem servir como atividade complementar, e tampouco, por seu caráter opcional servir como critério de avaliação de desempenho do aluno. Todas estas atividades devem ser precedidas de projetos e encerradas com relatórios das ações realizadas, tendo em vista o registro fidedigno daquilo que é realizado.

Monitoramento da Evasão: A evasão é um dos maiores desafios a ser enfrentado pelos cursos de graduação, o coordenador, como gestor do curso, deve estabelecer ações estratégicas internas de acompanhamento dos níveis de evasão de seu curso. Por seu caráter estratégico, esta ação deve ser priorizada no interior do curso. Os relatórios de ações realizadas para identificar alunos em situação propor e realizar ações de acompanhamento da evasão, buscando minimizar os índices do curso.

11. Autoavaliação interna e externa do curso: organizar ações tendo em vista a avaliação interna do curso, essa avaliação poderá dar-se mediante seminários de avaliação com a participação do corpo docente e representatividade discente do curso, utilizando como base de dados a avaliação da CPA e outras bases de dados oriundas de formulários próprios de avaliação elaborados pelo curso tendo em vista a especificidade do mesmo. A ênfase dessa avaliação deverá ser os aspectos pedagógicos do curso. Metodologias empregadas de ensino e aprendizagem, técnicas de ensino, processos de avaliação e etc.



Neste item devemos ainda considerar:

- A análise dos relatórios de Avaliação Externa do curso, com base nos resultados no ENADE, CPC, Exame do Conselho, ou de Ordem, quando houver.
- Análise do Relatório da CPA

12 Atividades Complementares: As atividades complementares são consideradas atividades curriculares e devem ser propostas pelos cursos tendo em vista o caráter complementar a formação do perfil do egresso, devendo ser pensadas e programadas a partir das competências previstas para serem desenvolvidas pelos alunos no decorrer da formação. Ao programar estas atividades os docentes e coordenadores devem considerar o **regulamento das atividades complementares institucionais**. Nestas atividades as Coordenações de curso devem considerar a realização de:

- Semanas Acadêmicas;
- Mostras Acadêmicas;
- Palestras ofertadas pelo Curso;
- Mini Cursos;
- Workshops;
- Oficinas;
- Visitas Técnicas;
- Cursos Livres;

Deve-se ressaltar que se as atividades ofertadas tiverem alguma finalidade lucrativa, ou ainda, forem de alguma maneira cobrada alguma taxa, estas, devem ser submetidas à extensão. Todas estas atividades devem ser precedidas de projetos e encerradas com relatórios das ações realizadas, tendo em vista o registro fidedigno daquilo que é realizado.

Atividades de Extensão para desenvolvimento econômico e social: Processo



interdisciplinar educativo, cultural, científico e político, sob o princípio constitucional da indissociabilidade entre ensino e pesquisa, que promove a interação transformadora entre a IES e outros setores da sociedade. Estas atividades deverão ser desenvolvidas por meio de projetos submetidos e coordenados pelo curso em parceria com o Núcleo de Extensão. Segundo Manual de Extensão a realização destas atividades pode se dar por meio de:

- a) Programas
- b) Projetos
- c) Cursos
- d) Eventos
- e) Prestação de Serviços

Atividades de Incentivo a Produção Científica Pesquisa/Iniciação Científica, Tecnológica, Artística e Cultural no âmbito do curso:

Planejar ações de incentivo a produção científica e a inovação tecnológica no interior dos cursos. A iniciação científica é uma modalidade de pesquisa acadêmica desenvolvida por alunos de graduação em diversas áreas do conhecimento. Neste eixo devemos considerar:

- Projetos de pesquisa desenvolvidos pelos alunos com bolsa CAPES, PIBIC, PIBIT, FAPEAM ou sem bolsa que são os voluntários;
- Produção de artigos a partir dos TCCs;
- Resumos expandidos desenvolvidos por alunos;
- Aceite de alunos para apresentação em Congresso Científico;
- Artigos de alunos aprovados em submissão para periódicos,
- Participação do Curso no ENCIFA.



Atividades de Responsabilidade Social: Ações voltadas para a inclusão social, tendo em vista a integração do Ensino, Extensão e Pesquisa. A responsabilidade social refere-se às ações da instituição (com ou sem parceria) que contribuem para uma sociedade mais justa e sustentável. Nesse sentido, deverão ser verificados trabalhos, ações, atividades projetos e programas desenvolvidos com e para a comunidade, objetivando a inclusão social, o desenvolvimento econômico, a melhoria da qualidade de vida, da infraestrutura urbana/local e a inovação social. As atividades de Responsabilidade Social deverão ser realizadas preferencialmente dentro da Comunidade Vila Amazônica, a partir do Programa de Articulação Ensino, Pesquisa e Extensão PAPEE. Os cursos, conforme prevê o regulamento do PAPEE devem elaborar projetos que tenham como princípios:

- Princípio da indissociabilidade entre o ensino a pesquisa e a extensão.
- Princípio Interdisciplinar das Ações Extensionistas.
- Compromisso Social da IES na Busca de Solução dos Problemas mais urgentes da maioria da população.
- Reconhecimento dos Saberes Tradicionais e da Grande Relevância das suas Interações com o Saber Acadêmico.
- Incentivo ao debate permanente em torno da realidade amazônica propiciando a implementação de ações correspondentes às demandas das populações locais.

Todas estas atividades devem ser precedidas de projetos e encerradas com relatórios das ações realizadas, tendo em vista o registro fidedigno daquilo que é realizado

Atividades de Promoção a Inovação Tecnológica e Propriedade Intelectual: Podem ser desenvolvidos em meio de componentes curriculares relacionados à inovação, à propriedade intelectual, patentes e produtos nas diversas áreas de conhecimento, considerando:

- Programas de pesquisa,
- Cursos ou ações de extensão que incluam a temática;



- Incubadoras;
- Componente curricular voltado à inovação ofertado pelo curso.

Todas estas atividades devem ser precedidas de projetos e encerradas com relatórios de cada ação realizada, tendo em vista o registro fidedigno daquilo que é realizado

Apoio Psicopedagógico: O Coordenador do Curso deve ter o controle dos encaminhamentos de situações críticas de dificuldade de aprendizagem individual, de relacionamento nas turmas para que o Núcleo de Atendimento Psicopedagógico para acompanhamento conforme ficha em anexo. O apoio psicopedagógico deverá participar da acolhida dos calouros, e as coordenações deverão encaminhar cópia, quando houver de solicitação de atendimento individual ou em grupo, ao apoio psicopedagógico. Todas estas atividades devem ser precedidas de projetos e encerradas com relatórios das ações realizadas, tendo em vista o registro fidedigno daquilo que é realizado

Atividades com utilização das TICs: São considerados TICs são recursos didáticos constituídos por diferentes mídias e tecnologias, síncronas e assíncronas, tais como ambientes virtuais e suas ferramentas, redes sociais e suas ferramentas, fóruns eletrônicos, blogs, chats, tecnologias de telefonia, teleconferências, videoconferências, TV convencional, TV digital e interativa, rádio, programas específicos de computadores (softwares), objetos de aprendizagem, conteúdos disponibilizados em suportes tradicionais (livros) ou em suportes eletrônicos (CD, DVD, Memória Flash, etc.), entre outros.

Atividades de laboratórios: os laboratórios são espaços para simulações e experiências no sentido de promover uma experiência prática articulada com a teoria. Neste sentido deve haver um planejamento para o uso racional e monitorado desse recurso, quando a natureza do curso requerer este tipo de espaço didático, conforme preconizam o instrumento de avaliação. Todas estas atividades devem ser precedidas de projetos e encerradas com relatórios de ações



realizadas, tendo em vista o registro fidedigno daquilo que é realizado. As coordenações devem ainda encaminhar, os Pop's; os manuais de laboratório, Plano de aulas Práticas com lista de assinatura dos alunos e por fim relatório de ação que comprove a oferta de serviços a comunidade.

O uso desses laboratórios e o seu planejamento devem conter as seguintes dimensões, de acordo com o que preconiza os Instrumentos de Avaliação do Ministério da Educação:

a) **Serviços prestados no Laboratório:** Quando os serviços dos laboratórios especializados implantados com respectivas normas de funcionamento, utilização e segurança atendem, de maneira **excelente**, em uma análise sistêmica e global, aos aspectos: apoio técnico, manutenção de equipamentos e **atendimento à comunidade. O planejamento de uso dos laboratórios deve prever atividades voltadas à comunidade.** Portanto se deve organizar e disponibilizar manuais, procedimento operacional padrão, plano de aula prática com lista de assinatura dos discentes, os relatórios de atividades realizadas pelo curso em laboratório devem ser produzidos no encerramento do semestre letivo.

b) **Quantidade e Qualidade de Insumos:** Quando os laboratórios didáticos especializados implantados com respectivas normas de funcionamento, utilização e segurança atendem, de maneira **excelente**, em uma análise sistêmica e global, aos aspectos: quantidade de equipamentos adequada aos espaços físicos e alunos vagas pretendidas/autorizadas. Assim deve manter sempre atualizada a relação de equipamentos, relatório das atividades do laboratório de serviço à comunidade).

Laboratório para a área de saúde: Em acordo com os Instrumentos de Avaliação para os Cursos de Graduação do Ministério da Educação: devemos ainda considerar o eixo Laboratórios de ensino para área de saúde: são considerados laboratórios de ensino para a área de saúde laboratórios específicos e multidisciplinares previstos/implantados excelentes para a abordagem dos diferentes aspectos celulares e moleculares das ciências da vida de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a área da saúde. **Este item é específico para área de saúde.**



Brinquedoteca: Atividades de cunho formativo com enfoque no processo lúdico e de aprendizagem desenvolvida por alunos, por meio de projetos orientados por professores do curso de pedagogia com enfoque interdisciplinar. **Exclusivo para o Curso de Pedagogia.**

Núcleo de Práticas Jurídicas: Em acordo com os Instrumentos de Avaliação para os Cursos de Graduação do Ministério da Educação, o Curso de Graduação em Direito deve Planejar e desenvolver atividades em seu Núcleo de Práticas que tenham enfoque em: a) arbitragem, negociação, conciliação, mediação e atividades jurídicas reais ; b) de práticas jurídicas simuladas e visitas orientadas. **Exclusivo para o Curso de Direito.**

Todas estas atividades devem ser precedidas de projetos e encerradas com relatórios de cada ação realizada, tendo em vista o registro fidedigno daquilo que é realizado. A Coordenação do Núcleo deverá também entregar: relatório das atividades práticas jurídicas simuladas e de visitas orientadas; relatório das de arbitragem, negociação, conciliação, mediações e atividades jurídicas reais e simuladas, relatório de estágios.

Atividades práticas de ensino: Em acordo com os Instrumentos de Avaliação para os Cursos de Graduação do Ministério da Educação, são consideradas atividades práticas de ensino todas aquelas que promovem articulação teoria e prática, oportunizando ao aluno o contato com as metodologias e os conhecimentos em situações reais ou em ambientes simulados. Todas estas

- a. **Atividades práticas para a área de saúde:** planejar atividades práticas de ensino conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais priorizando o enfoque de atenção à saúde. Não serão consideradas aqui atividades de estágio. **Exclusivo para a área da saúde.** Todas estas atividades devem ser precedidas de projetos e encerradas com relatórios de cada ação realizada, tendo em vista o registro fidedigno daquilo que é realizado
- b. **Atividades práticas de ensino para Licenciaturas:** atividades práticas de ensino conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica, da Formação de



Professores e da área de conhecimento da Licenciatura. Não serão consideradas aqui atividades de estágio. **Exclusivo para as licenciaturas** todas estas atividades devem ser precedidas de projetos e encerradas com relatórios das ações realizadas, tendo em vista o registro fidedigno daquilo que é realizado.

Atividades de Acompanhamento de Egressos: Os cursos de graduação devem realizar um acompanhamento dos egressos do curso, obtendo retorno acerca da aceitação dos nossos ex- alunos no mercado de trabalho, assim como, acerca da necessidade de revisão de condutas e processos pedagógicos tendo em vista a melhor maior inserção dos nossos alunos no mundo do trabalho. Neste item deve ser produzido é Relatório da Pesquisa e Análise dos Dados dos Egressos, e informar em relatório anexar a relação de egressos conveniados ao conselho.

Todas estas atividades devem ser precedidas de projetos e encerradas com relatórios das ações realizadas, tendo em vista o registro fidedigno daquilo que é realizado.

DIREÇÃO GERAL

FACULDADE SANTA TERESA DE GOIÂNIA