

PROTOCOLO DE COMPROMISSO

TERMO DE CUMPRIMENTO

Protocolo de compromisso que a Faculdade Sistema de Ensino Gaúcho - FASEG, mantida por Sistema de Ensino Gaúcho LTDA., representada pelo Diretor Roberto Palma Lippold, apresenta perante a Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação, no processo de Recredenciamento – processo e-Mec nº 151704 objetivando a execução de ações de melhoria das condições de oferta de educação superior, bem como, do saneamento de deficiências.

I - INTRODUÇÃO

Após resultado da Avaliação do INEP o processo tramita atualmente na Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação SERES onde se destaca a sinopse a seguir referente à matéria de que trata o Protocolo:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE REGULAÇÃO E SUPERVISÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR.
DIRETORIA DE REGULAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR.
COORDENAÇÃO-GERAL DE CREDENCIAMENTO DAS INSTITUIÇÕES DE EDUCAÇÃO SUPERIOR.

PARECER FINAL:

Processo e-MEC: 201821262

Assunto: Recredenciamento de IES. Protocolo de Compromisso. FACULDADE SISTEMA DE ENSINO GAÚCHO- FASEG(cód. 13865).

Ementa: Celebração de Protocolo de Compromisso no pedido de recredenciamento da instituição FACULDADE SISTEMA DE ENSINO GAÚCHO - FASEG (cód. 13865).

1. DO PROCESSO

Trata-se de pedido de recredenciamento da instituição -FACULDADE SISTEMA DE ENSINO GAÚCHO - FASEG (cód. 13865),protocolado no sistema e-MEC, sob o nº 201821262, em 04/12/2018.

(...)

7-DA AVALIAÇÃO IN LOCO

Em atendimento ao disposto no Decreto nº 9.235/2017 e na Portaria Normativa MEC nº 23/2017, republicada no DOU de 03/09/2018, o processo de recredenciamento foi encaminhado ao INEP para a avaliação in loco. A avaliação seguiu os procedimentos previstos no Instrumento de Avaliação Institucional Externa - Recredenciamento, presencial e a distância, publicado em outubro de 2017

. A avaliação in loco, de código nº151704, realizada nos dias de 15/03/2020 a 19/03/2020, resultou nos conceitos descritos na tabela abaixo:

DIMENSÕES/EIXOS	CONCEITOS
Dimensão 1 - Eixo 1 – Planejamento e Avaliação Institucional	3,00
Dimensão 2 - Eixo 2 - Desenvolvimento Institucional	2,80
Dimensão 3 - Eixo 3 - Políticas Acadêmicas	2,70
Dimensão 4 - Eixo 4 - Políticas de Gestão	3,13
Dimensão 5 - Eixo 5 – Infraestrutura	3,06
Conceito Final Contínuo:2,95	

CONCEITO FINAL FAIXA:3

Da análise dos autos, verificou-se que, embora a avaliação institucional tenha alcançado conceito satisfatório, as fragilidades apontadas culminaram com a atribuição dos conceitos "2,80", "2,70", aos Eixos 2,e 3, respectivamente, inferiores ao mínimo estabelecido pelo art. 3º, da PN nº 20/2017.

Dessa forma, a obtenção de conceitos insatisfatórios no conjunto ou em cada uma das dimensões do relatório de avaliação in loco resulta na celebração de protocolo de compromisso, conforme art. 53, do Decreto nº 9.235/ 2017:

Art. 53. A obtenção de conceitos insatisfatórios no conjunto ou em cada uma das dimensões do relatório de avaliação externa in loco realizada pelo Inep, considerados os procedimentos e os instrumentos diversificados de avaliação do Sinaes, ensejar a celebração de protocolo de compromisso dentro dos processos de credenciamento, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, conforme regulamento a ser editado pelo Ministério da Educação.

II - DIAGNÓSTICO OBJETIVO DE AVALIAÇÃO DA FASEG

A celebração do presente Protocolo de Compromisso justifica-se a partir da análise realizada pela Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior na fase de Parecer Final do Processo de credenciamento da instituição.

III - DOS COMPROMISSOS

A IES assume o compromisso de realizar as seguintes as ações de melhorias, nos prazos definidos, bem como cumprimento no prazo global do protocolo de compromisso em 365 dias. Primeiramente, conforme inciso IV do art. 54 do Decreto nº 9235/2017, a IES constituiu a Comissão de Acompanhamento do Protocolo de Compromisso (CAPC). **Prazo:** Até 10 (dez) dias;

Membros da Comissão de Acompanhamento do Protocolo de Compromisso:

CPF	Nome	Telefone	E-mail	Cargo
019.648.420-00	Bianca Lima Inda	51 986162280	bianca@estudeseq.com.br	Diretora Administrativa
579.603.130-91	Márcia Aurora S. S. de Souza	51 993932638	marcia@estudeseq.com.br	Secretária Acadêmica
334.322.100-78	Clarice da Fontoura Paim	51 999864501	coord.grh@estudeseq.com.br	Coordenadora de Curso
936.694.290-34	Cibele Cheron	51.984038837	cpa.grh@estudeseq.com.br	Membro CPA
383.154.400-04	Silvia Maria Zunino Saucedo	51.999833502	Silvia.saucedo@estudeseq.com.br	Membro NDE

A Comissão de Acompanhamento do Protocolo de Compromisso (CAPC) irá elaborar, trimestralmente, relatório de acompanhamento objetivo e esquematizado com a indicação do cumprimento das ações e metas, com análises críticas, justificativas e reajustes realizados para correção de ações do cronograma e inicialmente, já na inserção do Protocolo, com ações concretizadas. Os relatórios serão anexados pela FASEG, eletronicamente,

ao processo de credenciamento no sistema e-MEC a cada 03 (três) meses, a partir da data de inserção deste Protocolo de Compromisso no sistema.

Ação 1. A FASEG realizará divulgação dos relatórios da CAPC, enviados ao MEC, sobre concretização das ações, com ampla divulgação junto à comunidade acadêmica, garantindo-se a participação dos segmentos dos discentes, dos docentes e dos profissionais, técnico-administrativos, a cada **03 (três) meses** a partir da celebração, na data de inserção deste Protocolo de Compromisso no sistema e-Mec. A IES incluirá no sítio institucional, www.estudeseq.com.br a ampla divulgação de relatórios e ações originárias deste protocolo de compromisso e registrará no calendário acadêmico a divulgação junto aos docentes e discentes.

Ação 2. A IES atualizará pesquisa sobre seu contexto local/regional identificando possíveis mudanças no cenário de atividades educacionais, econômicas e sociais, carências na formação de profissionais, oportunidades de convênios com entidades públicas e privadas do município e região e de utilização de ambiente da IES pela comunidade em que está inserida; grupos de pessoas que são potenciais usuários dos serviços da IES, como estudantes ou participantes em projetos já delineados anteriormente, e espaços externos para desenvolvimento de projetos de extensão e de iniciação científica, de forma a fomentar e instruir as demais ações que compõem o presente Protocolo de Compromisso. **Prazo:** Até 30 (trinta) dias.

Ação 3. A FASEG compromete-se em atualizar e reelaborar instrumentos normativos e documentos de organização administrativa e acadêmica da IES apontados na avaliação *in loco*, como os que já estão sendo enviados, quais sejam, Regulamento da Biblioteca, Regulamento do Laboratório de Informática e Plano de Contingência, respeitando a mesma metodologia a ser utilizada em relação à reestruturação/reelaboração do PDI onde tiver indicativo necessário. A comprovação das ações correlatas de reestruturação e reelaboração de instrumentos normativos e demais documentos de organização administrativa e acadêmica da IES, pela Comissão de Acompanhamento do Protocolo de Compromisso, incluirá relatórios a serem postados no sistema e-MEC, com informações descritivas da metodologia utilizada, de registros do desenvolvimento do cronograma e demais documentos. **Prazo:** Até 6 (seis) meses.

EIXO 1 - PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL- Conceito geral “3,00”

1.2. Processo de autoavaliação institucional: Conceito “2,00”

Justificativa para conceito 2: Constatou-se que a Comissão Própria de Avaliação (CPA), se reúne semestralmente. A constituição da CPA se dá da seguinte forma: 2 representantes do corpo docente; 2

representantes do corpo discente; 2 representantes do corpo técnico administrativo e 2 representantes da sociedade civil. Ao final das avaliações internas, a CPA faz a tabulação dos questionários e as encaminha aos dirigentes e à coordenação de curso. Em seguida, inicia a confecção do relatório, que é disponibilizado eletronicamente, no site e apresentado na Aula Magna aos alunos. Anualmente, o relatório é postado no site do e-MEC, até o dia 31 de março. De acordo com a reunião com os membros da CPA, após a divulgação interna, a CPA realiza reuniões com os representantes discentes, que recebem uma síntese do resultado da autoavaliação, replicando-a para os colegas, em sala. Porém, na reunião com os técnicos administrativos, a comissão percebeu que o instrumento não foi aplicado a todos. Segundo a fala da representante dos técnicos administrativos, Márcia Aurora Santos da Silva de Souza, pensavam que este questionário deveria ser aplicado para os técnicos mais próximos da gestão. E em reunião com os alunos, relataram que quando se tem um problema, eles recorrem à coordenação. Indagados sobre o papel da CPA como um dos caminhos para se fazer chegar suas reclamações ou elogios à IES, demonstraram desconhecimento da importância do instrumento para a melhoria da própria IES em que estuda. Não há uma sensibilização para que os mesmos possam conceber este momento como muito importante para melhorar a estrutura física, a qualidade do ensino prestado, entre outras coisas.

Ressalva-se que a IES obteve conceito “3,00” no Eixo 1. Todavia, são elencadas, a seguir, ações para melhoria do tópico 1.2. Processo de autoavaliação institucional.

Ação 4. A FASEG garantirá a composição da Comissão Própria de Avaliação - CPA e do Núcleo Docente Estruturante - NDE, já existente, e compromete-se em desenvolver regulamentação própria para o Núcleo de Atendimento ao Discente e divulgar amplamente entre docentes, discentes e comunidade escolar. A FASEG destina espaço dedicado aos núcleos e comissões no sítio institucional, para publicações oficiais e comunicação com a comunidade em geral. **Prazo:** Até 06 (seis) meses.

Ação 5. Sob a orientação da CPA, a FASEG se compromete em produzir relatório da autoavaliação institucional uma vez ao ano, fundamentado nos relatórios trimestrais mencionados no Protocolo de Compromisso. Este relatório tem como objetivo contemplar as esferas apontadas no Relatório do INEP e apresentar propostas de melhorias na gestão acadêmica e na utilização de ferramentas pedagógicas que acarretem maior qualidade nos pontos indicados. **Prazo:** Até 06 (seis) meses.

Ação 6. A Instituição compromete-se em divulgar o Protocolo de Compromisso e os relatórios trimestrais ao corpo discente, docente e técnico-administrativo por meio de aviso junto à sala de professores, à Secretaria de Graduação e por sistema acadêmico eletrônico da IES. **Prazo:** Até 30 (trinta) dias, perdurando até o final da vigência do presente Protocolo de Compromisso.

Ação 7. A FASEG estabelece avaliação do corpo docente pelo corpo discente duas vezes ao ano, ao final de cada semestre letivo, contemplando a fidelidade ao plano de ensino da disciplina, utilização de equipamentos e infraestrutura disponibilizada pela Instituição, metodologias de avaliação e de aprendizagem utilizadas, dentre outros fatores. **Prazo:** Até 06 (seis) meses

Ação 8. A partir da análise crítica do resultado divulgado, a IES garantirá que os docentes, sob a orientação da Coordenação de Curso e apoio do Núcleo Docente Estruturante, adotem providências quanto aos aspectos da avaliação do corpo docente pelo corpo discente, com a apresentação de encaminhamentos nos planos de trabalho individuais e nos planos de ensino das disciplinas respectivas. **Prazo:** Até 07 (sete) meses.

Ação 9. Com o acompanhamento da CPA, a FASEG promoverá a validação, formalizada em ATA, dos encaminhamentos propostos pelos docentes, por meio de análise da Coordenação de Curso e do Núcleo Docente Estruturante. **Prazo:** Até 07 (sete) meses.

Ação 10. A IES compromete-se em realizar pesquisa com avaliação dos fluxos dos discentes, identificando tempo de integralização médio, evasão, dificuldades de aprendizado e divulgar o resultado preservando o anonimato dos respondentes. **Prazo:** Até 07 (sete) meses.

Ação 11. Em complemento a pesquisa de avaliação dos fluxos dos discentes, serão fixados dois programas para estreitar a relação da Instituição com os discentes de forma continuada. A FASEG propõe um Programa de Fórum Estudantil, com amplo canal de comunicação com os discentes, com datas de reuniões previamente estabelecidas em calendário acadêmico, com a Coordenação de Curso e representantes dos núcleos. A Instituição propõe também um programa de acompanhamento discente continuado, a partir do NAD (Núcleo de Atendimento ao Discente), balizado nos indicadores apontados pela avaliação dos fluxos dos discentes, no qual deverão ser apresentadas propostas de melhorias na gestão acadêmica e na utilização de ferramentas e metodologias pedagógicas. **Prazo:** Até 07 (sete) meses.

Ação 12. A FASEG realizará periodicamente, pesquisa com o corpo docente avaliando o funcionamento e rotinas acadêmicas da IES, o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior, o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE, as estruturas colegiadas da Instituição, de cada um dos cursos e suas atribuições, a infraestrutura e equipamentos pedagógicos disponibilizados para uso dos docentes e questões consideradas pertinentes a qualidade dos processos de trabalho. **Prazo:** Até 06 (seis) meses.

EIXO 2 - DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – Conceito atual “2,80”

2.3. PDI, política e práticas de pesquisa ou iniciação científica, de inovação tecnológica e de desenvolvimento artístico e cultural.

Justificativa para conceito 2: Verificou-se *in loco* que a pesquisa científica entre os alunos, entre os professores e alunos é valorizada pela Instituição, inclusive ressalta que no PDI há previsão de implantar atividades de iniciação científica a médio prazo. Todavia, não existem ações voltadas para a pesquisa em nível de iniciação científica. Portanto não há práticas acadêmicas de iniciação científica.

Ações referidas ao tópico “2.3 - PDI, política e práticas de pesquisa ou iniciação científica, de inovação tecnológica e de desenvolvimento artístico e cultural”. Nota obtida: “2,00”.

Ação 13. A FASEG compromete-se em detalhar o envolvimento participativo dos representantes dos segmentos da comunidade acadêmica e da CAPC a partir da discussão dos elementos apontados no resultado da avaliação *in loco* realizadas pelo INEP, na autoavaliação realizada pela CPA, no cumprimento das ações previstas neste Protocolo de Compromisso, nos insumos que compõem os cálculos de Conceito Preliminar de Curso (CPC) e Índice Geral de Cursos Avaliados da Instituição (IGC) da IES, bem como, no processo de (re)definição da missão institucional, a história e a cultura da localidade em que a IES está alocada, explicitando os vínculos entre a organização didático-pedagógica, a missão institucional e o contexto social. **Prazo:** Até 07 (sete) meses.

Ação 14. A FASEG contemplará através da revisão dos documentos institucionais e do alinhamento destes com as políticas institucionais e ações acadêmico-administrativas, a pesquisa e iniciação científica, inovação tecnológica e desenvolvimento artístico e cultural previsto no item 3.4 do presente protocolo. **Prazo:** Até 07 (sete) meses.

Ação 15. A FASEG destina espaço no sítio eletrônico institucional para publicação de informações sobre o curso ofertado, programa de grupos de estudos e os cursos promovidos em nível de extensão, e se compromete a partir deste Protocolo, intensificar a publicação de notícias e projetos destinados à comunidade, e outras publicações no Ambiente Virtual de Aprendizagem. **Prazo:** Até 1 (um) ano.

Ação 16. Com o intuito de fomentar parcerias com órgãos públicos e privados, e proporcionar projeto pertinente ao interesse e necessidade da comunidade, a FASEG desenvolve o Projeto Emprego, que visa disseminar entre discentes e a comunidade, vagas de estágio e emprego nas localidades mais próximas. Para facilitar o acesso, a FASEG optou em criar uma

comunidade na rede social Facebook, atingindo hoje mais de 2.700 (dois mil e setecentos) participantes. Como complemento à ação já existente, a Instituição propõe desenvolver e promover gratuitamente oficinas com abordagem interdisciplinar nos diferentes cursos e níveis de ensino ofertados por ela, com temas: como orientação quanto à elaboração de currículos nas mais diversas áreas de atuação, candidatura e divulgação de currículo em sites de vagas, *network*, perfil profissional e utilização das redes sociais, dicas de desenvolvimento e preparação para entrevistas. **Prazo:** Até 01 (um) ano.

Ação 17. A FASEG se compromete em reformular se necessário, o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Projeto Pedagógico do Curso ofertado, garantindo a organização em sintonia com o contexto local, bem como inserir os projetos propostos no presente Protocolo de Compromisso. **Prazo:** Até 01 (um) ano.

Ação 18. A partir da visita *in loco*, do INEP, a IES desenvolveu dois (2) programas, teóricos e práticos, de formação permanente, integrados à proposta curricular, visando à iniciação científica através dos projetos permanentes de “Grupo de Estudos” e de “Pesquisa e Revisão Bibliográfica”. **Prazo:** Até 04 (quatro) meses.

Ação 19. A FASEG possui convênios com diferentes instituições para promoção de projetos interdisciplinares, estágios opcionais, inclusive com o órgão regulamentador de categoria profissional (CRARS), hospitais e empresas privadas inseridas nas proximidades onde a Instituição está alocada. Objetivando a aplicação dos conhecimentos adquiridos no curso de graduação, o aumento do número de empresas parceiras e de oportunidades oriundas dos convênios, a FASEG se compromete em estabelecer pelo menos três (03) novos convênios com entidades públicas ou privadas. **Prazo:** Até 06 (seis) meses.

EIXO 3 - POLÍTICAS ACADÊMICAS-Conceito “2,70”

3.1. Políticas de ensino e ações acadêmico-administrativas para os cursos de graduação.

Justificativa para conceito 2: A FASEG possui apenas um curso de graduação em atividade e encontra-se em andamento turmas de pós-graduação lato sensu com 358 alunos matriculados. O curso Superior em Gestão de Recursos Humanos encontra-se em pleno funcionamento com um total de 80 alunos matriculados. Quanto às ações acadêmico-administrativas previstas pelo PDI se destaca que o curso teve atualizações recentes de estrutura curricular propostas e implementadas pelo Núcleo Docente Estruturante conforme detalhamento apresentado na Ata de 08/06/2018 bem como da inclusão da disciplina Ética e Pesquisa discutido na reunião de 08/06/2018. A IES tem oferta de 20% da carga horária de todas as disciplinas do curso na modalidade EAD. Apesar de informal, os

alunos relataram ações de nivelamento promovidas pelos docentes nas disciplinas regulares da FASEG e ações de nivelamento por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem. Não existem programas formais de monitoria implementados na Faculdade. Não existem ações de mobilidade acadêmica com instituições nacionais ou internacionais nem foram verificadas pela comissão a realização de ações de reconhecida inovação.

Ações referidas ao tópico “3.1. Políticas de ensino e ações acadêmico-administrativas para os cursos de graduação”. Nota obtida: “2,00”

Ação 20. A partir da visita *in loco*, onde foi apontada falta de evidências referente a ações e cursos de nivelamento, a FASEG modificou o caminho de acesso à oferta no Ambiente Virtual de Aprendizagem aos materiais de nivelamento e desenvolveu novos enfoques. É possível encontrar discussões sobre textos, linguagem, comunicação, relações humanas e profissionais, tecnologias de informação e comunicação, competências emocionais, dinâmica de grupo, inteligências múltiplas e motivação. A FASEG se propõe a continuar desenvolvendo materiais que ficarão disponíveis a todos os estudantes matriculados na Instituição de Educação Superior, a partir da realização de avaliação diagnóstica sobre as principais carências e/ou deficiências acadêmicas apresentadas pelos discentes. **Prazo:** 02 (dois) meses.

Ação 21. A Instituição se compromete em direcionar a avaliação aos discentes ingressantes, com Tutoria os assistindo, em relação à formação básica e as formações específicas para o curso, aplicando de forma imediata a avaliação de nivelamento discente, instituindo relatório semestral da avaliação a partir do presente Protocolo. **Prazo:** Até 08 (oito) meses.

Ação 22. A FASEG se propõe a organizar Projeto de Intercâmbio Cultural com Instituições de Ensino Superior da Região Metropolitana. **Prazo:** Até 01 (um) ano.

3.4. Políticas institucionais e ações acadêmico-administrativas para a pesquisa ou iniciação científica, a inovação tecnológica e o desenvolvimento artístico e cultural. NSA para faculdades, exceto quando houver previsão no PDI.

Justificativa para conceito 2: O PDI da IES apresenta a seguinte missão: " Promover uma formação voltada para o desenvolvimento das habilidades e competências profissionais, mediante uma concepção holística da vida, pautada na ética e na evolução consciente e constante do ser, do agir e do ter." Também apresenta em um dos seus objetivos " Promover a Integração do Ensino, da Iniciação Científica e da Extensão" e são listados ainda à página 10 do PDI diversos objetivos ligados à iniciação científica. Além disto as

seção 8.2 do PDI é integralmente dedicada à “políticas para o ensino, iniciação científica, extensão e pós-graduação especialização”. Assim, é evidente que está previsto pela IES ações de pesquisa e iniciação científica e conforme postados no formulário eletrônico a IES considera que “a FASEG valoriza a atividade de iniciação científica e a possibilidade da articulação dos conhecimentos adquiridos com a prática investigativa”. Em todas as reuniões com os seguimentos docentes, discentes e administrativos da IES esta comissão questionou sobre a existência de programas de iniciação científica que foram declarados inexistentes. Assim, a área de pesquisa da FASEG não está em conformidade com as políticas estabelecidas pelo PDI prevê pesquisa ou iniciação científica.

3.6. Políticas institucionais e ações de estímulo e difusão para a produção acadêmica docente

Justificativa para conceito 2: O PDI da FASEG prevê (página 14) “estímulos à produção acadêmica são efetivados nas atividades de Iniciação Científica onde os alunos recebem as ferramentas necessárias para que adquiram competência profissional e aptidões para a investigação e inovação tecnológica”. No entanto esta comissão não verificou in loco nenhum registro desta produção científica originadas pelo vínculo com às atividades da IES embora alguns docentes apresentem produção científica em seus currículos lattes. Na reunião com os docentes foram relatados que os docente participam de eventos locais e nacionais com a liberação da IES porém sem incentivos em pagamentos de inscrições, diárias e/ou passagens. Também não existe a publicação de revista acadêmica-científica própria.

Ações referidas ao tópico “3.4. Políticas institucionais e ações acadêmico-administrativas para a pesquisa ou iniciação científica, a inovação tecnológica e o desenvolvimento artístico e cultural. NSA para faculdades, exceto quando houver previsão no PDI”, e ao tópico 3.6. Políticas institucionais e ações de estímulo e difusão para a produção acadêmica docente”. Nota obtida: “2,00”

Ação 23. Em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional, a FASEG já havia la registrado que a implantação seria no médio Prazo o que acontecerá e, se compromete em desenvolver e ofertar Programa de Iniciação Científica em Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho, visando produção acadêmica de discentes e docentes, através da publicação de edital para os professores encaminharem projetos para Iniciação Científica Remunerada e Iniciação Científica Voluntária. A partir da seleção, os projetos aprovados devem entrar em execução, permitindo que os professores e alunos envolvidos na Iniciação Científica possam publicar trabalhos com os resultados preliminares em eventos de Iniciação Científica. **Prazo:** Até 01 (um) ano.

Ação 24. Como estratégia de incentivo à iniciação científica, a Instituição irá desenvolver e promover edital sob a forma de bolsas de estudos relacionadas à participação nos programas de iniciação científica e de extensão universitária, semestralmente para os alunos matriculados na IES. **Prazo:** Até 8 (oito) meses.

Ação 25. A FASEG se compromete em promover, anualmente, um Seminário de Iniciação Científica com o objetivo de proporcionar aos alunos e demais pesquisadores, oportunidade de expor e discutir seus trabalhos, como parte do projeto de pesquisa, e, reunir bolsistas, orientadores, pesquisadores e órgãos financiadores envolvidos com a matéria, para um intercâmbio de informações e experiências e divulgação no meio acadêmico. **Prazo:** Até 01 (um) ano.

Ação 26. A FASEG irá realizar o credenciamento junto ao Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq, a fim de registrar os grupos e linhas pelas quais a pesquisa, a orientação pelos docentes e a iniciação científica serão desenvolvidos. **Prazo:** Até 01 (um) ano.

Ação 27. A FASEG propõe a atualização constante e permanente do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e propõe desenvolver e implementar a divulgação de acervo virtual, divulgação de produção acadêmica decorrente de projetos de iniciação científica e pesquisa através de boletim eletrônico, mantendo a comunicação facilitada entre os segmentos da comunidade acadêmica. **Prazo:** Até 01 (um) ano.

3.11. Política de atendimento aos discentes.

Justificativa para conceito 2: O PDI da FASEG (página 44) prevê diversas políticas de atendimento ao discente tais como: programa de apoio pedagógico e metodológico; programa de apoio financeiro; programas de nivelamento; programa de incentivo a participação em eventos internos e externos; planos de promoção de acessibilidade e; acompanhamento de egressos. A comissão em reunião com o corpo docente e discente pode confirmar a existência de programas de nivelamento na modalidade EAD para as disciplinas: Discussão sobre o texto; Motivação; Inteligências múltiplas, Dinâmicas de grupo e; Competências emocionais. A comissão destaca que não existem programas de monitoria institucionalizados e isto foi comprovado tanto na reunião com os docentes como na reunião com os discentes. Os programas de acessibilidade estão de acordo com Plano de Garantia de Acessibilidade e Laudo Técnico que está postado no sistema emec na aba comprovantes com data de 27/03/2019. Foi verificado in loco a existência de elevadores, piso tátil, indicação em braile nas salas, equipamentos de software para acessibilidade da biblioteca e banheiros com acessibilidade. Não existe apoio psicopedagógico disponível e nenhuma ação reconhecidamente inovadora foi apresentada.

Ações referidas ao tópico “3.11. Política de atendimento aos discentes”. Nota obtida: “2,00”

Ação 28. A FASEG se compromete em instituir canal de atendimento ao aluno no que tange ao Ambiente Virtual de Aprendizagem, e tutoria privilegiando o desenvolvimento de conteúdos de Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) e ferramentas de educação à distância, garantindo atendimento de **Tutoria** na plataforma de ensino contínuo aos discentes. **Prazo:** Até 03 (três) meses.

Ação 29. A FASEG se propõe a revisar e reformular o processo de avaliação dos discentes e modificar se necessário no Projeto Pedagógico de Curso, com os princípios do Exame Nacional de Desempenho do Estudante (ENADE), focadas em habilidades e competências e de abordagem interdisciplinar. **Prazo:** Até 06 (seis) meses.

Ação 30. A FASEG se compromete em realizar duas (2) oficinas com os estudantes sobre o ENADE, com explicitação do sistema de avaliação utilizado e com a apresentação da dinâmica do Exame, buscando a participação dos alunos matriculados privilegiando o uso de Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) e ferramentas de educação à distância. **Prazo:** Até 01 (um) ano.

3.12. Políticas institucionais e ações de estímulo produção discente e participação em eventos (graduação e pós-graduação)

Justificativa para conceito 2: O PDI prevê apoio para a participação em eventos e para a produção acadêmica por meio da política de promoção da integração do ensino, da iniciação científica e da extensão (página 9). Existem eventos internos promovidos pela IES regularmente tais como a semana acadêmica e o ciclo de palestras. A comissão obteve relatos dos alunos que estes participam de visitas técnicas locais com regularidade durante o curso com apoio logístico da IES. Esta comissão não obteve relatos de estímulo a produção acadêmica dos discentes nem de sua publicação e/ou participação em eventos nacionais ou internacionais.

Ações referidas ao tópico “3.12. Políticas institucionais e ações de estímulo à produção discente e à participação em eventos (graduação e pós-graduação)”. Nota obtida: “2,00”

Ação 31. Em consonância com as estratégias de incentivo à Iniciação Científica, a FASEG se propõe ofertar, por edital específico, apoio financeiro a discentes e docentes para participação em eventos científicos promovidos por outras instituições ou organizações. **Prazo:** Até 01 (um) ano.

Ação 32. Visando fomentar a produção científica, a FASEG se propõe ofertar, através de edital específico, apoio aos discentes para realização de eventos científicos, com a oferta de espaço físico, material de papelaria e recursos tecnológicos. **Prazo:** Até 01 (um) ano.

Ação 33. A IES se compromete em realizar ações artísticas e culturais em ações de periodicidade semestral e anual, adequando programas já existentes visando a integração do corpo acadêmico e comunidade externa. Cine SEG passará a ocorrer semestralmente bem como o Ciclo de Palestras, Semana Acadêmica, visita a museus e eventos sociais. **Prazo:** Até 01 (um) ano.

Ação 34. A FASEG se compromete em divulgar amplamente, através de catálogo elaborado junto ao sítio eletrônico institucional, os Cursos de Extensão e Cursos Intensivos promovidos no recesso e período de férias. **Prazo:** Até 03 (três) meses.

Ação 35. A FASEG se compromete em promover, semestralmente, visita técnica a órgãos públicos ou entidades particulares ligadas à área de abrangência do curso. **Prazo:** Até 01 (um) ano.

EIXO 4 - POLÍTICAS DE GESTÃO - Conceito “3,13”

4.4. Política de capacitação e formação continuada para o corpo de tutores presenciais e a distância.

Justificativa para conceito 1: A IES possui um único curso de graduação (Cursos Superior em Gestão de Recursos Humanos) o qual faz uso de disciplinas ministradas pela no formato de 20% a distância. Todos os professores da IES estão cadastrados nos sistema e-Mec apenas como docentes. **Não há nenhum tutor cadastrado no sistema.** Na IES não foi constatado a presença de tutores presenciais e/ou a distância. A IES também não apresenta política de capacitação e formação continuada.

Ações referidas ao tópico “4.4. Política de capacitação e formação continuada para o corpo de tutores presenciais e a distância.”. Nota obtida: “1,00”

Ação 36. A FASEG se compromete atualizar o Plano de Desenvolvimento Institucional e divulgar ao corpo docente e técnico-administrativo as políticas de pessoal, carreira, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional do corpo docente e técnico-administrativo em reunião e divulgação na sala dos professores comprovando ciência dos interessados em Ata de Reunião. **Prazo:** Até 04 (quatro) meses.

Ação 37. A FASEG se compromete em manter regime de contratação do corpo docente e corpo técnico-administrativo mediante vínculo empregatício,

de acordo com as normas trabalhistas vigentes. **Prazo:** Até 02 (dois) meses.

Ação 38. A FASEG se propõe a instituir Plano de Cargos e Salários do corpo técnico-administrativo, atendendo as normas gerais pertinentes e os recursos disponíveis. **Prazo:** Até 1 (um) ano.

Ação 39. A FASEG se compromete a orientar todos os profissionais envolvidos com a instituição da necessidade de criar os respectivos currículos na Plataforma Lattes (sítio eletrônico do CNPq), através de oficina online, tendo em vista se tratar de padrão nacional. **Prazo:** Até 01 (um) ano.

Ação 40. A FASEG se compromete em manter os critérios já usados de contratação de docentes com, no mínimo pós-graduação *lato sensu*, respeitando o percentual exigível de *stricto sensu e lato sensu* conforme a legislação vigente.

Ação 41. A Instituição se compromete em manter corpo docente com carga horária adequada para cumprimento e desenvolvimento de projetos de acordo com a dimensão e estrutura da instituição, com a produção proposta no presente Protocolo de Compromisso, sendo no mínimo 1 (um) docente em regime de dedicação integral e 2 (dois) docentes em regime de dedicação parcial. **Prazo:** Até 01 (um) ano.

Ação 42. A FASEG se compromete em realizar, por meio da Coordenação de Curso, o acompanhamento mensal, com registro em ata, das atividades desenvolvidas pelo corpo docente, garantindo cumprimento em regime de dedicação parcial e integral às atividades extraclasse, que deverá ser comprovado ao final por meio de sistema de acompanhamento de frequência. **Prazo:** Até 01 (um) ano.

Ação 43. A FASEG manterá o corpo docente em número necessário para que cada docente fique responsável por, no máximo, 04 (quatro) disciplinas simultaneamente, comprovando através do último relatório trimestral encaminhado por meio de cópia da relação de docentes e das disciplinas ofertadas para cada um deles. **Prazo:** Até 01 (um) ano.

Ação 44. A FASEG se compromete em manter tutor com carga horária adequada para atendimento aos discentes e docentes, cumprindo com a política de capacitação e formação continuada para o corpo de tutores presenciais e à distância. **Prazo:** Até 01 (um) ano.

4.6. Sistema de controle de produção e distribuição de material didático.

Justificativa para conceito 2: O controle e distribuição de material

didático é produzido e distribuído pela mantenedora que fica em Porto Alegre, no mesmo endereço da IES. Durante a visita in loco verificou-se a existência do laboratório de gravações, de equipe para edição/formatação do material, bem como de plataforma (Ambiente Virtual de Aprendizagem) para distribuição do mesmo. A plataforma está mantida por empresa contratada a qual fornece todo serviço de infraestrutura para o seu funcionamento.

Durante a reunião com o corpo docente, nenhum professor da IES não utilizou o estúdio de gravação, bem como não há tutor presencial na IES. Na análise dos documentos apensados no e-MEC, não há menção à garantia da acessibilidade comunicacional e nem foram encontradas evidências para tal.

Ações referidas ao tópico “4.6. Sistema de controle de produção e distribuição de material didático”. Nota obtida: “2,00”

Ação 45. A FASEG se compromete em desenvolver um levantamento da demanda real do curso e, a partir dela, estabelecer os critérios qualitativos, quantitativos e de fluxo para a produção do material didático virtual referente ao percentual de carga horária de oferta de ensino à distância, considerando conteúdos específicos, objetivos, técnicas e métodos. **Prazo:** Até 08 (oito) meses.

Ação 46. A FASEG se compromete em estruturar o sistema de controle e produção de material didático virtual em consonância com o previsto no Projeto Pedagógico do Curso, executando a formação definida e considerando os aspectos de abrangência, bibliografia adequada às exigências da formação, aprofundamento e coerência teórica, de forma que atenda à demanda real do curso. **Prazo:** Até 01 (um) ano.

EIXO 5 – INFRAESTRUTURA - Conceito “3,06”

5.13. Infraestrutura tecnológica.

Justificativa para conceito 2: De acordo com a leitura realizada no PDI apresentado pela IES; a partir dos registros encontrados no Relato Institucional apresentados a comissão e de acordo com as entrevistas realizadas com os diferentes segmentos da instituição, percebe-se que há uma série de evidências que dão conta de identificar registro de utilização de recursos tecnológicos nas práticas adotadas nos diferentes segmentos da IES. Os sistemas TOTVS, o site institucional, as redes sociais e o próprio AVA são exemplos de sistemas utilizados pela IES. Durante a visita in loco, foi apresentado o contrato com a empresa ATRIUM que presta serviço de infraestrutura para o AVA da IES. Foi relatado a contratação de link dedicado com 200 Mbps de banda para acesso à internet. No anexo II do PDI lista-se os recursos tecnológicos presentes na IES. Os recursos descritos consideram a capacidade e estabilidade elétrica e apresentam acordo do nível de serviço (SLA) - destaque para os

contratos firmas com as empresas que fornecem os serviços de acesso a internet e suporte do AVA. Todavia, não há práticas/processos/medidas/ações/políticas a cerca da segurança da informação.

5.15. Plano de expansão e atualização de equipamentos.

Justificativa para conceito 1:O PDI da FASEG não conta com um plano de expansão e atualização de equipamentos. Neste contexto, não há como se analisar a viabilidade de execução.

Ação 47. A FASEG compromete-se em atualizar o Plano de Contingência, reestruturar e reelaborar instrumentos normativos e demais documentos de organização administrativa e suporte técnico e da política de segurança da informação. **Prazo:** Até 01 (um) ano.

Ação 48. A FASEG compromete-se desenvolver plano de expansão e atualização de equipamentos, realizar periodicamente levantamentos de necessidade de adequação da infraestrutura e políticas de uso instaurado no presente Protocolo de Compromisso nos ambientes administrativos da Faculdade, da Biblioteca e do Laboratório de Informática. **Prazo:** Até 01 (um) ano.

Inciso IV, do art. 3º da PN nº 20/2017

Plano de fuga em caso de incêndio e respectivo laudo, em atendimento às exigências legais de segurança predial;

A IES anexou no sistema e-MEC, na aba de COMPROVANTES, o plano de fuga em caso de incêndio e o comprovante do PPCI junto aos Bombeiros, competente órgão público Estadual.

Porto Alegre, 28 de outubro de 2020

Roberto Palma Lippold
Representante Legal

Eloisa Franck Lopes
Pesquisadora Institucional

PORTARIA – Nº. 21, DE 13 DE JULHO DE 2020.

A Procuradora Institucional e Diretora Acadêmica da FASEG – Faculdade Sistema de Ensino Gaúcho, sra. Eloisa Franck Lopes, no uso das atribuições conferidas pelo Estatuto da Mantenedora e o que estabelece o Regimento Interno da Faculdade, com a redação vigente, e também diante do que ora é decidido,

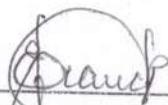
Resolve:

Art. 1º. Instituir a composição da Comissão de Acompanhamento do Protocolo de Compromisso para o processo de Recredenciamento processo nº 201821262 da Faculdade Sistema de Ensino Gaúcho – FASEG os nomes e cargos designados abaixo, até a finalização do processo:

Bianca Lima Inda	Diretora Administrativa
Clarice da Fontoura Paim	Coordenadora do Curso Gestão de Recursos Humanos
Silvia Maria Zunino Saucedo	Membro do NDE e Acessora Jurídica
Cibele Cheron	Membro da CPA e Docente
Márcia Aurora S da Silva de Souza	Membro da CPA e Secretária Acadêmica

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência e cumpra-se.



ELOISA FRANK LOPES
Procuradora Institucional e Diretora Acadêmica
Faculdade Sistema Ensino Gaúcho - FASEG



FASEG – FACULDADE SISTEMA DE ENSINO GAÚCHO

REGULAMENTO

BIBLIOTECA CECÍLIA MEIRELES

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	3
DA BIBLIOTECA.....	3
CAPÍTULO II.....	3
DOS USUÁRIOS	3
CAPÍTULO III	3
DO EMPRÉSTIMO.....	3
CAPÍTULO IV	4
DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	4
CAPÍTULO V.....	5
DA DEVOLUÇÃO.....	5
CAPÍTULO VI	5
DAS PENALIDADES.....	5
CAPÍTULO VII.....	6
DA RENOVAÇÃO E AQUISIÇÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO	6
CAPÍTULO VIII.....	6
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	6

CAPÍTULO I

DA BIBLIOTECA

Art.1º O presente regulamento tem como objetivo definir normas para a prestação de serviços da Biblioteca Cecília Meireles, garantindo o perfeito funcionamento de suas atividades.

Parágrafo único. Este regulamento fixa normas e procedimentos para a prestação de serviços relativos ao acervo do Ensino Superior.

Art.2º O acervo da Biblioteca é composto de livros didáticos, obras literárias, jornais, acervo digital, periódicos.

Art.3º É compromisso da Bibliotecária manter o acervo atualizado, facilitando o acesso aos usuários.

Art.4º A biblioteca funciona nos três turnos, de segunda à sexta feira, das 8h às 12h, e das 13h15m às 21h15m, e aos sábados, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Art.5º O horário de funcionamento da Biblioteca poderá sofrer alterações, conforme calendário anual proposto pela Faculdade Sistema de Ensino Gaúcho - FASEG.

CAPÍTULO II

DOS USUÁRIOS

Art.6º São considerados usuários da Biblioteca:

- I – corpo discente dos Cursos regularmente matriculados;
- II – corpo docente dos Cursos, e
- III – funcionários da Instituição.

CAPÍTULO III

DO EMPRÉSTIMO

Art.7º A Biblioteca disponibiliza duas modalidades de empréstimo:

- I – consulta local, e
- II – empréstimo domiciliar.

Art.8º Tem direito ao empréstimo domiciliar professores, funcionários da Instituição, e todos os alunos regularmente matriculados, mediante a apresentação de identificação.

Art.9º Alunos e funcionários poderão solicitar empréstimo domiciliar de até 3 (três) livros físicos por pessoa por um período de 07 (sete) dias corridos, podendo ser renovados por mais 07 (sete) dias se não houver reserva. Professores e alunos da Pós Graduação poderão solicitar empréstimo de até 03 (três) livros físicos de cada vez, por um período de 15 (quinze) dias, com direito a renovação por mais 15 (quinze) dias se não houver reserva.

§ 1º O usuário é responsável pela guarda e conservação do material emprestado, e sua responsabilidade somente cessa mediante a devolução à Biblioteca nas mesmas condições de recebimento.

§ 2º Em caso de extravio ou de qualquer dano constatado em materiais do acervo, o usuário submete-se às penalidades estabelecidas neste Regulamento - Ver Capítulo VII - Das Penalidades.

Art.10 - O usuário pode efetivar o empréstimo de somente 01 (um) exemplar da mesma obra.

Parágrafo único. Não são passíveis de empréstimo obras de referência, dicionários, enciclopédias, guias, códigos.

CAPÍTULO IV

DA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS

Art.11 - O usuário pode efetuar renovação da(s) obra(s) emprestada(s) pelo mesmo período do empréstimo inicial, desde não sejam obras didáticas.

Art.12 - A renovação dos materiais emprestados é de total responsabilidade do usuário, devendo ser feita pelo próprio leitor na data marcada para devolução da obra, pessoalmente na própria Biblioteca ou pelo telefone da Instituição.

Parágrafo único. A renovação não efetuada no prazo não terá abono de taxa, por atraso, na devolução, neste caso, o usuário estará sujeito às penalidades previstas no presente Regulamento - Ver Cap. VII - Das Penalidades.

Art.13 O usuário que possuir pendências de multas anteriores, não poderá realizar renovação das obras emprestadas, sendo obrigatória a devolução das mesmas no prazo estipulado.

CAPÍTULO V

DA DEVOLUÇÃO

Art.14 - O empréstimo dos itens do acervo é intransferível, a devolução fica sob inteira e única responsabilidade do usuário que a retirou.

Art.15 - A devolução das obras somente se efetiva mediante sua entrega na Biblioteca, ao funcionário responsável, após processada a respectiva baixa da obra no sistema, a qual deve ser aguardada pelo pessoal da Biblioteca.

Art.16 - É dever do usuário, controlar as datas de devolução de obras retiradas.

Art.17 - Para obras devolvidas após o prazo de empréstimo, ficam os usuários sujeitos às penalidades estabelecidas neste Regulamento -Ver Cap. – VII - Das Penalidades.

CAPÍTULO VI

DAS PENALIDADES

Art.18 - As penalidades aplicam-se a todos os usuários, sem distinção de categoria, que tomarem emprestados itens pertencentes aos acervos da Biblioteca Cecília Meireles.

Art.19 - O valor da multa por devolução de obras fora do prazo, via modalidade empréstimo domiciliar, é de R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso.

Art.20 - A multa deverá ser paga por item emprestado, por dia de atraso, contados ininterruptamente.

Art.21 - As multas devem ser pagas na Central do Aluno, até 02 (dois) dias úteis após o envio do valor correspondente. Após este prazo, as multas permanecem cadastradas no sistema financeiro da Instituição.

Art.22 - O usuário é totalmente responsável pela conservação do material emprestado. Não é permitido infligir, à obra, manipulação inadequada tais como: uso de clipes, riscar a caneta ou a lápis, sublinhar, completar exercícios nos livros, dobrar páginas, molhar, ou qualquer outro dano.

§ 1º Extravio ou dano de obra implicará na reposição, por exemplar de mesmo título e edição ou edição mais recente, conforme disponibilidade no mercado livreiro.

§ 2º Em se tratando de obra esgotada, a mesma poderá ser substituída por item de conteúdo e valor equivalentes, por indicação do(a) Bibliotecário(a).

§ 3º O ressarcimento do material extraviado não abona quaisquer multas decorrentes do atraso.

§ 4º Os casos em que sejam apresentados atestados e/ou ocorrência policial não isentam o usuário da reposição do item patrimonial extraviado/ danificado.

Art.23 Enquanto perdurar algum débito junto a Biblioteca, o usuário ficará impedido de usufruir do empréstimo domiciliar de obras.

Art.24 A renovação ou trancamento de matrícula, transferência e fornecimento de diploma, poderão ser efetuados somente após a Biblioteca atestar a inexistência de pendências, de quaisquer natureza, do requerente.

Art.25 Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pelo(a) Bibliotecário(a), em casos excepcionais pela Coordenação do Curso ou Direção Acadêmica.

CAPÍTULO VII

DA RENOVAÇÃO E AQUISIÇÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Art.26 A renovação do acervo bibliográfico será realizada semestralmente.

Art.27 Cabe ao Núcleo Docente Estruturante – NDE, avaliar a necessidade de renovação e aquisição de acervo bibliográfico baseando-se nas disciplinas que serão desenvolvidas no semestre seguinte, de acordo com a Matriz Curricular de cada turma/curso.

Art.28 As indicações de renovação e aquisição de acervo bibliográfico deverá ser aprovado pela Direção Acadêmica.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29 - O usuário deve respeitar os funcionários e demais usuários da Biblioteca, tratando-os com urbanidade.

Art. 30 Os usuários devem respeitar a ordem, a disciplina e o silêncio em todos os ambientes da Biblioteca.

Art. 31 É expressamente proibido portar e/ou consumir alimentos e bebidas no ambiente da Biblioteca.

Art. 32 O usuário não deve usar aparelhos sonoros e celulares na Biblioteca.

Art. 33 O presente Regulamento foi aprovado pela Direção Acadêmica e Coordenação do Curso.

Eloisa Franck Lopes
Diretora Acadêmica
Pesquisadora Institucional

FACULDADE SISTEMA DE ENSINO GAÚCHO - FASEG

**REGULAMENTO
DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	3
OBJETIVOS E APRESENTAÇÃO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	3
CAPITULO II	3
INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	3
CAPITULO III	5
NORMAS DE UTILIZAÇÃO	5
CAPITULO IV	7
MANUTENÇÃO E AQUISIÇÃO	7
CAPITULO VII	8
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	8

CAPÍTULO I

OBJETIVOS E APRESENTAÇÃO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Art.1º O presente documento regulamenta o processo de utilização do Laboratório de Informática da Faculdade FASEG, de modo a sustentar o seu bom uso e funcionamento no âmbito acadêmico.

Art.2º O Laboratório caracteriza-se por sua natureza pedagógica, servindo de complemento aos usuários, na busca pela informação e do conhecimento.

Art.3º O Laboratório tem por finalidade atender aos alunos da Faculdade FASEG, permitindo a prática de atividades relacionadas ao ensino, à pesquisa e ao desenvolvimento do conhecimento.

Art.4º O Laboratório de Informática da Faculdade FASEG, oferece espaço e equipamentos de informática para atividades de ensino, pesquisa e extensão, que visem, especificamente:

- Estimular e promover o conhecimento das tecnologias informatizadas aplicadas à comunicação e ao aprendizado em geral aos alunos dos cursos regulares;
- Desenvolver projetos de pesquisa e extensão individuais ou coletivos;
- Dar o suporte as disciplinas e acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA.

Art.5º A política de uso foi criada com os objetivos básicos de melhorar o gerenciamento dos equipamentos e serviços do Laboratório de Informática, bem como impedir o mal-uso destes recursos. Baseia-se na ideia de que o acesso a estes recursos é um direito que gera deveres.

CAPITULO II

INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Art.6º Todos os computadores possuem acesso à internet e equipamentos para propiciar conforto e agilidade.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os alunos têm acesso ao Laboratório desde que previamente reservado pelo professor.

DESCRICAO	MARCA	MODELO	SERIE	PAT
DataShow LAB	Epson	PowerLite S5+	JX4F86713OL 7037884827	00692
MicroLAB - Celeron Dual Core E2140 1.6G- GIGABYTE VM900M -775 W7Starter32 - 80GB	Sintax Cerberus	Celeron	Intel	01712
Micro LAB - Celeron E3200 - Asrock G41M-VS3 Windows 7 - 775 - 160 GB	Montado	Celeron	Intel	00893
Micro LAB - Celeron E3200 - Gigabyte 945GCM-S2C - W7Starter32 - 775-320 GB	Montado	Celeron	Intel	00991
Micro LAB - Celeron E3200 -Phitronics G31VS-M - W7Starter32 - 775 - HD80GB	Montado	Celeron	Intel	00916
Micro LAB - Celeron E3300 - ASRock 945 GCM-S - W7Starter32 - 775 - 160 GB	Montado	Celeron	Intel	00678
Micro LAB - Celeron E3300 - Asus P5KPL-AM/SE Win 10 Pro - 775 - ATX - 500 GB	Montado	Celeron	Intel	00974
Micro LAB - Celeron E3300 - Asus P5KPL-AM/SE Windows 10 - 775 - ATX - 160 GB	Montado	Quad2 Core	Intel	00696
Micro LAB - Celeron E3300 - Intel W7 - 775 - 320 GB	Montado	Celeron	Intel	00796
Micro LAB - Celeron E3300 -Pegatron IPM41-D3 - W7Starter32 - 775 - 160 GB	Montado	Celeron	Intel	00950
Micro LAB - Celeron E3300 - W7Starter32	Dell	Inspiron 530	90DHBK1	02254/
Micro LAB - Celeron E3400 - Gigabyte GA G31 Es2L - W7Starter32 - 775 - 320 GB	Montado	Celeron	Intel	01140
Micro LAB - Celeron E3400 - Gigabyte GA G31 Es2L - W7Starter32 - 775 - 80 GB	Montado	Celeron	Intel	01040
Micro LAB - Celeron E3400 - Phitronics G31VS-M - W7Starter32 - 775 - ATX - 80 GB	Montado	Celeron	Intel	00756
Micro LAB - Celeron E5700-Gigabyte GA-G31M-Es2c - W7Stater32 - 775 - 160 GB	Montado	Celeron	Intel	00997
Micro LAB - Core i3-7100 - ASROCK H110M - 1151 W7Starter32 - HD500GB	Montado	Pentium	Intel	01622/
Micro LAB - Core i3-7100 - ASROCK H110M - 1151 W7Starter32 - HD500GB	Montado	Pentium	Intel	01625/
Micro LAB - Core i3-7100 - ASROCK H110M - 1151 W7Starter32 - HD500GB	Montado	Pentium	Intel	01627/
Micro LAB - Core i3-7100 - ASROCK H110M - 1151 W7Starter32 - HD500GB	Montado	Pentium	Intel	01628/
Micro LAB - Core i3-7100 - ASROCK H110M - 1151 W7Starter32 - HD500GB	Montado	Pentium	Intel	01638/
Micro LAB - Core i3-7100 - ASROCK H110M - 1151 W7Starter32 - HD500GB	Montado	Pentium	Intel	01639/
Micro LAB - Dual Core G2020 -Asrock H61M-HVS - W7Starter32 - 1155 - 160GB	Montado	Pentium	Intel	02139/
Micro LAB - Dual Core G2020 - Asrock H61M-HVS - W7Starter32 - 1155 - 320GB	Montado	Pentium	Intel	02135/
Micro LAB - Quad2 Core Q8200-Gigabyte GA-G31M-Es2l - W7Starter32 - 775 - 500 GB	Montado	Quad2 Core	Intel	00992
Monitor LAB Lcd	Philips	MWE1160T- Polegadas	AF201105054092	00506
Monitor LAB Lcd	Philips	MWE1160T Polegadas	AF201105053339	02481/
Monitor LAB Lcd	Philips	MWE1160T Polegadas	AF201105053356	00487
Monitor LAB Lcd	Philips	MWE1160T Polegadas	AF201105054260	00569
Monitor LAB Lcd	Aoc	519 Sw 15 Polega	I538AIA022349	00687
Monitor LAB Lcd	Aoc	1619SWA Polegadas	I17021A028868	00925
Monitor LAB Lcd	Aoc	1619SWA Polegadas	I17021A016618	00927
Monitor LAB Lcd	Aoc	1619SWA Polegadas	I17021A015155	00929
Monitor LAB Lcd	Aoc	1619SWA	I17021A018898	00931

		Polegadas		
Monitor LAB Lcd	Aoc	1619SWA Polegadas	I17021A011357	00935
Monitor LAB Lcd	Aoc	1619SWA Polegadas	I17021A013723	00937
Monitor LAB Lcd	Aoc	1619SWA Polegadas	I17021A018893	00939
Monitor LAB Lcd	Aoc	1619SWA Polegadas	I17021A024200	00943
Monitor LAB Lcd	Aoc	1619SWA Polegadas	I17021A028899	00945
Monitor LAB Lcd	Philips	MWE1160T Polegadas	AF201105051826	00393
Monitor LAB Lcd	Philips	MWE1160T	AF201105053358	01134
Monitor LAB Lcd	Philips	MWE1160T	AF201105051284	00399
Monitor LAB Led 15,6 Wide	Acer	P166HQL	ETLTY08015215034202	02144/1
Monitor LAB Led 15,6 Wide	Acer	P166HQL	ETLTY08015215034202	02146/1
Monitor LAB Led 15,6 Wide	Acer	P166HQL	ETLTY08015215034202	02147/1
Monitor LAB Led 15,6 Wide	Acer	P166HQL	ETLTY08015215034202	02149/1
Monitor LAB Led 15,6 Wide	Acer	P166HQL	ETLTY08015215034202	02151/1
Monitor LAB Led 15,6 Wide	Acer	P166HQL	ETLTY08015215034202	02152/1

CAPITULO III

NORMAS DE UTILIZAÇÃO

Art.7º Os alunos têm direito ao uso do laboratório, desde que não esteja reservado para aula.

Art.8º Os horários vagos podem ser utilizados pela comunidade acadêmica, assistidos pelo funcionário responsável.

Art.9º Para a sua maior funcionalidade devem ser seguidas as normas abaixo apresentadas:

- I - O Laboratório de Informática destina-se a alunos, professores e funcionários.
- II- Atividades desempenhadas no Laboratório deverão ser restritas ao ambiente escolar/ acadêmico, orientadas às disciplinas dos respectivos anos/cursos.
- III- O Laboratório poderá ser utilizado de forma individual, para pesquisa e elaboração de trabalhos ou coletiva para aulas regulares.
- IV- Em aulas coletivas, é de responsabilidade do professor(a) da disciplina orientar os trabalhos e zelar pela ordem e utilização dos equipamentos.

V- Ao término dos trabalhos, o(a) professor responsável deve recolocar as cadeiras em seus devidos lugares, desligar os equipamentos corretamente, retornando-os à posição de origem e que mantenham o ambiente limpo.

Art.10 Para a preservação do meio ambiente escolar / acadêmico necessário às atividades do Laboratório, é importante:

I – manter o silêncio;

II – preservar a ordem e limpeza do ambiente;

III – não escrever nas mesas;

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

VI – não comer ou beber;

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

VII – não fazer uso de aparelhos sonoros (MP3, celular entre outros).

Art.11 Ao fazer uso dos equipamentos, o aluno deve:

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

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

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

Art. 8º Ao fazer uso da máquina, o aluno não deve:

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

II – causar danos nos equipamentos;

III – alterar qualquer configuração sem prévia autorização.

Art.12 Acessar páginas da Internet que possam ser consideradas ilegais ou ofensivas à moral pessoal ou coletiva.

Art.13 O uso de equipamentos, acessórios, softwares entre outros deve ser objeto de requisição pelo professor da disciplina ao responsável pelo Laboratório de Informática.



Art.14 Fica expressamente proibida a instalação ou remoção de softwares e o acesso as salas de chat, sites pornográficos, sites de relacionamentos, sites de mensagens instantâneas, torpedos e jogos.

Art.15 Por questões legais referentes aos Direitos Autorais, não é permitida a gravação, reprodução ou a utilização de quaisquer programas sem a autorização ou permissão por escrito do responsável pelo Laboratório de Informática.

Art.16 O descumprimento de qualquer artigo deste regulamento será considerado falta grave, com responsabilidade administrativa, civil e criminal, se for o caso.

Art.17 É de competência do responsável pelo Laboratório de Informática estabelecer as demais normas e procedimentos para o bom andamento dos trabalhos e se manifestar nos casos omissos do presente Regulamento.

Art.18 É expressamente proibido o uso do Laboratório por pessoas estranhas ao meio escolar/ acadêmico.

Não serão permitidos:

- I- a entrada de qualquer pessoa portando lanches, bebidas e cigarros acesos;
- II- prática de jogos, eletrônico ou não, exceto jogos com objetivo pedagógicos e previamente indicados por um professor;
- III- o uso de aparelhos eletrônicos, tais como telefones celulares e aparelhos similares;
- IV- sentar sobre as mesas ou colocar os pés sobre as mesas e cadeiras;

CAPITULO IV

MANUTENÇÃO E AQUISIÇÃO

Art.19 A manutenção e aquisição da infraestrutura tecnológica é realizada da seguinte forma:

- I- Renovação de licenças do software, anual, seguindo orientações da Microsoft.
- II- Aquisição e renovação de hardware é avaliada pela equipe de manutenção, semestralmente, seguindo a especificação exigida pelo software.
- III- Manutenção diária do laboratório de informática.
- IV- Substituição das máquinas usadas por novas, de três (3) em três (3) anos.



CAPITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22 - O usuário deve respeitar os funcionários e demais usuários do Laboratório de Informática, tratando-os com urbanidade.

Art.23 O presente Regulamento foi aprovado pela Direção Acadêmica da Faculdade.

Eloisa Franck Lopes
Diretora Acadêmica
Pesquisadora Institucional

Plano de Contingência

Exercício 2020-2021

Coordenação de Tecnologia da Informação – SEG - RS

V.1.0

Propósito

Estabelecer um plano de contingência para recuperação após acidentes, que busque assegurar o reestabelecimento de todos os serviços e o bom andamento dos negócios assim como seus objetivos. O plano é constituído por um conjunto de procedimentos definidos formalmente para permitir que os serviços de processamento de dados continuem a operar, mesmo que com certo grau de insuficiência, dependendo da extensão do problema, por um curto espaço de tempo até que volte o funcionamento normal.

Colaboradores envolvidos:

- Antonio Simmi Neto – Gerente de Tecnologia da Informação - (55) 999612141
- Cristiano Chaves Dallagnol – Coordenador de Tecnologia da Informação - Redes – (51) 9848-7268;
- Késsia Vandrúsculo Rohers - Coordenador de Tecnologia da Informação – Sistema Moodle – (51) 9 8138-2737;
- Vagner dos Santos Carvalho – Técnico em Informática - Redes – (51) 98636-8221;
- Marcelo Fumaco – Analista de Sistemas – Sistema TOTVs – (48) 9922-3767;
- Bruno Rizzetti – Analista de Sistemas – Sistema Moodle – (55) 9619-2429.

Responsabilidades

- Cristiano Chaves Dallagnol;
 1. Servidores de Firewall;
 2. Servidor de Banco de Dados;
 3. Servidores de Aplicações;
 4. Servidor de Autenticação/Controlador de Domínio/Arquivos;
 5. Servidor de E-mail;
 6. Servidor de Controlador Wifi;
 7. Servidor do Software de Gestão de RH (TOTVS);
 8. Serviço de acesso à internet.
 9. Antivírus;

- Késsia Vandrúsculo Rohers
 1. Servidor do Software de Gestão Pedagógica TOTVS;
 2. Servidor do Software EaD Moodle;



- Vagner dos Santos Carvalho;

1. Servidores de Firewall;
2. Servidor de Banco de Dados;
3. Servidores de Aplicações;
4. Servidor de E-mail;
5. Servidor de Controlador Wifi;
6. Serviço de acesso à internet.

- Marcelo Fumaco:

1. Servidor do Software de Gestão de RH TOTVS;
2. Servidor do Software de Gestão Pedagógica TOTVS;
3. Servidor do Software de Gestão Administrativa/Financeira TOTVS;
4. Servidor do Software de Gestão de Marketing TOTVS;
5. Servidor do Software de Gestão Comercial TOTVS;

- Bruno Rizzetti:

1. Servidor do Software EaD Moodle;

Restauração de servidores em caso de desastre

1. Servidores de Firewall (2 horas)
 - a. Comunicar todas as Diretorias sobre os serviços afetados e o prazo para restauração;
 - b. Providenciar um novo servidor para que o serviço seja instalado;
 - c. Proceder com a instalação do Debian 10;
 - d. Instalar os serviços necessários para o funcionamento do firewall (iptables, squid3, bind9, etc);
 - e. Restaurar, através de backup, os scripts de firewall;
 - f. Configurar e testar todos os serviços.
2. Servidor de Banco de Dados (12 horas)
 - a. Comunicar todas as Diretorias sobre os serviços afetados e o prazo para restauração;
 - b. Providenciar um novo servidor para que o serviço seja instalado;
 - c. Proceder com a instalação do Windows Server 2019;
 - d. Instalar o banco de dados Sql Server 2019;
 - e. Configurar e testar o banco de dados.

3. Servidores de Aplicações (6 horas)
 - a. Comunicar todas as Diretorias sobre os serviços afetados e o prazo para restauração;
 - b. Providenciar um novo servidor para que o serviço seja instalado;
 - c. Proceder com a instalação do Windows Server 2019;
 - d. Instalar os serviços necessários para o funcionamento da aplicação (TOTVS);
 - e. Restaurar, através de backup, os arquivos da aplicação;
 - f. Configurar o acesso ao banco de dados;
 - g. Configurar e testar todos os serviços.

4. Servidor de Autenticação/Controlador de Domínio/Arquivos (24 horas)
 - a. Comunicar todas as Diretorias sobre os serviços afetados e o prazo para restauração;
 - b. Providenciar um novo servidor para que o serviço seja instalado;
 - c. Proceder com a instalação do Windows Server 2019;
 - d. Ativar os serviços necessários para o funcionamento do servidor;
 - e. Restaurar, através de backup, os dados do compartilhamento de arquivos;
 - f. Restaurar, através de backup, as configurações de diretivas de grupos;
 - g. Restaurar, através de backup, as configurações de impressoras;
 - h. Configurar e testar todos os serviços.

5. Antivírus (2 horas)
 - a. Comunicar todas as Diretorias sobre os serviços afetados e o prazo para restauração;
 - b. Providenciar a restauração do equipamento;
 - c. Proceder com a instalação do Windows 2010;
 - d. Instalar os serviços da MSE necessários para o funcionamento do antivírus;
 - e. Configurar e testar todos os serviços.

6. Servidor de E-mail (12 horas)- Hospedagem em Nuvem mantido pela *Localweb*
 - a. Comunicar todas as Diretorias sobre os serviços afetados e o prazo para restauração;
 - b. Providenciar um novo servidor para que o serviço seja instalado;
 - c. Proceder com a instalação do Windows;
 - d. Instalar os serviços necessários para o funcionamento do e-mail
 - e. Restaurar, através de backup, os arquivos dos serviços;
 - f. Configurar e testar todos os serviços;

7. Servidor de Controlador de Wifi (2 horas)
 - a. Comunicar todas as Diretorias sobre os serviços afetados e o prazo para restauração;
 - b. Providenciar um novo servidor para que o serviço seja instalado;
 - c. Proceder com a instalação do Windows 10;
 - d. Instalar o serviço controlador de rádios Unifi;
 - e. Restaurar, através de backup, as configurações do controlador;
 - f. Configurar e testar o controlador;

8. Servidor TS do Software de Gestão de RH/Educacional/ Administrativo/ Financeiro/ Comercial e de Marketing TOTVS (4 horas)
 - a. Comunicar todas as Diretorias sobre os serviços afetados e o prazo para restauração;
 - b. Providenciar um novo servidor para que o serviço seja instalado;
 - c. Proceder com a instalação do Windows Server 2019;
 - d. Ativar os serviços necessários para o funcionamento do servidor;
 - e. Instalar o software da TOTVS;
 - f. Conectar o software ao servidor de licenciamento;
 - g. Configurar e testar o software.

9. Servidor de BANCO DE DADOS do Software de Gestão de RH/Educacional/ Administrativo/ Financeiro/ Comercial e de Marketing TOTVS (12 horas)
 - a. Comunicar todas as Diretorias sobre os serviços afetados e o prazo para restauração;
 - b. Providenciar um novo servidor para que o serviço seja instalado;
 - c. Proceder com a instalação do Windows Server 2019;
 - d. Ativar os serviços necessários para o funcionamento do servidor;
 - e. Instalar o software da TOTVS;
 - f. Instalar o software SQL Server;
 - g. Conectar o software ao servidor de licenciamento;
 - h. Restaurar, através de backup a base de dados;
 - i. Configurar e testar o software.

10. Serviço de acesso à internet (2 horas)
 - a. Verificar a alimentação dos ativos de rede (Modems, Switchs, Roteadores, etc);
 - b. Identificar se o problema é local ou na operadora;

- c. Entrar em contato com a operadora para solicitar reparo;
- d. Comunicar todas as Diretorias sobre os serviços afetados e o prazo para restauração;

11. Configurar e testar o software (4 Horas)

- a. Testar acesso ao sistema;
- b. Testar acessos aos portais;
- c. Testar Integrações com sistema de vendas e Moodle;
- d. Verificar Agendamentos dos processos de integração;
- e. Testar emissões dos principais relatórios de cada módulo;
- f. Informar gestores a data e horário do backup restaurado;
- g. Registrar e posicionar gestores sobre a liberação para utilização da base de Produção.

12. Servidor do Software de Gestão EaD – Moodle (6 horas)

- a. Detectar onde se encontra o problema (aplicação, banco de dados ou servidor web) e identificar a causa;
- b. Comunicar todas as Diretorias sobre os serviços afetados e o prazo para restauração;
- c. Buscar restabelecer o funcionamento pleno utilizando scripts de correção, tanto da aplicação quanto do sistema operacional dos servidores;
- d. Em caso de falha no item anterior, se o problema detectado for na aplicação ou banco de dados: providenciar a restauração do backup do ambiente e/ou banco de dados na versão mais recente possível com a finalidade de minimizar ao máximo qualquer possível perda de dados;
- e. Em caso de falha na alínea “c”, se o problema detectado for relacionado a servidores: providenciar a restauração de snapshots/backups criados previamente com todas configurações necessárias tanto do funcionamento da aplicação quanto para o banco de dados;
- f. Após todos os ajustes e correções, realizar testes e restabelecer o acesso para todos.
- g. Comunicar a equipe sobre a solução do problema e realizar um monitoramento com o objetivo de garantir que o problema foi resolvido.

Áreas Afetadas

- Diretoria Regional;
- Divisão Administrativa;
- Divisão Pedagógica;



- Divisão Comercial;
- Divisão de Marketing;
- Divisão de Recursos Humanos;
- Divisão Financeira;
- Unidades Educacionais
- Faculdade.

Notificações Internas (Telefone/E-mail):

- Diretoria Regional;
- Divisão Administrativa;
- Divisão Pedagógica;
- Divisão Comercial;
- Divisão de Marketing;
- Divisão de Recursos Humanos;
- Divisão Financeira;
- Unidades Educacionais
- Faculdade.
- Diretoria Regional;

Backup Disponível

- Um backup link da operadora Vogel, com capacidade de 50MB dedicado, que em caso de interrupção do serviço é substituído automaticamente pelo da operadora Nexfibra, com capacidade de 50MB semi-dedicado.
- Um servidor Linux, fazendo a segurança por firewall;
- Um servidor Active Directory – AD, duplo, que garante o domínio em caso de pane.
- Dois servidores Terminal Service – TS para uso da FASEG, permitindo acesso remoto à todas as informações do Banco de Dados, Sistema TOTVs e documentos.
- Servidor com cópia das máquinas virtuais (E-mail, Moodle)
- Nobreaks;
- Cópias em HD externo dos principais dados e serviços.