



FACULDADES INTEGRADAS RUI BARBOSA ANDRADINA
NORMAS PARA INCLUSÃO NO PROGRAMA DE BOLSA DE ESTUDO E/OU
DESLOCAMENTO PARA PÓS-GRADUAÇÃO DE DOCENTES.

A. ANTES DE INICIADO O CURSO:

1. Conhecer a resolução n.º 1/97.
2. apresentar requerimento solicitando a inclusão no programa.
3. apresentar atestado de matrícula em curso de pós-graduação em instituição de ensino superior, na qual o curso seja reconhecido pela CAPES.
4. apresentar planilha com previsão de despesas.
5. Assinar termo firmado entre a FIRB e o solicitante, nos termos da Resolução específica, acima citada.

B. DURANTE O CURSO:

1. Apresentar à secretaria das FIRB:
 - trimestralmente, atestado de frequência.
 - semestralmente, comprovação de créditos cumpridos.

C. AO TÉRMINO DO CURSO:

Comunicar e comprovar a obtenção de título.

ANDRADINA, 1.º DE FEVEREIRO DE 2002

FLÁVIO ANTONIO MOREIRA
DIRETOR GERAL DAS FIRB

**FACULDADES INTEGRADAS “RUI BARBOSA” ANDRADINA
PROGRAMA DE BOLSA DE ESTUDO E/OU DESLOCAMENTO
PARA PÓS-GRADUAÇÃO DE DOCENTES**

RESOLUÇÃO SOCAN N.º 01/97

Institui Programa de Bolsa de Estudo e/ou Deslocamento para Pós-Graduação de Docentes

Ivam Gonçalves Ortuzal, Presidente da SOCAN - Sociedade Cultural de Andradina, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista as dificuldades encontradas nas contratações de professores titulares (Mestre e Doutor) e ainda a necessidade constante de atualização, treinamento e aperfeiçoamento dos docentes da instituição.

RESOLVE:

Artigo 1º. - Fica instituído o Programa de "BOLSA DE ESTUDO E/OU DESLOCAMENTO" para Pós-Graduação de docentes das FIRB - Faculdades Integradas "Rui Barbosa" que freqüentam cursos de Pós-Graduação (strictu e lato sensu).

Artigo 2º. - Para pleitear a bolsa são condições preliminares, além das previstas no artigo 1º.:

I - que o docente esteja no exercício de suas funções;

II - que esteja regularmente matriculado em curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado, cuja área de concentração esteja estritamente ligada à área de atuação da Coordenadoria a que pertence;

III - que o docente não usufrua de nenhuma outra modalidade ou programa de bolsas, no mesmo nível.

Artigo 3º. - Serão encaminhadas à Sociedade Cultural de Andradina as solicitações de inscrição para o programa, acompanhadas dos seguintes documentos:

- I - solicitação em formulário próprio;
- II - atestado de matrícula como aluno regular em áreas de concentração estritamente ligadas à área de atuação da Coordenadoria a que pertence o docente;
- III - comprovação das despesas/custos com o curso.

Artigo 4º. - O Diretor Geral das FIRB ouvido o Conselho de Curso expedirá parecer, levando-se em consideração a necessidade e interesse da instituição concernente ao profissional da área e das condições orçamentárias, propondo os valores a serem pagos, considerando despesas/custos com o curso, a distância total entre a unidade de origem e da instituição a ser freqüentada, remetendo-o para apreciação do Departamento Financeiro que, com base na disponibilidade financeira, expedirá, também, parecer e o submeterá para deferimento da presidência.

Parágrafo Único - O valor da bolsa, bem como o período que o docente receberá o benefício do programa será estabelecido pela Sociedade Cultural de Andradina.

Artigo 5º. - O docente contemplado pelo programa deverá:

- I - encaminhar, trimestralmente, atestado de freqüência e semestralmente de créditos cumpridos;
- II - assinar termo de compromisso que estabelece entre outros, a reciprocidade após a conclusão do curso de Pós-Graduação da

Bolsa, bem como a restituição dos valores recebidos, no caso do não cumprimento das obrigações por parte do docente beneficiado.

Artigo 6º. - O não cumprimento de qualquer das exigências desta Resolução, especialmente a do artigo 5º., ou o desligamento do docente do programa de Pós-Graduação, que não seja provocado por descumprimento dos benefícios por parte desta entidade, implicará no cancelamento imediato da bolsa e a restituição das parcelas recebidas durante a permanência no programa, conforme termo de compromisso entre o docente beneficiado no programa e a Sociedade Cultural de Andradina.

Artigo 7º. - O docente beneficiado que não concluir o curso, por desistência injustificada, ficará impedido de pleitear novo benefício.

Artigo 8º. - A coordenação do programa "Bolsa de Estudo e/ou Deslocamento para Pós-Graduação de docentes" ficará sob o controle da Sociedade Cultural de Andradina, e a fiscalização a cargo do Diretor Geral das FIRB.

Artigo 9º. - Integra a presente Resolução o termo de compromisso que será assinado pelo docente bolsista.

Artigo 10 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua divulgação.

Gabinete do Presidente da Sociedade Cultural de Andradina.

Andradina, 24 de setembro de 1997.

Divulgada e arquivada na Diretoria Geral das Faculdades Integradas "Rui Barbosa" - FIRB. Andradina, DATA SUPRA.

FACULDADES INTEGRADAS “RUI BARBOSA” ANDRADINA

Ilustríssimo Senhor Presidente da Sociedade Cultural de Andradina,

_____,
Professor (a) da Instituição, com base na Resolução SOCAN n.º 01 de 27 de setembro de 1997, (Programa de Bolsa de Estudo e/ou Deslocamento para Pós-Graduação de docentes), vem mui respeitosamente, requerer de Vossa Senhoria:

BOLSA DE ESTUDO DESLOCAMENTO

Nestes Termos

P. Deferimento.

Andradina, ____ de _____ de _____

Assinatura do(a) Professor(a)

TERMO DE COMPROMISSO

Anexo à Resolução SOCAN n.º 01 de 27 de setembro de 1997

Eu, _____
_____, brasileiro(a) professor(a), R.G. N.º _____, residente e
domiciliado(a) _____ à
Rua _____,
N.º _____, Bairro _____, em
_____, tendo em vista os incentivos
concedidos pela Sociedade Cultural de Andradina - SOCAN para que possa
participar do Programa de Pós-Graduação, junto à área
de _____
_____, obrigo-me a respeitar e
cumprir as condições abaixo estipuladas:

1º. - comprovar, trimestralmente, a freqüência na área acima
especificada e semestralmente os créditos cumpridos, sob pena de cancelamento
do incentivo/bolsa;

2º. - encaminhar à Sociedade Cultural de Andradina, ao final do
programa, a dissertação ou tese apresentada, podendo a SOCAN dela se utilizar
de forma irrestrita em seus serviços;

3º. - ficar à disposição da Sociedade Cultural de Andradina, após a
conclusão do programa, para qualquer atividade docente, no mínimo, por igual
período de duração do programa e/ou recebimento do incentivo/bolsa;

4º. - declaro estar ciente de que a infração, mesmo parcial, de
qualquer dessas normas ou de outras especialmente baixadas, autorizará a
Sociedade Cultural de Andradina a considerar interrompido o
incentivo/bolsa, cabendo-me, independentemente de qualquer notificação,

ressarcir, imediatamente, os valores correspondentes aos incentivos, a qualquer título, devidamente corrigidos, sem prejuízo das sanções disciplinares cabíveis;

5º. - declaro, ainda, ter conhecimento e estar de pleno acordo que os valores pago, uma vez apurado, estará revestido de característica de dívida líquida e certa;

6º. - caso a SOCAN, por falta ou insuficiência de recursos financeiros sustar o pagamento das bolsas, desobriga o docente ao cumprimento do ítem 4º.;

7º. - Assim, justo e acertado, assino este Termo de Compromisso em duas vias de igual teor e forma, na presença de testemunhas.

Andradina, _____ de _____ de _____

Testemunha

Testemunha

FACULDADES INTEGRADAS RUI BARBOSA ANDRADINA

INFORMAÇÕES DO SOLICITANTE

Endereço Residencial: Rua/Av _____ Nº _____

Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____

Telefone: () _____

Graduação: _____

Pós-Graduação: () Especialização () Mestrado

Especificação do acima: _____

Disciplina (s) que leciona: _____

Total de H. A . Semanal: _____ nas FIRB

Depto. Vinculado: _____

Leciona em outra Faculdade: () Sim () Não

Qual: _____

Disciplina (s) que leciona: _____

Número de aulas semanais: _____

Recebe bolsa de estudo/ajuda de custo ou outro tipo de auxílio para o curso de Pós-Graduação pretendido? () Sim () Não

INFORMAÇÕES DO CURSO PRETENDIDO OU QUE ESTEJA CURSANDO

() ESPECIALIZAÇÃO () MESTRADO () DOUTORADO

Área de concentração: _____

Duração prevista do Curso: _____

Início: ___/___/___ Término Provável: ___/___/___

Nome da Instituição de Ensino: _____

() OFICIAL () PARTICULAR

Quanto tempo já cursou: _____

Financiado por esta Instituição: () Sim () Não

INFORMAÇÕES REFERENTES À INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Endereço:

Rua/Av: _____ Nº _____

Bairro: _____ Cidade: _____

U.F.: _____

CEP: _____ Telefone: _____

Fax: () _____

E mail: _____

INFORMAÇÕES PARA CUSTEIO

Valor da Matrícula fixada: R\$: _____

() Semestral () Anual

Valor da Mensalidade: R\$: _____ Periodicidade e forma de reajustes: _____

Meio de transporte a ser utilizado: _____

Distância entre a SOCAN e a Instituição: _____ KM.

Outras informações relevantes:

ESTIMATIVA MENSAL DE CUSTOS:

Mensalidade R\$: _____

Transporte R\$: _____

Estadia R\$: _____

Alimentação R\$: _____

Outros R\$: _____

TOTAL **R\$: _____**

SOCIEDADE CULTURAL DE ANDRADINA S/C LTDA**SOCAN****RESOLUÇÃO N.º 001/2000****Institui Política de aquisição, expansão e atualização do acervo da Biblioteca das FIRB.**

O presidente da Sociedade Cultural de Andradina S/C Ltda, mantenedora das Faculdades Integradas “Rui Barbosa”, no uso de suas atribuições legais e por acreditar que a leitura de bons livros: técnicos, científicos, filosóficos ou literários, é capaz de acender no leitor o desejo de constituir, inventar e descobrir a si mesmo e por si mesmo o mundo,

RESOLVE:

Artigo 1.º - Fica instituída política sistemática e criteriosa de aquisição, expansão e atualização do acervo da biblioteca das FIRB, para que neste novo tempo professores, alunos e comunidade possam elevar seu patamar cultural, social e educacional.

Parágrafo 1.º - A ampliação quantitativa e qualitativa do acervo tem como finalidade principal subsidiar o desenvolvimento das disciplinas dos cursos.

Parágrafo 2.º - A atualização do acervo ocorrerá através de aquisição de obras informativas e formativas, que contemplem as novas tendências paradigmáticas.

Parágrafo 3.º - A prioridade será dada às disciplinas específicas através de aquisição de obras das diversas áreas de conhecimento, contemplando todos os cursos.

Parágrafo 4.º - Serão investidos recursos financeiros na equivalência de duas mensalidades/aluno/mês por curso, na aquisição de livros e outras publicações de formação geral e específica.

Artigo 2.º - A aquisição de livros será efetuada ao início de cada mês, mediante lista apresentada pelos coordenadores.

Artigo 3.º - O levantamento das necessidades do curso através do coordenador e professores logo após a entrega dos planos de ensino e durante o ano letivo é condição *sine qua non* para a operacionalização das aquisições de maneira criteriosa e sistemática, mês a mês.

Artigo 4.º - A mensuração da elevação quantitativa e qualitativa de aquisições visando à expansão e atualização do acervo estará sendo acompanhada, e controlada pelo bibliotecário responsável pela biblioteca, que deverá informar à Direção Geral das FIRB quanto a qualquer problema de operacionalização.

ANDRADINA, FEVEREIRO DE 2000

IVAM GONÇALVES ORTUZAL
PRESIDENTE DA SOCAN

Política de aquisição, expansão e atualização.

“AMPLIAÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA”

IDENTIFICAÇÃO:

Faculdades Integradas “Rui Barbosa”

Responsável: DIREÇÃO E COORDENADORIA DE CURSOS.

Projeto: “AMPLIAÇÃO DE ACERVO DA BIBLIOTECA”.

Envolvidos: Biblioteca, Alunos e Professores do Curso.

Período de realização: Ano Letivo.

JUSTIFICATIVA:

A leitura é fascínio para o pensamento, pois, passamos a vida a decifrar de algum modo, o mundo através das letras, dos livros. Algo do encanto da descoberta infantil, permanece sempre nessa experiência: Algo nos passa e fica. A leitura é em grande parte também, nossa aventura, nossa felicidade.

As Faculdades Integradas “Rui Barbosa” de Andradina, por acreditar que a leitura de bons livros: técnicos, científicos, filosóficos ou literários, é capaz de acender no leitor o desejo de constituir, inventar e descobrir a si mesmo e por si mesmo o mundo, **amplia e atualiza seu acervo, sistemática e criteriosamente**, para que neste novo tempo professores, alunos e comunidade possam elevar seu patamar cultural, social e educacional. Formar leitores é uma forma inteligente de educar.

OBJETIVOS:

- Ampliar quantitativa e qualitativamente o acervo disponível para subsidiar o desenvolvimento das disciplinas dos cursos.
- Atualizar o acervo geral através de aquisição de obras informativas e formativas, que contemplem as novas tendências paradigmáticas.

- Priorizar as disciplinas específicas através de aquisição de obras das diversas áreas de conhecimento, contemplando todos os cursos.
- Investir recursos financeiros na proporção de 2 (duas) mensalidades/ aluno/ mês, na aquisição de livros e outras publicações de formação geral e específica.

METAS:

- Aquisição de periódicos específicos.
- Aquisição de livros para todos os cursos ao início de cada mês, diante da lista apresentada pelos coordenadores, no limite de duas mensalidades mês, para cada curso.
- Renovação de assinatura de jornais e revistas.
- Alcançar no ano 2002 **um universo de 30 (trinta) títulos de livros, por aluno**, disponíveis na biblioteca para empréstimos e/ou consultas.
- Divulgar a existência de bônus, adquiridos do sistema **COMUT**, para a coordenadoria de letras destinados a professores e alunos.

ATIVIDADES:

- 1- Levantamento das necessidades do curso através do coordenador e professores logo após a entrega dos planos de ensino e durante o ano letivo.
- 2- Tombamento dos livros.
- 3- Divulgação das obras adquiridas junto aos professores e alunos.
- 4- Incentivo à leitura, tornando mais fácil o acesso aos livros, através do uso dos computadores e atendimento ágil por parte dos funcionários da biblioteca.
- 5- Localização e aquisição, via COMUT ONLINE, de artigos, teses e partes de livros de interesse de alunos e professores, não existentes na biblioteca das FIRB.
- 6- Criação e socialização das normas de funcionamento da biblioteca.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICA

Ações	Fev	Mar	Abril	Mai	Junh	Julho	Agos t	Set	Out	Nov	Dez
1			X					X			
2			X	X				X	X		
3			X	X				X	X		
4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5						X	X	X	X	X	X
6			X	X	X						

AVALIAÇÃO:

Mensurar a elevação quantitativa e qualitativa de empréstimos e/ou consultas realizadas por alunos e professores durante os dois semestres.

Analisar a relação procura/oferta/atendimento através da observação dos funcionários da biblioteca.

Levantamento de novas necessidades para o ano 2002.

ANDRADINA, FEVEREIRO DE 2002

PROFESSOR FLÁVIO ANTONIO MOREIRA
DIRETOR GERAL DAS FIRB

ESTATUTO SOCIAL DA “FIRB-JÚNIOR”

Capítulo I – Denominação, Sede, Finalidade e Duração

Artigo 1º. A “Firb-Júnior” é uma associação civil, sem fins lucrativos e com prazo de duração indeterminado, com sede na Rua Rodrigues Alves, 756 e foro nesta cidade de Andradina, Estado de São Paulo, que se regerá pelo presente estatuto e pelas disposições legais aplicáveis.

Artigo 2º. A “Firb-Júnior” tem por finalidade:

- a) Proporcionar a seus membros efetivos as condições necessárias à aplicação prática de seus conhecimentos teóricos relativos à sua área de formação profissional.
- b) Dar à sociedade um retorno dos investimentos que ela realiza nesta Instituição de Ensino Superior, através de serviços de alta qualidade, realizados por futuros profissionais pertencentes aos **Cursos de Administração com Ênfase em Análise de Sistemas, Ciências Contábeis e Turismo das Faculdades Integradas “Rui Barbosa”**.
- c) Colocar aos seus membros efetivos no mercado de trabalho em caráter de treinamento a futura profissão sempre com respaldo técnico-profissional competente;
- d) Incentivar a capacidade empreendedora do aluno, fornecendo-lhe uma visão profissional já no âmbito acadêmico;
- e) Realizar estudos e elaborar diagnósticos e relatórios sobre assuntos específicos inseridos em sua área de atuação;

- f) Assessorar a implantação de soluções indicadas para problemas diagnosticados;
- g) Propiciar a integração de esforços e objetivos entre os alunos dos Cursos de Administração, Ciências Contábeis e Turismo desta Instituição;
- h) Valorizar alunos e professores das **Faculdades Integradas Rui Barbosa** no mercado de trabalho e no âmbito acadêmico, bem como a referida Instituição.

Parágrafo Único: fica vedada a utilização do nome e imagem da “Firb-Júnior” para manifestação político-partidária com fins eleitorais;

Capítulo II – Quadro Social, Direitos e Deveres

Artigo 3º. Os membros da “Firb-Júnior” serão admitidos por voto favorável da maioria simples dos Membros do Conselho Administrativo, podendo ser:

- a) MEMBRO HONORÁRIO: toda pessoa física ou jurídica que tenha prestado ou venha a prestar serviços relevantes para o desenvolvimento dos objetivos da “Firb-Júnior”, sendo dispensada do pagamento de contribuição social;
- b) MEMBROS EFETIVOS: estudantes dos Cursos de Graduação em Administração com Ênfase em Análise de Sistemas, Ciências Contábeis e Turismo, salvo disposição em contrário neste estatuto;
- c) MEMBROS ASSOCIADOS: estudantes dos Cursos de Graduação mencionados das Faculdades Integradas “Rui Barbosa”, membro efetivo ou não, que trabalha na administração da “Firb-Júnior”.

§ 1.º – Os membros da “Firb-Júnior” não respondem, mesmo que subsidiariamente, pelas obrigações sociais;

§ 2.º – os membros efetivos ficam dispensados de aprovação no Conselho de Administração, devendo apenas realizarem suas inscrições na sede da “Firb-Júnior”.

Artigo 4º. São direitos dos membros efetivos:

- a) Comparecer e votar nas Assembléias Gerais;
- b) Solicitar a qualquer tempo, informações relativas às atividades da “Firb-Júnior”;
- c) Utilizar todos os serviços colocados à sua disposição pela “Firb-Júnior”;
- d) Serem eleitos membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;
- e) Requerer a convocação da Assembléia Geral, na forma prevista neste Estatuto.

Artigo 5º. Perde-se a condição de membro da “Firb-Júnior”:

- a) Pela sua renúncia;
- b) Pela conclusão, abandono ou jubramento do curso nas Faculdades Integradas “Rui Barbosa”, em se tratando de membro efetivo;
- c) Pela morte, no caso de pessoas físicas ou pela cessação de suas atividades, no caso de pessoas jurídicas;
- d) Por decisão de dois terços dos membros do Conselho de Administração, fundada na violação de qualquer das disposições do presente Estatuto ou do Código de Ética da “Firb-Júnior”.

Parágrafo Único – Caso um membro efetivo gradue-se no meio de um projeto, ele poderá continuar como membro efetivo até a conclusão do mesmo.

Capítulo III – Patrimônio

Artigo 6º. O patrimônio da “Firb-Júnior” é formado:

- a) Pelas contribuições regulares dos membros efetivos, a serem fixadas pela Diretoria; Executivas e encaminhadas para aprovação ao Conselho de Administração;
- b) Pelas contribuições de membros associados;
- c) Pelo produto de contribuições recebidas por serviços prestados a terceiros;
- d) Pelas contribuições voluntárias e doações recebidas;
- e) Por subvenções e legados oferecidos à “Firb-Júnior” e aceitos pelo Conselho de Administração, e,
- f) Pelas aquisições realizadas pela Firb-Júnior.

Parágrafo Único – Em caso de extinção da “Firb-Júnior” o seu patrimônio será destinado às Faculdades Integradas “Rui Barbosa”.

Capítulo IV – Assembléia Geral

Artigo 7º. A Assembléia Geral é o órgão de deliberação soberano da “Firb-Júnior” que poderá ser Ordinária ou Extraordinária.

Artigo 8º. Somente os membros efetivos terão direito a voto nas Assembléias Gerais, correspondendo a 1 (um) voto a cada membro efetivo, vedada a representação, nas Assembléias Gerais, por procuração.

Artigo 9º. As Assembléias Gerais serão convocadas pelo Presidente do Conselho de Administração, com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência a sua realização, mediante divulgação dirigida a todos os membros efetivos.

Parágrafo Único – As Assembléias Gerais, serão ainda convocadas pela Diretoria Executiva, a requerimento de membros efetivos representando, no mínimo 20% (vinte por cento) dos membros efetivos da “Firb-Júnior”.

Artigo 10. A Assembléia Geral Ordinária reunir-se-á 3 (três) vezes ao ano, sendo uma 4 (quatro) meses após o início do ano civil e outra no prazo de 2 (dois) meses antes do término do mesmo.

Artigo 11. A Assembléia Geral Ordinária destina-se a analisar o parecer do Conselho de Administração a respeito das demonstrações financeiras, do relatório de atividades elaborado pela Diretoria Executiva e eleger os membros da sua cota no Conselho de Administração e a Diretoria Executiva.

Artigo 12. Serão nulas as decisões da Assembléia Geral sobre assuntos não incluídos na Ordem do Dia, a não ser que na Assembléia Geral se encontrem todos os membros efetivos e não haja oposição de qualquer um deles.

Artigo 13. A instauração da Assembléia requer um quorum de **cinquenta por cento mais um** dos membros efetivos e suas decisões serão sempre tomadas por maioria simples dos votos dos presentes, a não ser que disposto de forma neste Estatuto.

§ 1.º – Se na hora marcada para a Assembléia Geral não houver quorum de maioria absoluta dos membros efetivos, será dado um prazo de 30 (trinta) minutos para que seja atingido esse quorum.

§ 2.º - Caso não seja atingido o quorum de realização da Assembléia Geral após decorridos 30 (trinta) minutos da primeira convocação, a Assembléia Geral se realizará se estiverem presentes pelo menos 30% (trinta por cento) dos membros efetivos. Parágrafo Três – Se na segunda convocação não houver este novo quorum, a Assembléia Geral não se realizará e as decisões sobre os assuntos em pauta serão tomadas pela Diretoria Executiva e aprovadas pelo Conselho de Administração.

Artigo 14. A Assembléia Geral será presidida pelo Diretor Presidente da “Firb-Júnior” e as funções de secretário da Assembléia Geral serão desempenhadas por membro efetivo pertencente à Diretoria Executiva ou designado por aclamação pela Assembléia Executiva.

Capítulo V – Conselho de Administração

Artigo 15. O Conselho de Administração é o órgão de deliberação da “Firb-Júnior”, composto por 4 (quatro) membros efetivos da “Firb-Júnior” eleitos pelos membros efetivos e 3 (três) docentes designados pela Direção das Faculdades Integradas Rui Barbosa.

Parágrafo Único – tomam parte na composição do Conselho de Administração, obrigatoriamente, pelo menos um acadêmico de cada um dos Cursos componentes da Firb-Júnior.

Artigo 16. As reuniões do Conselho de Administração somente serão instauradas com a presença de 2/3 (dois terços) dos componentes do Conselho de Administração e as decisões serão tomadas por maioria simples de votos dos membros presentes, observadas as exceções estabelecidas no presente Estatuto.

Artigo 17. O Conselho de Administração reunir-se-á pelo menos 4 (quatro) vezes durante o ano civil, mediante convocação de seu Presidente, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

Parágrafo Único – As reuniões do Conselho de Administração deverão ainda ser convocadas pelo seu presidente, a requerimento de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros ou a requerimento da Diretoria Executiva da “Firb-Júnior”.

Artigo 18. Compete ao Conselho de Administração.

- a) Regulamentar as deliberações da Assembléia Geral;
- b) Examinar e emitir parecer sobre as demonstrações financeiras, relatórios de atividades e orçamentos apresentados pela Diretoria Executiva, a cada reunião ordinária do Conselho de Administração;
- c) Estabelecer Diretrizes Fundamentais da “Firb-Júnior”;
- d) Manifestar-se sobre propostas e matérias que lhe sejam submetidas pela Diretoria Executiva;
- e) Aprovar a perda da condição de membro da “Firb-Júnior” em caso de violação das disposições presentes neste Estatuto e no Código de Ética da “Firb-Júnior”, ou em virtude de perdas financeiras, morais ou patrimoniais à Empresa Júnior;
- f) Aceitar subvenções e legados;
- g) Aprovar as contribuições regulares fixadas pela Diretoria Executiva e por esta encaminhadas ao Conselho de Administração;

- h) Em caso de ocorrer vacância na Diretoria Executiva ou no Conselho de Administração, indicar o nome de substituto;
- i) Deliberar sobre os casos omissos neste Estatuto, por solicitação encaminhada pela Diretoria Executiva.

Capítulo VI – Diretoria Executiva

Artigo 19. A Diretoria Executiva é investida dos poderes de administração e representação da “Firb-Júnior” de forma a assegurar a consecução de seus objetivos, observando e fazendo observar o presente Estatuto e as deliberações da Assembléia Geral.

Artigo 20. A Diretoria Executiva será composta por 5 (cinco) membros, eleitos entre os membros efetivos da “Firb-Júnior” para mandato de 1 (um) ano.

Parágrafo Único – tomam parte na composição da Diretoria Executiva, obrigatoriamente, pelo menos um acadêmico de cada um dos Cursos componentes da Firb-Júnior.

Artigo 21. A Diretoria Executiva será composta de 5 (cinco) Diretores.

- A) Diretor Presidente;
- B) Diretor Financeiro;
- C) Diretor de Marketing e Relações Públicas;
- D) Diretor Jurídico-Administrativo;
- E) Diretor de Projetos.

Parágrafo Único – As funções de cada Diretoria serão definidas pelos respectivos regimentos.

Artigo 22. Compete à Diretoria Executiva:

- a) Executar as deliberações da Assembléia Geral e do Conselho de Administração;
- b) Efetuar as inscrições e cadastramento dos membros efetivos;
- c) Aplicar em caráter reservado as penas de advertência e suspensão dos membros efetivos da “Firb-Júnior” que infringirem o presente Estatuto ou o Código de Ética da “Firb-Júnior”;
- d) Encaminhar ao Conselho de Administração o pedido de exclusão – perda permanente da condição de membro da “Firb-Júnior” – de membros efetivos da “Firb-Júnior”;
- e) Fixar as contribuições regulares dos membros efetivos bem como a sua periodicidade e encaminhá-las ao Conselho de Administração para aprovação;
- f) Elaborar as demonstrações financeiras, relatórios de atividades e orçamento anual, apresentando-os ao Conselho de Administração para exame e emissão de parecer;
- g) Receber os pedidos de prestação de serviços a terceiros, sempre levando em conta a capacidade da “Firb-Júnior” para assumi-los, bem como os seus interesses e objetivos fundamentais;
- h) Elaborar e aprovar as propostas de prestação de serviços e respectivos contratos;
- i) Requerer e providenciar todas as formalidades necessárias a obtenção de imunidade e isenções fiscais; e, j) Indicar os substitutos de Diretores no caso de impedimentos temporários dos mesmos, sendo que, no caso do Diretor Presidente, seu substituto temporário será necessariamente um outro Diretor Executivo.

Artigo 23 . Em quaisquer atos que envolvam obrigações sociais, inclusive assinatura de contratos, emissão de cheques, ordens de pagamento, a “Firb-Júnior” será representada por 2 (dois) Diretores em conjunto ou por um Diretor e um procurador.

Parágrafo Único – A “Firb-Júnior” é representada por procurador desde que a procuração especifique os poderes e tenha prazo de validade limitado ao ano civil, excetuadas as procurações “*ad-judicia*”.

Capítulo VII – Da Perda dos Mandatos Eletivos

Artigo 24. Perderá o cargo qualquer membro do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva que:

- a) Faltar injustificadamente a 3 (três) reuniões consecutivas da Diretoria Executiva ou 5 (cinco) alternadas;
- b) Faltar injustificadamente a 2 (duas) reuniões do Conselho de Administração;
- c) Agir de má fé, em prejuízo da “Firb-Júnior”;
- d) Renunciar;
- e) Abandonar ou receber jubramento das Faculdades Integradas “Rui Barbosa”;
- f) Cometer violação que embora não presentes no Estatuto ou no Código de Ética da “Firb-Júnior” provoque um real prejuízo à esta entidade, seja moral, financeiro ou patrimonial.

Capítulo VIII – Das Eleições

Artigo 25. Os membros da Diretoria Executiva e os membros discentes do Conselho de Administração são eleitos por membros efetivos da “Firb-Júnior” em eleições realizadas em Assembléia Geral convocada para este fim.

Artigo 26 .O Edital de Convocação da Assembléia Geral de Eleições deve ser publicado com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência à data de eleição.

Artigo 27. Todo membro efetivo pode candidatar-se a um cargo na Diretoria Executiva ou no Conselho de Administração sendo a eleição realizada em votação secreta.

Artigo 28. As eleições serão regidas por um regulamento próprio, aprovado pela maioria dos representantes das chapas concorrentes até 15 (quinze) dias antes do pleito, nele sendo obrigatórios:

§ 1.º – O mandato dos conselheiros eleitos será de 1 (um) ano, igual ao mandato dos docentes designados pela Direção das Faculdades Integradas “Rui Barbosa”.

§ 2.º – A eleição dos membros discentes ocorrerá nas Assembléias Gerais, através de sufrágio direto e escrutínio secreto, apurado por comissão eleitoral pré-designada.

§ 3.º – em caso de empate, prevalecerão para a escolha dos eleitos os seguintes critérios:

- a) Estar cursando um estágio mais avançado;
- b) Não ter repetência;
- c) Ser mais velho.

§ 4.º – o edital de convocação deverá ser divulgado amplamente aos membros, assim como o regulamento eleitoral, que deverá ser

obrigatoriamente colocado a disposição das chapas concorrentes e dos membros que os solicitem;

§ 5.º – A reeleição para um mesmo cargo da Diretoria Executiva ou do Conselho de Administração é permitida uma única vez. Capítulo IX – Disposições Gerais,

Artigo 29. O exercício social coincidirá com o ano civil.

Artigo 30 . Os resultados da “Firb-Júnior” que se verificarem ao final de cada exercício social serão compulsoriamente reinvestidos nas atividades por ela conduzidas.

Artigo 31. É terminantemente vedada a remuneração aos integrantes do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva pelo Exercício de tais funções, bem como a distribuição de bonificações ou vantagens aos membros associados ou efetivos.

§ 1.º – Os participantes de todos os projetos receberão da “Firb-Júnior” reembolso referente aos custos incorridos nos mesmos;

§ 2.º – os reembolsos deverão ser previamente especificados e aprovados pela Diretoria Executiva.

Artigo 32. Os membros efetivos que se formarem no exercício de seus mandatos serão substituídos por membros designados pela Diretoria Executiva e aprovados pelo Conselho de Administração ou, poderão permanecer até o final de seu mandato, em havendo parecer favorável do Conselho de Administração.

Artigo 33. A “Firb-Júnior” poderá ser extinta a qualquer tempo, por deliberação mínima de 2/3 dos membros da Assembléia Geral convocada para este fim, ou por decisão da Direção Acadêmica das Faculdades Integradas “Rui Barbosa”.

Artigo 34. O presente Estatuto poderá ser modificado a qualquer tempo, em Assembléia Geral, desde que constando da pauta de convocação e, com maioria absoluta de votos dos membros efetivos da “Firb-Júnior”.

Artigo 35. O presente Estatuto entrará em vigor partir da data de seu registro, no Registro Civil competente.

Capítulo X – Disposições Transitórias

Artigo 36. Fica convocada, para 29 (vinte e nove) de maio de 2000 a primeira Assembléia Geral para a apresentação do projeto de Estatuto da “Firb-Júnior” e exposição do conceito, missão e objetivos da empresa júnior.

Artigo 37. O período de inscrição das chapas fica estipulado para o período de dois de junho de dois mil a dez de junho de dois mil, sendo a eleição realizada em dezesseis de junho de dois mil. Após a aprovação deste estatuto o Sr. Marcelo Delgado colocou a palavra em aberto a todos os presentes, não havendo nenhuma manifestação, que lida e achada conforme assinaram-na.

Andradina, 29 de maio de 2.000.

ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL

ATA de Assembléia Geral realizada aos vinte e nove (29) dias do mês de maio de 2.000 às 20:00 horas (vinte horas) na sede das Faculdades Integradas Rui Barbosa; FIRB; à rua Rodrigues Alves nº 756, na cidade de Andradina, Estado de São Paulo, onde reuniram-se em Assembléia Geral e Ordinária membros do corpo docente e discente da FIRB para a Fundação e elaboração do ESTATUTO SOCIAL da FIRB JÚNIOR, empresa esta constituída por membros da FIRB. Após dada a palavra ao Sr. Marcelo Delgado que presidiu esta assembléia e, discutidos e definidos os termos do Estatuto Social, este segue abaixo transcrito na seguinte redação:- **ESTATUTO SOCIAL DA "FIRB-JÚNIOR"; Capítulo I – Denominação, Sede, Finalidade e Duração, Artigo 1º.** A "Firb-Júnior" é uma associação civil, sem fins lucrativos e com prazo de duração indeterminado, com sede na Rua Rodrigues Alves, 756 e foro nesta cidade de Andradina, Estado de São Paulo, que se regerá pelo presente estatuto e pelas disposições legais aplicáveis. **Artigo 2º.** A "Firb-Júnior" tem por finalidade: a) Proporcionar a seus membros efetivos as condições necessárias à aplicação prática de seus conhecimentos teóricos relativos à sua área de formação profissional; b) Dar à sociedade um retorno dos investimentos que ela realiza nesta Instituição de Ensino Superior, através de serviços de alta qualidade, realizados por futuros profissionais pertencentes aos **Cursos de Administração com Ênfase em Análise de Sistemas, Ciências Contábeis e Turismo das Faculdades Integradas "Rui Barbosa"** c) Colocar aos seus membros efetivos no mercado de trabalho em caráter de treinamento a futura profissão sempre com respaldo técnico-profissional competente; d) Incentivar a capacidade empreendedora do aluno, fornecendo-lhe uma visão profissional já no âmbito acadêmico; e) Realizar estudos e elaborar diagnósticos e relatórios sobre assuntos específicos inseridos em sua área de atuação; f) Assessorar a implantação de soluções indicadas para problemas diagnosticados; g) Propiciar a integração de esforços e objetivos entre os alunos dos Cursos de Administração, Ciências Contábeis e Turismo desta Instituição; h) Valorizar alunos e professores das **Faculdades Integradas Rui Barbosa** no mercado de trabalho e no âmbito acadêmico, bem como a referida Instituição. **Parágrafo Único:** fica vedada a utilização do nome e imagem da "Firb-Júnior" para manifestação político-partidária com fins eleitorais; **Capítulo II – Quadro Social, Direitos e Deveres, Artigo 3º.** Os membros da "Firb-Júnior" serão admitidos por voto favorável da maioria simples dos Membros do Conselho Administrativo, podendo ser: a) MEMBRO HONORÁRIO: toda pessoa física ou jurídica que tenha prestado ou venha a prestar serviços relevantes para o desenvolvimento dos objetivos da "Firb-Júnior", sendo dispensada do pagamento de contribuição social; b) MEMBROS EFETIVOS: estudantes dos Cursos de Graduação em Administração com Ênfase em Análise de Sistemas, Ciências Contábeis e Turismo, salvo disposição em contrário neste estatuto; c) MEMBROS ASSOCIADOS: estudantes dos Cursos de Graduação mencionados das Faculdades Integradas "Rui Barbosa", membro efetivo ou não, que trabalha na administração da "Firb-Júnior". **Parágrafo Um** – Os membros da "Firb-Júnior" não respondem, mesmo que subsidiariamente, pelas obrigações sociais; **Parágrafo Dois** – os membros efetivos ficam dispensados de aprovação no Conselho de Administração, devendo apenas realizarem suas inscrições na sede da "Firb-Júnior". **Artigo 4º.** São direitos dos membros efetivos: a) comparecer e votar nas Assembléias Gerais; b) Solicitar a qualquer tempo, informações relativas às atividades da "Firb-Júnior"; c) Utilizar todos os serviços colocados à sua disposição pela "Firb-Júnior"; d) Serem eleitos membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva; e) Requerer a convocação da Assembléia Geral, na forma prevista neste Estatuto. **Artigo 5º.** Perde-se a condição de membro da "Firb-Júnior": a) Pela sua renúncia; b) Pela conclusão, abandono ou jubileamento do curso nas Faculdades Integradas "Rui Barbosa", em se tratando de membro efetivo; c) Pela morte, no caso de pessoas físicas ou pela cessação de suas atividades, no caso de pessoas jurídicas; d) Por decisão de dois terços dos membros do Conselho de Administração, fundada na violação de qualquer das disposições do presente Estatuto ou do Código de Ética da "Firb-Júnior". **Parágrafo Único** – Caso um membro efetivo gradue-se no meio de um projeto, ele poderá continuar como membro efetivo até a conclusão do mesmo. **Capítulo III – Patrimônio, Artigo 6º.** O patrimônio da "Firb-Júnior" é formado: a) Pelas contribuições regulares dos membros efetivos, a serem fixadas pela Diretoria; Executivas e encaminhadas para aprovação ao Conselho de Administração; b) Pelas contribuições de membros associados; c) Pelo produto de

contribuições recebidas por serviços prestados a terceiros; d) Pelas contribuições voluntárias e doações recebidas; e) Por subvenções e legados oferecidos à “Firb-Júnior” e aceitos pelo Conselho de Administração, e, f) Pelas aquisições realizadas pela Firb-Júnior. **Parágrafo Único** – Em caso de extinção da “Firb-Júnior” o seu patrimônio será destinado às Faculdades Integradas “Rui Barbosa”.

Capítulo IV – Assembléia Geral - Artigo 7º. A Assembléia Geral é o órgão de deliberação soberano da “Firb-Júnior” que poderá ser Ordinária ou Extraordinária. **Artigo 8º.** Somente os membros efetivos terão direito a voto nas Assembléias Gerais, correspondendo a 1 (um) voto a cada membro efetivo, vedada a representação, nas Assembléias Gerais, por procuração. **Artigo 9º.** As Assembléias Gerais serão convocadas pelo Presidente do Conselho de Administração, com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência a sua realização, mediante divulgação dirigida a todos os membros efetivos. **Parágrafo Único** – As Assembléias Gerais, serão ainda convocadas pela Diretoria Executiva, a requerimento de membros efetivos representando, no mínimo 20% (vinte por cento) dos membros efetivos da “Firb-Júnior”. **Artigo 10º.** A Assembléia Geral Ordinária reunir-se-á 3 (três) vezes ao ano, sendo uma 4 (quatro) meses após o início do ano civil e outra no prazo de 2 (dois) meses antes do término do mesmo. **Artigo 11.** A Assembléia Geral Ordinária destina-se a analisar o parecer do Conselho de Administração a respeito das demonstrações financeiras, do relatório de atividades elaborado pela Diretoria Executiva e eleger os membros da sua cota no Conselho de Administração e a Diretoria Executiva. **Artigo 12.** Serão nulas as decisões da Assembléia Geral sobre assuntos não incluídos na Ordem do Dia, a não ser que na Assembléia Geral se encontrem todos os membros efetivos e não haja oposição de qualquer um deles. **Artigo 13.** A instauração da Assembléia requer um quorum de **cinquenta por cento mais um** dos membros efetivos e suas decisões serão sempre tomadas por maioria simples dos votos dos presentes, a não ser que disposto de forma neste Estatuto. **Parágrafo Um** – Se na hora marcada para a Assembléia Geral não houver quorum de maioria absoluta dos membros efetivos, será dado um prazo de 30 (trinta) minutos para que seja atingido esse quorum. **Parágrafo Dois - Caso não seja atingido o quorum de realização da Assembléia Geral após decorridos 30 (trinta) minutos da primeira convocação, a Assembléia Geral se realizará se estiverem presentes pelo menos 30% (trinta por cento) dos membros efetivos. Parágrafo Três** – Se na segunda convocação não houver este novo quorum, a Assembléia Geral não se realizará e as decisões sobre os assuntos em pauta serão tomadas pela Diretoria Executiva e aprovadas pelo Conselho de Administração. **Artigo 14.** A Assembléia Geral será presidida pelo Diretor Presidente da “Firb-Júnior” e as funções de secretário da Assembléia Geral serão desempenhadas por membro efetivo pertencente à Diretoria Executiva ou designado por aclamação pela Assembléia Executiva.

Capítulo V – Conselho de Administração, Artigo 15. **O Conselho de Administração é o órgão de deliberação da “Firb-Júnior”, composto por 4 (quatro) membros efetivos da “Firb-Júnior” eleitos pelos membros efetivos e 3 (três) docentes designados pela Direção das Faculdades Integradas Rui Barbosa. Parágrafo Único** – tomam parte na composição do Conselho de Administração, obrigatoriamente, pelo menos um acadêmico de cada um dos Cursos componentes da Firb-Júnior. **Artigo 16.** As reuniões do Conselho de Administração somente serão instauradas com a presença de 2/3 (dois terços) dos componentes do Conselho de Administração e as decisões serão tomadas por maioria simples de votos dos membros presentes, observadas as exceções estabelecidas no presente Estatuto. **Artigo 17.** O Conselho de Administração reunir-se-á pelo menos 4 (quatro) vezes durante o ano civil, mediante convocação de seu Presidente, com antecedência mínima de 10 (dez) dias. **Parágrafo Único** – As reuniões do Conselho de Administração deverão ainda ser convocadas pelo seu presidente, a requerimento de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros ou a requerimento da Diretoria Executiva da “Firb-Júnior”. **Artigo 18.** Compete ao Conselho de Administração. a) Regulamentar as deliberações da Assembléia Geral; b) Examinar e emitir parecer sobre as demonstrações financeiras, relatórios de atividades e orçamentos apresentados pela Diretoria Executiva, a cada reunião ordinária do Conselho de Administração; c) Estabelecer Diretrizes Fundamentais da “Firb-Júnior”; d) Manifestar-se sobre propostas e matérias que lhe sejam submetidas pela Diretoria Executiva; e) Aprovar a perda da condição de membro da “Firb-Júnior” em caso de violação das disposições presentes neste Estatuto e no Código de Ética da “Firb-Júnior”, ou em virtude de perdas financeiras, morais ou patrimoniais à Empresa Júnior; f) Aceitar subvenções e legados; g) Aprovar as contribuições regulares fixadas pela Diretoria Executiva e por esta encaminhadas ao Conselho de Administração; h) Em caso de ocorrer vacância na Diretoria Executiva ou no Conselho de Administração, indicar o nome de substituto; i) Deliberar sobre os casos omissos neste Estatuto, por solicitação encaminhada pela Diretoria Executiva. **Capítulo VI – Diretoria Executiva, Artigo 19.** A Diretoria Executiva é

investida dos poderes de administração e representação da “Firb-Júnior” de forma a assegurar a consecução de seus objetivos, observando e fazendo observar o presente Estatuto e as deliberações da Assembléia Geral. **Artigo 20.** A Diretoria Executiva será composta por 5 (cinco) membros, eleitos entre os membros efetivos da “Firb-Júnior” para mandato de 1 (um) ano. **Parágrafo Único** – tomam parte na composição da Diretoria Executiva, obrigatoriamente, pelo menos um acadêmico de cada um dos Cursos componentes da Firb-Júnior. **Artigo 21.** A Diretoria Executiva será composta de 5 (cinco) Diretores. A) Diretor Presidente; B) Diretor Financeiro; C) Diretor de Marketing e Relações Públicas; D) Diretor Jurídico-Administrativo; E) Diretor de Projetos. **Parágrafo Único** – As funções de cada Diretoria serão definidas pelos respectivos regimentos. **Artigo 22.** Compete à Diretoria Executiva: a) Executar as deliberações da Assembléia Geral e do Conselho de Administração; b) Efetuar as inscrições e cadastramento dos membros efetivos; c) Aplicar em caráter reservado as penas de advertência e suspensão dos membros efetivos da “Firb-Júnior” que infringirem o presente Estatuto ou o Código de Ética da “Firb-Júnior”; d) Encaminhar ao Conselho de Administração o pedido de exclusão – perda permanente da condição de membro da “Firb-Júnior” – de membros efetivos da “Firb-Júnior”; e) Fixar as contribuições regulares dos membros efetivos bem como a sua periodicidade e encaminhá-las ao Conselho de Administração para aprovação; f) Elaborar as demonstrações financeiras, relatórios de atividades e orçamento anual, apresentando-os ao Conselho de Administração para exame e emissão de parecer; g) Receber os pedidos de prestação de serviços a terceiros, sempre levando em conta a capacidade da “Firb-Júnior” para assumi-los, bem como os seus interesses e objetivos fundamentais; h) Elaborar e aprovar as propostas de prestação de serviços e respectivos contratos; i) Requerer e providenciar todas as formalidades necessárias a obtenção de imunidade e isenções fiscais; e, j) Indicar os substitutos de Diretores no caso de impedimentos temporários dos mesmos, sendo que, no caso do Diretor Presidente, seu substituto temporário será necessariamente um outro Diretor Executivo. **Artigo 23** . Em quaisquer atos que envolvam obrigações sociais, inclusive assinatura de contratos, emissão de cheques, ordens de pagamento, a “Firb-Júnior” será representada por 2 (dois) Diretores em conjunto ou por um Diretor e um procurador. **Parágrafo Único** – A “Firb-Júnior” é representada por procurador desde que a procuração especifique os poderes e tenha prazo de validade limitado ao ano civil, excetuadas as procurações “*ad-judicia*”. **Capítulo VII – Da Perda dos Mandatos Eletivos, Artigo 24.** Perderá o cargo qualquer membro do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva que: a) Faltar injustificadamente a 3 (três) reuniões consecutivas da Diretoria Executiva ou 5 (cinco) alternadas; b) Faltar injustificadamente a 2 (duas) reuniões do Conselho de Administração; c) Agir de má fé, em prejuízo da “Firb-Júnior”; d) Renunciar; e) Abandonar ou receber jubramento das Faculdades Integradas “Rui Barbosa”; f) Cometer violação que embora não presentes no Estatuto ou no Código de Ética da “Firb-Júnior” provoque um real prejuízo à esta entidade, seja moral, financeiro ou patrimonial. **Capítulo VIII – Das Eleições, Artigo 25.** Os membros da Diretoria Executiva e os membros discentes do Conselho de Administração são eleitos por membros efetivos da “Firb-Júnior” em eleições realizadas em Assembléia Geral convocadas para este fim. **Artigo 26** .O Edital de Convocação da Assembléia Geral de Eleições deve ser publicado com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência à data de eleição. **Artigo 27.** **Todo membro efetivo pode candidatar-se a um cargo na Diretoria Executiva ou no Conselho de Administração sendo a eleição realizada em votação secreta.** **Artigo 28.** As eleições serão regidas por um regulamento próprio, aprovado pela maioria dos representantes das chapas concorrentes até 15 (quinze) dias antes do pleito, nele sendo obrigatórios: **Parágrafo Um** – O mandato dos conselheiros eleitos será de 1 (um) ano, igual ao mandato dos docentes designados pela Direção das Faculdades Integradas “Rui Barbosa”. **Parágrafo Dois** – A eleição dos membros discentes ocorrerá nas Assembléias Gerais, através de sufrágio direto e escrutínio secreto, apurado por comissão eleitoral pré-designada. **Parágrafo Três** – em caso de empate, prevalecerão para a escolha dos eleitos os seguintes critérios: a) Estar cursando um estágio mais avançado; b) Não ter repetência; c) Ser mais velho. **Parágrafo Quatro** – o edital de convocação deverá ser divulgado amplamente aos membros, assim como o regulamento eleitoral, que deverá ser obrigatoriamente colocado a disposição das chapas concorrentes e dos membros que os solicitem; **Parágrafo Quinto** – A reeleição para um mesmo cargo da Diretoria Executiva ou do Conselho de Administração é permitida uma única vez. **Capítulo IX – Disposições Gerais, Artigo 29.** O exercício social coincidirá com o ano civil. **Artigo 30** . Os resultados da “Firb-Júnior” que se verificarem ao final de cada exercício social serão compulsoriamente reinvestidos nas atividades por ela conduzidas. **Artigo 31.** É terminantemente vedada a remuneração aos integrantes do Conselho de Administração e da

Diretoria Executiva pelo Exercício de tais funções, bem como a distribuição de bonificações ou vantagens aos membros associados ou efetivos.

Parágrafo Um – Os participantes de todos os projetos receberão da “Firb-Júnior” reembolso referente aos custos incorridos nos mesmos; **Parágrafo Dois** – os reembolsos deverão ser previamente especificados e aprovados pela Diretoria Executiva. **Artigo 32.** Os membros efetivos que se formarem no exercício de seus mandatos serão substituídos por membros designados pela Diretoria Executiva e aprovados pelo Conselho de Administração ou, poderão permanecer até o final de seu mandato, em havendo parecer favorável do Conselho de Administração. **Artigo 33.** A “Firb-Júnior” poderá ser extinta a qualquer tempo, por deliberação mínima de 2/3 dos membros da Assembléia Geral convocada para este fim, ou por decisão da Direção Acadêmica das Faculdades Integradas “Rui Barbosa”. **Artigo 34.** O presente Estatuto poderá ser modificado a qualquer tempo, em Assembléia Geral, desde que constando da pauta de convocação e, com maioria absoluta de votos dos membros efetivos da “Firb-Júnior”. **Artigo 35.** O presente Estatuto entrará em vigor partir da data de seu registro, no Registro Civil competente. Capítulo X – Disposições Transitórias, **Artigo 36.** Fica convocada, para 29 (vinte e nove) de maio de 2000 a primeira Assembléia Geral para a apresentação do projeto de Estatuto da “Firb-Júnior” e exposição do conceito, missão e objetivos da empresa júnior. **Artigo 37.** O período de inscrição das chapas fica estipulado para o período de dois de junho de dois mil a dez de junho de dois mil, sendo a eleição realizada em dezesseis de junho de dois mil. Após a aprovação deste estatuto o Sr. Marcelo Delgado colocou a palavra em aberto a todos os presentes, não havendo nenhuma manifestação, que lida e achada conforme assinaram-na. Andradina, 29 de maio de 2.000.

SOCAN - SOCIEDADE CULTURAL DE ANDRADINA**RESOLUÇÃO Nº 001/01****Cria a FIRB Editora**

O Presidente da Sociedade Cultural de Andradina, mantenedora das Faculdades Integradas Rui Barbosa, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

Art. 1º - Criar a **FIRB Editora**

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Andradina, 02 de julho de 2001

Ivam Gonçalves Ortuzal
Presidente

ANEXO DA RESOLUÇÃO SOCAN Nº 001/01

REGIMENTO – FIRB EDITORA FACULDADES INTEGRADAS “RUI BARBOSA”

ANDRADINA

Art. 1º - A Editora das Faculdades Integradas Rui Barbosa é o órgão responsável pela produção e coordenação da política editorial da instituição.

Art. 2º - São finalidades e objetivos da FIRB Editora:

I – incentivar e apoiar a produção e publicação de trabalhos técnico-científicos, acadêmicos, didáticos, culturais e institucionais;

II – editar ou promover a edição de periódicos, livros, manuais, trabalhos técnico-científicos e de pesquisa, textos didáticos, institucionais e culturais;

III – dar apoio técnico a publicações de material de ensino, pesquisa e extensão das FIRB, assessorar e/ou prestar serviços aos demais órgãos das FIRB, bem como a instituições e entidades conveniadas;

IV – promover a divulgação, a distribuição e a comercialização das publicações das FIRB;

V – promover intercâmbio com outras instituições de ensino e pesquisa, bibliotecas e entidades congêneres;

Art. 3º - A Editora das Faculdades Integradas Rui Barbosa está diretamente vinculada à direção da instituição, tendo como órgão normativo e deliberativo, o Conselho Editorial, e como órgão executivo a Direção.

Art. 4º - Integram o Conselho Editorial da FIRB Editora três membros natos, sendo os demais designados.

§ 1º - os membros natos são o Presidente da SOCAN o Diretor das FIRB e o chefe da Biblioteca.

§ 2º - os membros designados são:

- a) um representante da Coordenadoria de Pesquisa e Extensão;
- b) um representante da coordenadoria pedagógica e um representante de cada coordenadoria de curso das FIRB;
- c) um representante discente.

§ 3º - os membros designados terão suas indicações submetidas à aprovação da Direção das FIRB de forma que, somado aos membros natos, totalize um número par.

Art. 5º - Compete ao conselho Editorial:

- I – fixar a política editorial;
- II – estabelecer o plano editorial anual;
- III – decidir sobre a edição de obras com base em pareceres técnicos;
- IV - criar comissões para finalidades específicas;
- V – definir os critérios contratuais para publicações;
- VI – aprovar as atas de suas reuniões.

Art. 6º - O Conselho Editorial reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada trimestre e, extraordinariamente, quando convocado por seu presidente ou pela maioria de seus membros.

§ 1º - as deliberações do conselho Editorial serão tomadas pela maioria simples de votos, cabendo ao presidente do Conselho apenas o voto de qualidade.

§ 2º - nos casos de ausência ou impedimento do presidente, o Conselho será presidido pela Direção das FIRB ou por seu representante.

§ 3º - perderá o mandato o conselheiro que faltar a duas reuniões ordinárias consecutivas, ou a três reuniões extraordinárias, consecutivas ou alternadas, sem motivo justificado por escrito.

§ 4º - No caso de vacância haverá indicação, na forma deste regimento, de conselheiro que completará o mandato.

Art. 7º - Cabe à Direção da Editora das FIRB:

- I – cumprir as decisões do Conselho Editorial;

- II – assessorar o Conselho Editorial em assuntos de sua competência;
 - III – coordenar todos os trabalhos editoriais, fazendo respeitar as deliberações do Conselho Editorial;
 - IV – submeter ao Conselho Editorial o plano de atividades e a proposta orçamentária;
 - V – propor à direção das FIRB o quadro de pessoal da Editora;
 - VI – negociar e propor à direção das FIRB a assinatura de contratos que permitam o atendimento dos objetivos e o bom funcionamento da Editora;
 - VII – assessorar os demais órgãos das FIRB em assuntos editoriais;
 - VIII – administrar a publicidade, distribuição e venda das obras publicadas pela Editora;
 - IX – prestar contas das atividades da Editora.
- Art. 8º - Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Editorial.

SOCIEDADE CULTURAL DE ANDRADINA

RESOLUÇÃO Nº 002/01

Nomeia os membros do Conselho Editorial da EDITORA DAS FACULDADES INTEGRADAS RUI BARBOSA

O Presidente da Sociedade Cultural de Andradina, mantenedora das Faculdades Integradas Rui Barbosa, no uso de suas atribuições legais e de acordo com RESOLUÇÃO Nº 001/01 e anexo ,

R E S O L V E :

Art. 1º - Nomear os seguintes membros para compor o Conselho Editorial da Editora das Faculdades Integradas Rui Barbosa:

Membros natos:

Ivam Gonçalves – presidente da SOCAN

Flávio Antônio Moreira – diretor das FIRB

Daniel Abraão Pando – chefe da Biblioteca

Membros designados:

Angelo Eduardo Cavenage – Coordenador do curso de Ciências Contábeis

Aparecido Wilson Rodrigues – Coordenador do curso de Pedagogia

Edir Jesus dos Santos – Coordenador da Coordenadoria de Pesquisa e Extensão

Ester Pereira da Costa Moreira – Coordenadora do Curso de Turismo

Gisele Maria Ruiz – Coordenadora do Curso de Letras

Maria das Graças Gomes – Coordenadora Pedagógica

Roberto Pereira da Silva – coordenador do curso de Administração

Hugo Leonardo – representante dos acadêmicos das FIRB

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Andradina, 04 de julho de 2001

Ivam Gonçalves Ortuzal

Presidente

FACULDADES INTEGRADAS RUI BARBOSA**EDITORA DAS FACULDADES INTEGRADAS RUI BARBOSA****RESOLUÇÃO Nº 003/01**

Cria a Revista InterAtividade, publicação multidisciplinar de pesquisas e estudos acadêmicos das Faculdades Integradas Rui Barbosa.

O Presidente do Conselho Editorial da Editora das Faculdades Integradas Rui Barbosa, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

Art. 1º - Criar Revista InterAtividade.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Andradina, 06 de julho de 2001

Ivam Gonçalves Ortuzal
Presidente

FACULDADES INTEGRADAS RUI BARBOSA
EDITORA DAS FACULDADES INTEGRADAS RUI BARBOSA

RESOLUÇÃO Nº 004/01

Estabelece as Normas para a Revista InterAtividade

O Presidente do Conselho Editorial da Editora das Faculdades Integradas Rui Barbosa, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Art.1º - A Revista InterAtividade, publicação multidisciplinar de pesquisas e estudos acadêmicos das FIRB e editada pela FIRB Editora e aberta preferencialmente à comunidade acadêmica e científica da instituição destina-se a publicação de matérias, que pelo seu conteúdo, possam contribuir para a formação e o desenvolvimento científico, além da atualização do conhecimento nas diferentes áreas do saber.

Art.2º - A revista terá periodicidade semestral, podendo ter tiragem diferenciada, estabelecida no Plano Anual de Editoração do Conselho Editorial.

Parágrafo 1º - A Comissão Editorial será composta por membros do Conselho Editorial, designados pela Mantenedora das FIRB sob a forma de rodízio com periodicidade de três anos.

Art.3º - O calendário de publicação da revista científica, bem como as datas de fechamento de cada edição, são definidas no Plano Anual de Editoração.

Art. 4º - A FIRB Editora publicará na Revista InterAtividade os seguintes trabalhos:

I - Artigos originais, que envolvam abordagens teóricas ou práticas referentes à pesquisa, o ensino e à extensão que atinjam resultados conclusivos e significativos.

II - Comunicações envolvendo textos mais curtos, nos quais são representados resultados preliminares de pesquisa em cursos, ou recém concluídas;

III - Notas, entendidas como complementos de trabalho já publicados, dissertações, teses ou comentários de autoria própria ou de outro;

IV - Artigos de revisão ou atualização, que correspondem a textos preparados por especialistas, a partir de uma análise crítica da literatura sobre determinado assunto de interesse da comunidade acadêmica;

Art. 5º - A entrega de artigos para a revista obedecerá aos seguintes requisitos:

I - Texto digitado em espaço duplo, com margens razoáveis;

II - Texto entre 8 e 15 laudas (de 20 linhas cada);

III - Texto no formato padrão IBM-PC, de preferência no programa Word for Windows;

IV - Resumo em arquivo separado, com tradução para o inglês (abstract), entre 10 e 15 linhas;

V - Mínimo de três e máximo de cinco palavras-chave;

VI - Quadros e tabelas em arquivo separado, com indicações claras dos locais a serem incluídos;

VII - Menções a autores, no correr do texto, seguem a forma (Autor, data, página);

VIII - Nas notas de rodapé apenas informações indispensáveis, sem ultrapassar três linhas;

IX - Dados sobre o autor (instituição, cargo, áreas de interesse, últimas publicações etc.);

X - Bibliografia entra no final do artigo, em ordem alfabética, conforme normas da ABNT.

Art. 6º - Os artigos para a revista serão encaminhados para um Editor *ad hoc*, nomeado pelo Presidente do Conselho Editorial, que dará seu parecer sobre a pertinência ou não da publicação do artigo.

Parágrafo Único – A aceitação do artigo estará condicionada ao parecer técnico de outros membros do Conselho Editorial, que poderão propor ao Editor adequação dos procedimentos de apresentação dos artigos às especificações de cada área de conhecimento.

Art. 7º - Ao autor do artigo serão fornecidos até cinco exemplares da edição em que seu trabalho for publicado.

Art. 8º - O original, acompanhado do disquete, será entregue mediante comprovante de recebimento aos membros do Conselho Editorial ou à FIRB Editora.

Art. 9º - Casos não previstos nesta norma serão analisados pelo Conselho Editorial.

Art. 10º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

Andradina, 06 de julho de 2001

Ivam Gonçalves Ortuzal

Presidente

SOCIEDADE CULTURAL DE ANDRADINA S/C LTDA**SOCAN****RESOLUÇÃO N.º 005/01****Institui o Plano de Carreira do Pessoal do Magistério das FACULDADES INTEGRADAS “RUI BARBOSA” DE ANDRADINA.**

O Presidente da Sociedade Cultural de Andradina S/C - Ltda, mantenedora das Faculdades Integradas Rui Barbosa, no uso de suas atribuições legais

R E S O L V E:

Artigo 1.º - Fica instituído, nas Faculdades Integradas Rui Barbosa de Andradina, o Plano de Carreira do Pessoal do Magistério.

Parágrafo único: o Plano de Carreira do Pessoal do Magistério consta do anexo desta resolução e faz parte integrante da mesma.

Artigo 2.º - A Direção Geral das Faculdades, deverá adotar dentro de suas atribuições legais, todas as medidas necessárias, imprescindíveis à implantação, implementação e consolidação do Plano, no prazo determinado, podendo para tanto, baixar portarias, regulamentos e outras que se fizerem necessárias à otimização da concretização do plano.

Artigo 2.º - Esta resolução entrará em vigor a partir de 1.º de janeiro de 2002.

Andradina, 01 de agosto de 2001.

Ivam Gonçalves Ortuzal
Presidente da Socan.

PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO SUPERIOR DAS FIRB:

Título I

Capítulo I

Das Finalidades

Artigo 1.º - O presente do Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Superior é o instrumento que regulamenta os procedimentos operacionais e disciplinares da política de pessoal docente das Faculdades Integradas “Rui Barbosa” – FIRB.

Artigo 2.º - Os fins deste Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Superior são:

- I – Orientar o ingresso, a promoção e o regime de trabalho e atividades do corpo docente que optou em livre escolha a política de pessoal docente das FIRB;
- II – Contribuir para o aprimoramento pessoal e profissional dos professores enquadrados no Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Superior de modo a assegurar um quadro de pessoal altamente qualificado;
- III – Estimular o professor para o exercício eficaz das funções docentes;
- IV – Promover o crescimento funcional do docente;
- V – Possibilitar o recrutamento de profissionais de reconhecida competência.

Capítulo II

Das Atividades do Magistério Superior

Artigo 3.º - São consideradas atividades do Magistério nas Faculdades Integradas “Rui Barbosa” – FIRB:

- a) pertinentes ao ensino, à pesquisa e a à extensão que sirvam ao processo educativo, ampliação e transmissão do conhecimento e a interação com a comunidade.
- b) as inerentes ao exercício de direção e assessoramento acadêmicos;
- c) participação em comissões, quer sejam por atividades acadêmicas; ou sejam para atividades administrativas, conforme o ato da administração superior.

Título II

Do Pessoal Docente

Capítulo III

Do Corpo Docente

Artigo 4.º - O corpo docente das Faculdades Integradas “Rui Barbosa”- FIRB é constituído pelos professores efetivos, membros da carreira do magistério; professores colaboradores, professores visitantes, professores temporários e professores substitutos

Parágrafo Único – As Faculdades Integradas “Rui Barbosa” poderão manter um corpo de monitores de nível superior que não integram a carreira do magistério e serão regidos por regulamento próprio

Artigo 5.º - São atribuições do corpo docente as atividades constantes do plano de trabalho, que se caracterizam pela transmissão e outras ações típicas do saber e do fazer científicos, sistemática e didaticamente organizados no contexto de um referencial humanístico.

Capítulo IV

Da Carreira do Magistério Superior

Artigo 6.º - São integrantes da Carreira do Magistério Superior, as seguintes categorias funcionais, com seus níveis de referência:

- a) Professor Auxiliar – níveis I, II, III e IV
- b) Professor Assistente – níveis I, II, III e IV
- c) Professor Adjunto - níveis I, II, III e IV
- d) Professor Titular – níveis I, II, III e IV

Artigo 7.º - Para as categorias de Professor Auxiliar, Professor Assistente, Professor Adjunto e Professor Titular, são exigidos o diploma de curso superior na área de conhecimento ou nas áreas afins na qual ele irá atuar, assim como os seguintes requisitos:

Professor Auxiliar: possuir o título de Especialista ou equivalente, obtido conforme legislação de ensino superior vigente ou, estar matriculado ou ser possuidor de um número de créditos ou disciplinas, em programa de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado;

Professor Assistente: possuir o título mínimo de Mestre na área correspondente, obtido em instituição credenciada ou reconhecida pela CAPES, nos termos da lei, ou estar cursando o doutorado em instituição credenciada ou reconhecida pela CAPES, nos termos da lei.

Professor Adjunto: Ser portador do título mínimo de doutor na área ou área afim da qual irá atuar, obtido em instituição credenciada ou reconhecida pela CAPES, nos termos da lei.

Professor Titular: Ser portador do título mínimo de Pós-doutor na área ou área afim da qual irá atuar, com validade nos termos da lei.

Parágrafo único – Os diplomas obtidos no exterior devem ser convalidados/revalidados conforme legislação vigente, para se obter os benefícios da categoria.

Capítulo V

Dos Professores não integrantes da Carreira do Magistério

Artigo 8.º - São professores não integrantes da carreira da magistério os professores colaboradores, os professores visitantes, os professores temporário e os professores substitutos.

Artigo 9.º - Os Professores colaboradores poderão ser contratados para exercer funções especiais constantes do plano de atividades das Faculdades Integradas “Rui Barbosa”.

Artigo 10.º - Os professores visitantes poderão ser contratados para exercer funções especiais e temporárias de ensino.

Parágrafo Único – Os professores visitantes serão pessoas de reconhecido saber científico contratados pelo máximo de 02 (anos), observado o disposto na legislação trabalhista.

Artigo 11.º - Os professores temporários poderão ser contratados por tempo determinado para exercer as atividades pertinentes ao ensino quando o responsável pela disciplina não puder ministra-la.

Artigo 12.º - Os professores substitutos poderão ser contratados por tempo determinado para exercer as atividades pertinentes ao ensino, à pesquisa e a extensão universitária, durante o impedimento de professores que, por qualquer motivo, se ausentarem.

Artigo 13.º - A remuneração dos professores não integrantes da carreira do magistério será estabelecida pela direção geral e aprovada pela mantenedora, à vista da qualificação e experiência dos mesmos.

Capítulo VI Da admissão e Progressão na Carreira

Artigo 14.º - A admissão do pessoal docente far-se-à, exclusivamente, no regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Artigo 15.º - São requisitos mínimos para o ingresso na carreira do Magistério Superior das FIRB:

- a) Ser portador de diploma de curso superior, com habilitação na área de estudos pretendida ou área afim, podendo permanecer como Professor Auxiliar nesta categoria por 03 (três) anos, no máximo, devendo nesse prazo, apresentar Certificado de Conclusão de Curso de Especialização ou Atestado de Matrícula em Curso de Mestrado, de acordo com a legislação em vigor
- b) Ter notório saber científico, ou técnico, ou artístico, ou intelectual.

Artigo 16.º - A admissão às diversas categorias da carreira do magistério estão sujeitas a limites de vagas estabelecidas pela mantenedora.

Artigo 17.º - A progressão na carreira far-se-á no sentido vertical e horizontal.

Artigo 18.º - A progressão vertical é a passagem de uma categoria para outra mais elevada em decorrência de titulação no Magistério

Artigo 19.º - A Progressão vertical obedecerá sempre ao número de vagas fixado no início de cada ano civil, para categoria funcional, pelo Conselho Superior e dar-se-á da seguinte forma;

- a) Professor Auxiliar para Professor Assistente, mediante apresentação do Grau de mestre e, no mínimo 5(cinco) anos de experiência no magistério de ensino superior
- b) Professor Assistente para Professor Adjunto, mediante a apresentação do grau de Doutor, e no mínimo, 08(oito) anos de experiência no magistério de ensino superior;
- c) Professor Adjunto para Professor Titular, mediante a apresentação do grau de Doutor ou Pós-Doutorado e, no mínimo 10 (dez) anos de experiência no magistério de ensino superior.

Parágrafo Único – Para a progressão vertical, sempre que o número de vagas for menor do que o de candidatos em condições de ocupa-las haverá concurso de títulos e provas.

Artigo 20.º - O reconhecimento de professor na qualidade de Notório Saber será feito conforme critérios estabelecidos por Comissão indicada pelo Diretor, cabendo ao Conselho Superior emitir parecer sobre o candidato.

Artigo 21.º - Haverá apenas um professor titular para cada disciplina.

Artigo 22.º - No caso de disciplinas ministradas em apenas um semestre letivo do ano escolar, o professor desta disciplina é considerado, para todos os efeitos, inclusive trabalhistas, como em licença sem vencimento no semestre seguinte.

Artigo 23.º - Serão aceitos para o enquadramento e a promoção no Plano de Carreira e de Remuneração do Magistério Superior:

- a) Os títulos de Mestre e Doutor nacionais ou estrangeiros obtidos em cursos credenciados pela CAPES;
- b) Os certificados de cursos de especialização com duração mínima de 360 horas, conforme legislação em vigor.

Artigo 24.º - A progressão horizontal é a passagem de uma referência a outra mais elevada, na mesma categoria em decorrência da produção científica e do tempo de efetivo exercício do magistério superior nas Faculdades Integradas “Rui Barbosa” de Andradina-FIRB.

§ 1º - As referências são as elencadas no artigo 6º,

§ 2º - A progressão horizontal na categoria titular atenderá, também a obtenção de título de pós-doutorado a critério da diretoria por proposta do Conselho Superior de Administração.

Artigo 25.º - Os enquadramentos visando a progressão vertical e horizontal serão feitos através de requerimento dirigido ao Diretor Geral, durante e somente no mês de novembro de cada ano, na forma estabelecida por portaria da Diretoria, ouvido o Conselho Superior de Administração das FIRB.

Parágrafo Único – O reenquadramento na progressão horizontal determinado por efetivo tempo de exercício do magistério superior nas FIRB se

dará de maneira automática, a cada cinco anos de efetivo exercício, limitado ao tempo determinado para aposentadoria por tempo de serviço, conforme as normas da previdência social.

Artigo 26.º - Os anexos I e II estabelecem valores numéricos referentes a produção científica e o total de pontos necessários para o enquadramento na progressão horizontal nas respectivas referências.

Artigo 27.º - Trabalho de professor, resultante de contrato com as FIRB cuja produção científica seja de propriedade destas, não podem ser objeto de requerimento para enquadramento ou progressão vertical na carreira do magistério.

Capítulo VII

Do Regime de Trabalho

Artigo 28.º - Os professores integrantes do Plano de Carreira e de Remuneração do Magistério Superior ficarão sujeitos a uma das seguintes jornadas de trabalho:

- a) Regime de trabalho integral com obrigação de prestar 36 horas semanais de trabalho nas FIRB, sendo 20 dedicadas as atividades docentes.
- b) Regime de trabalho parcial, com obrigação de prestar pelo menos 12 horas de trabalho semanais nas FIRB, sendo 09(nove) horas dedicadas as atividades docentes
- c) Regime horista, com obrigação de prestar preferencialmente, atividades de ensino.

Artigo 29.º - Os professores integrantes da Carreira de Magistério Superior contratados pelo regime hora/aula desempenharão exclusivamente atividades de ensino.

Capítulo VIII

Da remuneração

Artigo 30.º - Os integrantes do Plano de Carreira e de Remuneração de Magistério Superior tem salário assim definido:

- a) Professor Auxiliar: salário básico do professor, segundo decisões de acordos e dissídios da categoria;
- b) Professor Assistente: salário básico acrescido de 5%, que se incorporam para todos os efeitos ao salário do professor;
- c) Professor Adjunto: salário básico, acrescido de 10%, que se incorporam para todos os efeitos ao salário do professor;
- d) Professor Titular: salário básico acrescido de 15%, que se incorporam para todos os efeitos ao salário do professor.

Artigo 31.º - O acréscimo para a promoção vertical se viabilizará como o descrito acima, tendo o professor exercido a função por cinco anos nas FIRB.

Artigo 32.º - A hora/aula compreende, para efeitos de remuneração, a aula efetivamente dada

Parágrafo Único – A hora atividade, compreende para efeitos de remuneração:

- a) o planejamento anual;
- b) a preparação de aulas;
- c) a preparação de instrumentos de avaliação;
- d) o desempenho das tarefas de registros e controles acadêmicos;
- e) a participação em atividades de extensão universitária e de grupos de pesquisas;
- f) a participação em reuniões pedagógicas;
- g) a participação em Comissões para atividades acadêmicas ou administrativas;
- h) o exercício de direção e assessoramento acadêmicos

Artigo 33.º - A remuneração correspondente às funções docentes, de direção e de assessoramento será aprovada pela mantenedora: Socan - Sociedade Cultural de Andradina S/C Ltda.

Capítulo IX Dos Afastamentos

Artigo 34.º - Os integrantes do Plano de Carreira e de Remuneração do Magistério Superior, além dos casos previstos em lei, poderão afastar-se de suas funções a critério do Conselho Superior de Administração (CSA) das FIRB, nos seguintes casos:

- a) Para aperfeiçoarem-se em instituições nacionais e estrangeiras;
- b) Para prestar colaboração temporária a outras instituições de ensino ou de pesquisa, mediante estabelecimento de convênios;
- c) Para comparecer a congressos ou reuniões relacionadas com suas atividades de magistério

§1.º - Os afastamentos previstos nas alíneas a e b deverão ser autorizadas pela SOCAN, após ouvir o Conselho Superior de Administração(CSA).

§2.º - Dependerá da autorização do Conselho Superior de Administração (CSA) o afastamento previsto na alínea c..

§3.º - Nos termos das alíneas a e b, a concessão do afastamento implicará o compromisso do docente de , ao retornar, permanecer nas FIRB no período de 3(três) anos ou ressarcir a SOCAN da importância equivalente a ajuda recebida para este fim, conforme fixado no respectivo contrato.

ANEXO I

PRODUÇÃO CIENTÍFICA E ARTÍSTICA

NATUREZA DAS OBRAS	N.º DE PONTOS
<i>1. Livro</i>	
1.1 Autor	60
1.2 Co-autor	40
1.3 Autor de um capítulo de livro de carácter científico ou de valor artístico.	10

1.4 Autor de dois capítulos de livro de caráter científico ou de valor artístico.	20
1.5 Autor de três capítulos de livro de caráter científico ou de valor artístico.	30
1.6 Tradução, organização científica ou revisão técnica de livro.	15
<i>2. Artigos e outras formas de publicação</i>	
2.1 Artigos de revistas indexadas	
2.2 Artigos de revistas técnicas e especializadas não indexadas de ampla circulação.	10
2.3 Trabalhos escritos apresentados em Encontros Científicos Nacional e Internacional.	10
2.4 Tradução de artigos publicados em revistas ou jornais (até 05 por ano)	05
2.5 Conferências e palestras proferidas e oficializadas pelas FIRB mediante resenha escrita	05
2.6 Resenhas bibliográficas e comunicações publicadas em revistas indexadas ou técnicas especializadas de ampla circulação(até 05 por ano)	05
<i>3. Revista das FIRB</i>	
3.1 A cada 03(três) artigos publicados na revista das FIRB	05

ANEXO II

NÚMERO MÍNIMO DE PONTOS NÃO CUMULATIVOS EXIGIDOS PARA CADA UMA DAS REFERÊNCIAS

CATEGORIAS FUNCIONAIS	I	II	III	IV
Professor Auxiliar	60	70	80	90
Professor Assistente	100	120	140	160
Professor Adjunto	160	170	190	210
Professor Titular	200	220	240	260

ANEXO III

CONDIÇÕES PARA REQUERER PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL

CATEGORIA	NÍVEL	REQUISITO
Professor Auxiliar	Nível I	Apresentar título de especialista conforme a legislação em vigor de nível superior.
Professor Auxiliar	Nível II	Estar contratado no mínimo dois (02) anos pela instituição e apresentar um projeto de ensino, pesquisa ou extensão ou um relatório de conclusão/continuação de projeto de ensino, pesquisa ou extensão dos últimos dois anos.
Professor Auxiliar	Nível III	Apresentar no mínimo um relatório de conclusão/continuação de projeto de ensino, pesquisa ou extensão dos últimos dois anos.
Professor Auxiliar	Nível IV	Estar obrigatoriamente cursando o mestrado.
Professor Assistente	Nível I	Apresentar o diploma de mestre reconhecido ou credenciado pelo MEC/CAPES, conforme legislação em vigor e, no mínimo cinco (05) anos de experiência em magistério do ensino superior.
Professor Assistente	Nível II	Apresentar no mínimo um relatório de conclusão/continuação de projeto de ensino, pesquisa ou extensão dos últimos dois anos.
Professor Assistente	Nível III	Apresentar no mínimo um relatório de conclusão/continuação de projeto de ensino, pesquisa ou extensão dos últimos dois anos e ter publicado no mínimo um trabalho técnico científico nos últimos dois anos.
Professor Assistente	Nível IV	Estar obrigatoriamente cursando o doutorado.
Professor Adjunto	Nível I	Apresentar o diploma de doutor reconhecido ou credenciado pelo MEC/CAPES, conforme legislação em vigor e, no mínimo oito (08) anos de experiência em magistério do ensino superior.
Professor Adjunto	Nível II	Apresentar no mínimo um relatório de conclusão/continuação de projeto de ensino, pesquisa ou extensão dos últimos dois anos e ter publicado no mínimo um trabalho científico em revista indexada nos últimos dois anos.
Professor Adjunto	Nível III	Apresentar no mínimo um relatório de conclusão/continuação de projeto de ensino, pesquisa ou extensão dos últimos dois anos e ter publicado no mínimo um trabalho científico em revista

		indexada nos últimos dois anos. .
Professor Adjunto	Nível IV	Apresentar no mínimo um relatório de conclusão/continuação de projeto de ensino, pesquisa ou extensão dos últimos dois anos e ter publicado no mínimo dois trabalhos científicos em revista indexada nos últimos dois anos.
Professor Titular	Nível I	Apresentar o diploma de doutore reconhecido ou credenciado pelo MEC/CAPES, conforme legislação em vigor e apresentar atividades de pós-doutorado e, no mínimo dez (10) anos de experiência no magistério do ensino superior.
Professor Titular	Nível II	Apresentar no mínimo um relatório de conclusão/continuação de projeto de ensino, pesquisa ou extensão dos últimos dois anos e ter publicado no mínimo dois trabalhos científicos em revista indexada nos últimos dois anos
Professor Titular	Nível III	Apresentar no mínimo um relatório de conclusão/continuação de projeto de ensino, pesquisa ou extensão dos últimos dois anos e ter publicado no mínimo dois trabalhos científicos em revista indexada nos últimos dois anos
Professor Titular	Nível IV	Apresentar no mínimo um relatório de conclusão/continuação de projeto de ensino, pesquisa ou extensão dos últimos dois anos e ter publicado no mínimo dois trabalhos científicos em revista indexada nos últimos dois anos

SOCIEDADE CULTURAL DE ANDRADINA S/C LTDA**SOCAN****RESOLUÇÃO N.º 006/01**

Estabelece critérios para Seleção e Admissão de docentes, nos termos previstos no Plano de Carreira do pessoal do Magistério das FIRB.

O presidente da Sociedade Cultural de Andradina S/C Ltda, mantenedora das Faculdades Integradas “Rui Barbosa”, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

Artigo 1.º - O processo de seleção anual de docentes ao magistério superior, nas FIRB, realizar-se-á nos termos da presente resolução e nas diretrizes contidas no Plano de Carreira vigente na Instituição.

CAPÍTULO I – DAS INSCRIÇÕES

Artigo 2.º - As inscrições de candidatos ao magistério superior nas FIRB, ocorrerão após edital publicado pela Direção, no mês de outubro, e estarão abertas até o último dia útil do mês de novembro.

Artigo 3.º - Os candidatos deverão apresentar além dos documentos pessoais, comprovante de habilitação/titulação na área objeto de inscrição, apresentar curriculum vitae circunstanciado, e ainda memorial contendo informações sobre a trajetória/experiência profissional do candidato.

CAPÍTULO II – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Artigo 4.º - A seleção dos candidatos realizar-se-á por coordenadoria e por disciplina. Será considerado o curriculum vitae, o memorial, pressupondo-se

como de maior valor a maior titulação e maior experiência dentro e fora do magistério.

CAPÍTULO III – DOS CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

Artigo 5.º - A admissão far-se-á em conformidade com o que está contido no Plano de Carreira, em seu Capítulo VI, no que se refere à admissão na Carreira.

Para maior clareza transcreve-se abaixo os artigos do Plano de Carreira, contidos no capítulo VI, que se referem à admissão de docentes.

Artigo 14 - A admissão do pessoal docente far-se-á,, exclusivamente, no regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Artigo 15 - São requisitos mínimos para o ingresso na carreira do Magistério Superior das FIRB:

- c) Ser portador de diploma de curso superior, com habilitação na área de estudos pretendida ou área afim podendo permanecer como Professor Auxiliar nesta categoria por 03 (três) anos, no máximo, devendo nesse prazo, apresentar Certificado de Conclusão de Curso de Especialização ou Atestado de Matrícula em Curso de Mestrado, de acordo com a legislação em vigor*
- d) Ter notório saber científico, ou técnico, ou artístico, ou intelectual.*

Artigo 16 - A admissão às diversas categorias da carreira do magistério estão sujeitas a limites de vagas estabelecidas pela mantenedora.

Artigo 6.º - esta resolução entrará em vigor a partir de 1.º de janeiro de 2002

Andradina, 02 de agosto de 2001.

Ivam Gonçalves Ortuzal

Presidente da SOCAN

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA
FACULDADES INTEGRADAS “RUI BARBOSA”

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Este regulamento disciplina as normas que regem o funcionamento da biblioteca e as relações funcionais de sua administração com os usuários inscritos.

CAPÍTULO I
Dos usuários e das inscrições

nArtigo 2º - São considerados usuários com direito a empréstimo domiciliar os docentes, discentes e funcionários devidamente registrados na biblioteca.

Parágrafo 1º - Para inscrição do usuário discente será mantida as inscrições pelo número de matrícula na Faculdade.

Parágrafo 2º - Para inscrição de funcionários a biblioteca emitirá uma carteirinha com o número de inscrição de cada funcionário.

Parágrafo 3º - O empréstimo só será efetuado mediante a apresentação da carteirinha emitida pela biblioteca ou mediante a apresentação do cartão magnético fornecido pela Faculdade.

TÍTULO II
FINALIDADE DA BIBLIOTECA

Artigo 3º - A biblioteca das Faculdades Integradas Rui Barbosa tem por finalidade facilitar e estimular o estudo e a investigação científica bibliográfica, científico-cultural de estudantes, docentes e profissionais interessados.

CAPÍTULO 1

SISTEMA DE EMPRÉSTIMO E RESERVA DE MATERIAL

Artigo 4º – Nenhum material pertencente à Biblioteca poderá ser requisitado para empréstimo, sem que o usuário esteja registrado na Biblioteca.

Parágrafo único: para retirar o material emprestado é necessária a apresentação do cartão magnético ou da carteirinha fornecida pela biblioteca.

Artigo 5º – O sistema de empréstimo obedecerá ao seguinte critério:

Parágrafo 1º - Corpo Docente:

I. Livros: Cada professor poderá retirar até 8 (oito) livros por vez;

II. Revistas: Poderão ser retiradas apenas para uso em sala de aula.

III. Vídeo tape: Poderão ser retirados até 4 (quatro) vídeo tape por vez, ou mais, justificando-se a necessidade.

IV. Monografias: poderão ser emprestadas até 04 (quatro) monografias, por vez ou mais, se justificando a necessidade, com o prazo de 02 (dias) para devolução.

V. Prazo de empréstimo dos livros: 15 (quinze) dias corridos, com direito à renovação por mais 15 (quinze) dias, caso não haja pedido para a obra. No caso de renovação o usuário deverá apresentar o material juntamente com a ficha de empréstimo.

VI. Os vídeos deverão ser devolvidos rebobinados com no máximo 04 (quatro dias) a contar da data de empréstimo.

Parágrafo 2º - Corpo Discente:

I. Livros: Até 3 (três) livros por vez.

II. Revistas: Não serão emprestadas para o corpo discente limitando sua consulta na própria biblioteca.

III. Vídeo tape: Não serão emprestados para o corpo discente salvo para utilização na própria instituição e em salas de aula.

IV. Monografias: serão emprestadas 02 (duas) monografias por vez, com 02 (dois) dias de prazo para devolução

V. Prazo de empréstimo: 5 (cinco) dias corridos, com direito a renovação, caso não haja pedido para a obra. Essa renovação será permitida por mais um período de 3 (três) dias. No caso de renovação o usuário deverá apresentar o material juntamente com a ficha de empréstimo.

Obs. Romances poderão ser emprestados com até 7 (sete) dias para devolução.

VI. Os vídeos emprestados deverão ser rebobinados para a devolução.

VII. Alunos de pós-graduação poderão emprestar livros com até 07 (sete) dias para devolução.

VIII. O prazo do empréstimo dos livros mais solicitados poderá ser restringido por ocasião de trabalhos e provas.

Artigo 6º - Ao sistema de empréstimo excluem-se:

Parágrafo 1º- as obras de referências como dicionários, mapas, enciclopédias, cd-roms salvo para uso em sala de aula e em laboratórios.

Parágrafo 2º - Material fixo: são obras retidas, a pedido de professores por tempo determinado, por serem de intenso uso, mas poderão ser liberadas para consultas em salas de aula e laboratórios e poderão ser retiradas para empréstimo nos finais de semana.

Parágrafo 3º - Obras a critério da direção.

Artigo 7º - Reserva de material:

Parágrafo 1º- As reservas devem ser feitas com 1 (um) dia de antecedência, no mínimo, e 7 (sete), no máximo.

Parágrafo 2º - Os vídeos deverão ser reservados com antecedência para utilização em salas de aulas sob pena de os mesmos não se encontrarem disponíveis na data de utilização sem prévia reserva.

Parágrafo 3º - Poderão ser reservadas as publicações do acervo que não estejam disponíveis no ato da solicitação do empréstimo.

Parágrafo 4º - A obra solicitada para reserva ficará à disposição do primeiro usuário por dois dias. Após esse período a obra estará a disposição do segundo e assim sucessivamente.

Artigo 8º - Outros interessados (comunidade em geral) só poderão consultar as obras na própria biblioteca.

Artigo 9º - Livros com apenas um exemplar na biblioteca somente serão emprestados nos finais de semana ou a cargo da direção da biblioteca.

CAPÍTULO II DAS MULTAS

Artigo 10º - Esgotado o prazo regulamentar para a devolução da obra em seu poder, ficará o usuário da biblioteca sujeito a multa de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) ao dia por obra, até 8 (oito) dias. Se nesse prazo o leitor não devolver o material estará sujeito a penalidade imposta pela direção e a pagar a multa dobrada, ou seja, R\$ 1,00. Enquanto não for regularizada a situação junto à Biblioteca, o usuário perderá o direito a empréstimos.

Parágrafo 1º: os livros que estiverem reservados e em poder de usuário que não forem devolvidos no prazo, acarretarão uma multa de R\$1,00 (um real) por dia e por livro.

Parágrafo 2º: estará suspenso do empréstimo do material bibliográfico pelo período de 01 (um) mês o usuário que mantiver em seu poder material da coleção não circulante retirado exclusivamente para consulta / xerox.

Parágrafo 3º: Faltas graves ocorridas no recinto da biblioteca ou em prejuízo ao seu patrimônio, serão apresentadas à Diretoria da Instituição para as sanções cabíveis.

Parágrafo 4º: O descumprimento destas normas, e esgotados todos os recursos de que a Biblioteca dispõe para aplicação das penalidades, o usuário terá seu cartão de inscrição cancelado e solicitado à Diretoria da Instituição que empregue recursos legais.

CAPÍTULO III DAS MUTILAÇÕES E PERDAS DE PUBLICAÇÕES

Artigo 11º - O usuário é responsável pela publicação retirada enquanto a obra estiver em seu poder.

Parágrafo 1º - Em caso de extravio ou dano, o usuário indenizará obrigatoriamente a Biblioteca mediante substituição do mesmo material ou pagamento do valor da obra.

Parágrafo 2º - Será registrada suspensão do usuário que fizer anotações a lápis ou caneta nas publicações, flagrado pelo controle do balcão de empréstimo e/ou administração do Serviço de biblioteca e documentação.

Parágrafo 3º - Em caso de perda de material bibliográfico esgotado, a sua reposição ou substituição por publicação igual ou semelhante à extraviada, do mesmo assunto ou área do conhecimento, será feita de conformidade com o seguinte:

I. o serviço de Biblioteca e Documentação poderá verificar a(s) publicação(ões) mutilada(s) ou perdida(s) e apresentar as opções de reposição para o usuário.

II. enquanto não for efetuada o usuário estará impedido de utilizar os serviços da biblioteca.

III. se pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias após a constatação da mutilação ou perda, o usuário não repuser a publicação, sua inscrição será automaticamente cancelada e comunicado à Direção da Faculdade para as providências cabíveis.

CAPÍTULO IV DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

Artigo 12º - são direitos dos usuários:

- I. receber atendimento digno e cortês.
- II. ter garantida que a obra em disponibilidade para empréstimo será emprestada desde que não haja impedimentos legais.
- III. ser atendido em sua reclamação ou sugestão que porventura vier a fazer à direção da biblioteca.

Artigo 13º - são deveres dos usuários:

- I. é expressamente proibida a retirada de qualquer obra da biblioteca sem o preenchimento da ficha de empréstimo.
- II. o leitor é responsável pela obra em seu poder, sendo obrigado a fazer a reposição de um exemplar idêntico, em caso de extravio ou mutilação. A não observância dessa determinação, por parte do consulente implica em suspensão dos direitos a empréstimos posteriores.

III. o leitor que causar danos ao mobiliário ou aos objetos existentes na biblioteca, será responsabilizado, e o fato será encaminhado a Direção da Faculdade.

IV. manter silêncio, não fumar, não comer ou beber dentro da Biblioteca e manter o celular desligado enquanto estiver no interior da biblioteca.

V. devolver vídeo tapes rebobinados;

VI. avisar aos funcionários da biblioteca, caso o material esteja danificado ou com problema.

CAPÍTULO V

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Artigo 14º - horário de funcionamento da biblioteca:

a Biblioteca funcionará no seguinte horário:

De Segunda a Sexta – feira das 7:30h às 12:00h.

13:00h às 22:50h

Aos sábados das 7:30 às 12:00h.

CAPÍTULO VI

SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES

Artigo 15º - As sugestões e reclamações deverão ser encaminhadas por escrito à Biblioteca.

Obs.: Qualquer alteração deste Regulamento só será feita por ordem da Comissão de Biblioteca e da Direção da Faculdade.

Aprovado em 06, de junho de 2001.

Daniel Abraão Pando
Bibliotecário

Prof. Flávio Antonio Moreira
Diretor da Faculdade

Prof. Ivam Gonçalves Ortuzal
Presidente da Socan.

REGULAMENTO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA FACULDADES INTEGRADAS “RUI BARBOSA” - FIRB

Este regulamento destina-se a disciplinar o funcionamento e a política de utilização dos recursos computacionais do Laboratório de Informática das Faculdades Integradas “Rui Barbosa” - FIRB, fixando responsabilidades, normas de utilização e punições em geral.

DOS RECURSOS COMPUTACIONAIS

Artigo 1º - Por Recursos Computacionais entende-se todos os equipamentos, instalações, banco de dados localizados nas dependências do LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA, tais como: computadores e seus acessórios; impressoras, equipamentos de redes, equipamentos audiovisuais, softwares e banco de dados ou documentos gravados em disco, fita ou outros meios;

DA FINALIDADE

Artigo 2º - Os Recursos Computacionais do LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA, têm por finalidade servir ao Ensino, à Pesquisa, Extensão e às Atividades Administrativas das FIRB, destinando-se única e exclusivamente a seus professores, alunos, funcionários ou pessoas autorizadas.

Parágrafo Único: Instituições e pessoas não vinculadas às FIRB poderão utilizar os Recursos Computacionais do LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA somente com autorização por escrito da Direção das FACULDADES INTEGRADAS "RUI BARBOSA".

DO CONTROLE DE UTILIZAÇÃO

Artigo 3º - O controle de utilização dos Recursos Computacionais do LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA, será feito por identificação do Usuário através do Cartão Magnético emitido pela Secretaria Geral das FIRB.

Parágrafo 1º - Na entrada de acesso às salas de computadores, ficará um Monitor que controlará a entrada e saída dos Usuários através do registro no sistema de controle de acesso.

Parágrafo 2º - Para usar qualquer Recurso Computacional, o Usuário deverá apresentar o seu Cartão Magnético de Identificação para o Monitor do Laboratório o qual será retido pelo Monitor enquanto o Usuário permanecer no recinto do LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA, e devolvido na saída. No ato da entrada, o Monitor deverá indicar qual sala poderá ser utilizada pelo Usuário.

Parágrafo 3º - É expressamente proibida a entrada nas salas de computadores do LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA sem a apresentação do Cartão de Identificação.

Parágrafo 4º - É expressamente proibida a entrada nas salas de computadores do LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA para outros fins que não seja a utilização dos computadores .

Artigo 4º - A utilização do LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA para aulas práticas de Informática somente serão permitidas com agendamento prévio pelo professor da disciplina ou em horário pré-estabelecido pela Direção das FIRB. Esse agendamento deverá ser feito com prazo mínimo de uma semana antes da realização da aula prática. No ato do agendamento o professor deverá informar a data, hora, curso e turma, bem como quais softwares e equipamentos audiovisuais serão utilizados. Durante a aula o professor e os alunos ficarão responsáveis pelos equipamentos utilizados e, ao término da mesma, o professor deverá solicitar a um Monitor ou Técnico que verifique a integridade dos equipamentos.

Artigo 5º - A utilização dos equipamentos audiovisuais do LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA, tais como retroprojeter, projetor multimídia, datashow, TV e vídeo somente poderá ser feita com agendamento prévio e nas salas audiovisuais ou nas salas de computadores do LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA.

Artigo 6º - O LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA, ficará disponível aos Usuários de segunda a sexta-feira no período das 14:00 às 22:40 horas, e aos sábados das 8:00 às 12 horas.

Artigo 7º - O LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA não fornecerá material de consumo, tais como cartuchos de tinta ou fitas para impressoras, papel, disquetes, etc. O Usuário deverá trazer o material que pretende usar no laboratório.

DA RESPONSABILIDADE DO MONITOR

Artigo 8º - Constituem responsabilidade do MONITOR:

I – Controlar a entrada nos Laboratórios de Informática, solicitando a identificação dos Usuários, registrando data e hora de entrada e saída; auxiliar na utilização dos equipamentos e softwares e fiscalizar sua utilização;

II.– Fazer uma verificação de cada equipamento do LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA sob sua responsabilidade, sempre no início e final de seu turno, e toda vez que algum Usuário constatar problema em algum equipamento;

III – Comunicar ao Técnico de Informática qualquer problema constatado durante seu período de Monitoria, através de relatório em formulário próprio. O Monitor deverá fixar aviso de “Em Manutenção” nos equipamentos que apresentarem problemas de funcionamento. Equipamentos com este aviso não deverão ser utilizados pelos Usuários;

IV – Auxiliar professores em aulas práticas sempre que necessário;

V – Auxiliar e orientar alunos na utilização de aplicativos e linguagens para execução de trabalhos. Entretanto, o Monitor, fica expressamente proibido de elaborar, executar ou digitar trabalhos de alunos;

VI – Cuidar do cumprimento das normas de utilização dos equipamentos do LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA, advertindo os Usuários quando os mesmos estiverem infringindo alguma norma e relatando o ocorrido para que sejam tomadas as devidas providências.

DA RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO

Artigo 9º - Constituem responsabilidades do Usuário:

I – Solicitar senha e assinar o Termo de Responsabilidade, no qual declara conhecer as normas de utilização em vigor e se compromete a cumpri-las;

II – Identificar-se através do Cartão de Identificação ou através de autorização especial, sempre que for utilizar algum Recurso Computacional do LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA, deixando-a em poder do Monitor na Portaria do Laboratório, durante o tempo em que estiver usando o equipamento. Sem esta identificação, o Usuário não poderá utilizar o recurso;

III – Durante sua permanência no LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA, o Usuário ficará responsável pelo equipamento e periféricos que estiver usando;

IV – Os Usuários são responsáveis pela segurança de suas contas e de suas senhas;

V – Os Usuários devem relatar imediatamente ao Monitor ou Técnico qualquer suspeita de tentativa de violação de segurança, com referência as suas contas, senhas etc.;

VI – Os Usuários devem respeitar os direitos de propriedade intelectual, em particular a lei de direitos autorais de softwares, sendo proibida a instalação e manipulação de qualquer tipo de software não autorizado (“pirata”).

DAS PROIBIÇÕES EM GERAL

Artigo 10º - Fica ao Usuário proibido:

I- Usar qualquer equipamento do LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA conectado à INTERNET para entretenimento de qualquer natureza, tais como: acesso a sites de bate-papo; sites de música (rádio); sites com figuras pornográficas ou de qualquer outro tipo que possa gerar congestionamento do Link de Acesso ou constrangimento aos demais Usuários no recinto. As FIRB, com o intuito de garantir uma boa qualidade na utilização da INTERNET, se reserva o direito de bloquear sites dessa natureza;

II – Deixar arquivos pessoais nos computadores do LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA;

III – Alterar configurações dos computadores e softwares do LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA ou de terceiros;

IV – Fumar no recinto do LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA, bem como em outros locais das FIRB;

V – Consumir qualquer tipo de alimento e bebida no recinto do LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA;

VI – Ligar aparelhos sonoros tais como rádios, ou ouvir música através dos recursos de áudio dos computadores, atrapalhando os demais Usuários do recinto;

VII – Distribuir voluntária ou despercebidamente mensagens eletrônicas, como correntes de cartas ou outros esquemas que possam prejudicar o trabalho de terceiros, causar excessivo tráfego na rede ou sobrecarregar os Sistemas Computacionais das FIRB, ou outras instituições fora dela;

VIII – Ligar ou desligar fisicamente ou eletricamente a um Recurso Computacional do LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA, componente externo, como cabos, impressoras, discos ou sistemas de vídeo.

DAS PUNIÇÕES

Artigo 11º - As penalidades a serem aplicadas pela Direção das FIRB, por infração às normas constantes nesse Regulamento são:

Parágrafo 1º - Quando o usuário for aluno:

- I – Advertência;
- II – Repreensão;
- III – Suspensão;
- IV – Desligamento.

Parágrafo 2º - Quando o usuário for empregado da Instituição (Professor ou Funcionário Administrativo) :

- I – Advertência;
- II – Suspensão;
- III – Dispensa, por justa causa.

Parágrafo 3º - Quando o usuário for pessoa autorizada que não se enquadre nos parágrafos anteriores:

I – Proibição da utilização dos Recursos Computacionais.

Parágrafo 4º - Além das punições previstas nos parágrafos anteriores, o infrator estará sujeito a responsabilidade Civil e Penal.

Este regulamento entra em vigor na data da sua assinatura, revogando-se outras disposições em contrário.

Andradina, 20 de novembro de 2001.

Flávio Antonio Moreira
Diretor Geral

FACULDADES INTEGRADAS RUI BARBOSA ANDRADINA
NORMAS PARA INCLUSÃO NO PROGRAMA DE BOLSA DE ESTUDO E/OU
DESLOCAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE DOCENTES EM CURSOS DE
EXTENSÃO / ATUALIZAÇÃO / CONGRESSOS E OUTROS EVENTOS
NACIONAIS OU INTERNACIONAIS.

D. ANTES DE INICIADO O CURSO, CONGRESSO OU EVENTO:

6. Conhecer a resolução n.º 01/2002
7. apresentar requerimento solicitando a inclusão no programa.
8. apresentar atestado de matrícula NA ATIVIDADE desejada.
9. apresentar planilha com previsão de despesas.
10. Assinar termo firmado entre a FIRB e o solicitante, nos termos da Resolução específica, acima citada.

E. AO TÉRMINO DO CURSO CONGRESSO OU EVENTO:

Comunicar e comprovar a obtenção de atestado e ou certificado de participação e desempenho.

ANDRADINA, 18 de fevereiro de 2002

FLÁVIO ANTONIO MOREIRA
DIRETOR GERAL DAS FIRB

FACULDADES INTEGRADAS “RUI BARBOSA” ANDRADINA

PROGRAMA DE BOLSA DE ESTUDO E/OU DESLOCAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE DOCENTES EM CURSOS DE EXTENSÃO / ATUALIZAÇÃO / CONGRESSO E OUTROS EVENTOS NACIONAIS OU INTERNACIONAIS.

RESOLUÇÃO N.º 01/2002

Institui Programa de Bolsa de Estudo e/ou Deslocamento para participação em cursos de extensão / atualização / congressos e outros eventos nacionais ou internacionais.

Ivam Gonçalves Ortuzal, Presidente da SOCAN - Sociedade Cultural de Andradina, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista os objetivos propostos no Projeto Institucional Acadêmico e ainda a necessidade constante de atualização e aperfeiçoamento dos docentes da instituição.

RESOLVE:

Artigo 1º. - Fica instituído o Programa de "BOLSA DE ESTUDO E/OU DESLOCAMENTO" para participação de docentes das FIRB - Faculdades Integradas "Rui Barbosa" em cursos de extensão / atualização / congressos e em outros eventos nacionais e internacionais de interesse da Instituição.

Artigo 2º. - Para pleitear a bolsa são condições preliminares, além das previstas no artigo 1º.

I - que o docente esteja no exercício de suas funções;

II - que comprove a matrícula em curso de extensão / atualização / congresso ou em outro evento nacional ou internacional de interesse da Instituição, cuja temática esteja estritamente ligada à área de atuação da Coordenadoria a que pertence;

II - que o docente não usufrua de nenhuma outra modalidade ou programa de bolsas, no mesmo nível.

Artigo 3º. - Serão encaminhadas à Sociedade Cultural de Andradina as solicitações de inscrição para o programa, acompanhadas dos seguintes documentos:

- I - solicitação em formulário próprio;
- II - comprovante de matrícula
- III - comprovação das despesas/custos com o curso ou similar.

Artigo 4º. - O Diretor Geral das FIRB ouvido o Conselho de Curso expedirá parecer, levando-se em consideração a necessidade e interesse da instituição concernente ao profissional da área e das condições orçamentárias, propondo os valores a serem pagos, considerando despesas/custos com o curso, a distância total entre a unidade de origem e da instituição a ser frequentada, remetendo-o para apreciação do Departamento Financeiro que, com base na disponibilidade financeira, expedirá, também, parecer e o submeterá para deferimento da presidência.

Parágrafo Único - O valor da bolsa, bem como o período que o docente receberá o benefício do programa será estabelecido pela Sociedade Cultural de Andradina.

Artigo 5º. - O docente contemplado pelo programa deverá:

- I - encaminhar, atestado de freqüência, ao término do curso e ou similar.
- II - assinar termo de compromisso que estabelece entre outros, a reciprocidade após a conclusão do curso ou similar, bem como a restituição dos valores recebidos, no caso do não cumprimento das obrigações por parte do docente beneficiado.

Artigo 6º. - O não cumprimento de qualquer das exigências desta Resolução, especialmente a do artigo 5º., ou, o desligamento do docente do

programa, que não seja provocado por descumprimento dos benefícios por parte desta entidade, implicará no cancelamento imediato da bolsa e a restituição das parcelas recebidas durante a permanência no programa, conforme termo de compromisso entre o docente beneficiado no programa e a Sociedade Cultural de Andradina.

Artigo 7º. - O docente beneficiado que não concluir o curso, por desistência injustificada, ficará impedido de pleitear novo benefício.

Artigo 8º. - A coordenação do programa "Bolsa de Estudo e/ou Deslocamento" para participação de docentes das FIRB - Faculdades Integradas "Rui Barbosa" em cursos de extensão / atualização / congressos e em outros eventos nacionais e internacionais de interesse da Instituição, ficará sob o controle da Sociedade Cultural de Andradina, e a fiscalização a cargo do Diretor Geral das FIRB.

Artigo 9º. - Integra a presente Resolução o termo de compromisso que será assinado pelo docente bolsista.

Artigo 10º. - Esta Resolução entra em vigor na data de sua divulgação.

Gabinete do Presidente da Sociedade Cultural de Andradina.

Andradina, 18 de fevereiro de 2002.

Divulgada e arquivada na Diretoria Geral das Faculdades Integradas "Rui Barbosa" - FIRB. Andradina, DATA SUPRA.

FACULDADES INTEGRADAS "RUI BARBOSA" ANDRADINA

Ilustríssimo Senhor Presidente da Sociedade Cultural de Andradina,

_____,
Professor (a) da Instituição, com base na Resolução SOCAN n.º 01 de 18 de fevereiro de 2002, (Programa de Bolsa de Estudo e/ou Deslocamento para participação de docentes das FIRB - Faculdades Integradas "Rui Barbosa" em cursos de extensão / atualização / congressos e em outros eventos nacionais e internacionais de interesse da Instituição), vem mui respeitosamente, requerer de Vossa Senhoria:

BOLSA DE ESTUDO DESLOCAMENTO

Nestes Termos

P. Deferimento.

Andradina, ____ de _____ de _____

Assinatura do(a) Professor(a)

TERMO DE COMPROMISSO

Anexo à Resolução SOCAN n.º 01 de 18 de fevereiro de 2002

Eu, _____
_____, brasileiro(a) professor(a), R.G. Nº. _____, residente e
domiciliado(a) _____ à
Rua _____,
Nº. _____, Bairro _____, em
_____, tendo em vista os incentivos
concedidos pela Sociedade Cultural de Andradina - SOCAN para que possa
participar de cursos de extensão / atualização / congressos ou outros eventos
nacionais e internacionais de interesse da Instituição, requeiro o benefício de
participar do: _____,
e obrigo-me a respeitar e cumprir as condições abaixo estipuladas:

1º. - comprovar, a frequência ao acima especificado com aproveitamento satisfatório sob pena de cancelamento do incentivo/bolsa;

2º. - encaminhar à Sociedade Cultural de Andradina, ao final do programa, relatório circunstanciado sobre a temática desenvolvida, inclusive com material se for o caso, podendo a SOCAN dele se utilizar de forma irrestrita em seus serviços;

3º. - ficar à disposição da Sociedade Cultural de Andradina, após a conclusão do programa, para qualquer atividade docente, no mínimo, por igual período de duração do programa e/ou recebimento do incentivo/bolsa;

4º. - declaro estar ciente de que a infração, mesmo parcial, de qualquer dessas normas ou de outras especialmente baixadas, autorizará a Sociedade Cultural de Andradina a considerar interrompido o incentivo/bolsa, cabendo-me, independentemente de qualquer notificação, ressarcir, imediatamente, os valores correspondentes aos incentivos, a

qualquer título, devidamente corrigidos, sem prejuízo das sanções disciplinares cabíveis;

5º. - declaro, ainda, ter conhecimento e estar de pleno acordo que os valores pago, uma vez apurado, estará revestido de característica de dívida líquida e certa;

6º. - caso a SOCAN, por falta ou insuficiência de recursos financeiros sustar o pagamento das bolsas, desobriga o docente ao cumprimento do ítem 4º.;

7º. - Assim, justo e acertado, assino este Termo de Compromisso em duas vias de igual teor e forma, na presença de testemunhas.

Andradina, _____ de _____ de _____

Testemunha

Testemunha

FACULDADES INTEGRADAS RUI BARBOSA ANDRADINA**INFORMAÇÕES DO SOLICITANTE**

Endereço Residencial: Rua/Av _____ Nº _____

Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____

Telefone: () _____

Graduação: _____

Pós-Graduação: () Especialização () Mestrado

Especificação do acima: _____

Disciplina (s) que leciona: _____

Total de H. A . Semanal: _____ nas FIRB

Depto. Vinculado: _____

Leciona em outra Faculdade: () Sim () Não

Qual: _____

Disciplina (s) que leciona: _____

Número de aulas semanais: _____

Recebe bolsa de estudo/ajuda de custo ou outro tipo de auxílio para participação em cursos de extensão / atualização / congressos ou em outras atividades educacionais de interesse da Instituição concomitante ao ora pretendido?

() Sim () Não

INFORMAÇÕES DO CURSO / CONGRESSO OU EVENTO PRETENDIDO
--

() ESPECIALIZAÇÃO () ATUALIZAÇÃO () CONGRESSO
 () OUTRO EVENTO NACIONAL () OUTRO EVENTO INTERNACIONAL

TEMÁTICA: _____

Duração prevista do Curso, Congresso ou Evento: _____

Início: ____/____/____ Término Provável: ____/____/____

Nome _____ da _____ Instituição _____ prestadora _____ de
serviço: _____

() OFICIAL () PARTICULAR

INFORMAÇÕES REFERENTES À INSTITUIÇÃO PRESTADORA DE SERVIÇO

Endereço:

Rua/Av: _____ Nº _____

Bairro: _____ Cidade: _____

U.F.: _____

CEP: _____ Telefone: _____

Fax: () _____

E mail: _____

INFORMAÇÕES PARA CUSTEIO

Valor da Matrícula fixada: R\$: _____

Meio de transporte a ser utilizado: _____

Distância entre a SOCAN e a Instituição: _____ KM.

Outras informações relevantes:

ESTIMATIVA DE CUSTOS:

Matrícula	R\$:_____
Transporte	R\$:_____
Estadia	R\$:_____
Alimentação	R\$:_____
Outros	R\$:_____
TOTAL	R\$:_____

Outras informações relevantes:

Observação: Anexar documento que comprove a matrícula como participante, constando a temática do evento - custos/despesas do Curso Congresso ou Evento.

DESPACHO

**NORMAS PARA INCLUSÃO NO PROGRAMA DE BOLSA DE ESTUDO E/OU
DESLOCAMENTO DE ALUNOS PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE
EXTENSÃO / CONGRESSOS E OUTROS EVENTOS NACIONAIS OU
INTERNACIONAIS.**

A. ANTES DE INICIADO O CURSO, CONGRESSO OU EVENTO:

1. Conhecer a resolução n.º 02/2002
2. apresentar requerimento solicitando a inclusão no programa.
3. apresentar comprovante de matrícula NA ATIVIDADE desejada.
4. apresentar planilha com previsão de despesas.
5. Assinar termo firmado entre a FIRB e o solicitante, nos termos da Resolução específica, acima citada.

B. AO TÉRMINO DO CURSO CONGRESSO OU EVENTO:

Comunicar e comprovar a obtenção de atestado e ou certificado de participação.

ANDRADINA, 20 de março de 2002

**FLÁVIO ANTONIO MOREIRA
DIRETOR GERAL DAS FIRB**

FACULDADES INTEGRADAS “RUI BARBOSA” ANDRADINA

PROGRAMA DE BOLSA DE ESTUDO E/OU DESLOCAMENTO DE ALUNO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE EXTENSÃO /CONGRESSO E OUTROS EVENTOS NACIONAIS OU INTERNACIONAIS.

RESOLUÇÃO N.º 02/2002

Institui Programa de Bolsa de Estudo e/ou Deslocamento de aluno para participação em cursos de extensão / congressos e outros eventos nacionais ou internacionais.

Ivam Gonçalves Ortuzal, Presidente da SOCAN - Sociedade Cultural de Andradina, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista os objetivos propostos no Projeto Institucional Acadêmico.

RESOLVE:

Artigo 1º. - Fica instituído o Programa de "BOLSA DE ESTUDO E/OU DESLOCAMENTO" para participação de discentes das FIRB - Faculdades Integradas "Rui Barbosa" em cursos de extensão / congressos e em outros eventos nacionais e internacionais de interesse da Instituição.

Artigo 2º. Para pleitear a bolsa são condições preliminares, além das previstas no artigo 1º.

- I - que o discente esteja regularmente matriculado nas FIRB;
- II - que comprove a matrícula em curso de extensão / congresso ou em outro evento nacional ou internacional de interesse da Instituição, cuja temática esteja estritamente ligada à área de atuação do Curso a que pertence;

II - que o discente não usufrua nenhuma outra modalidade ou programa de bolsas, no mesmo nível.

Artigo 3º. - Serão encaminhadas à Sociedade Cultural de Andradina as solicitações de inscrição para o programa, acompanhadas dos seguintes documentos:

- I - solicitação em formulário próprio;
- II - comprovante de matrícula
- III - comprovação das despesas/custos com o curso ou similar.

Artigo 4º. O Diretor Geral das FIRB, ouvido o Coordenador do Curso, expedirá parecer, levando-se em consideração a necessidade e interesse da instituição concernente ao discente e das condições orçamentárias, propondo os valores a serem pagos, considerando despesas/custos com o curso, a distância total entre a unidade de origem e da instituição a ser freqüentada, remetendo-o para apreciação do Departamento Financeiro que, com base na disponibilidade financeira, expedirá, também, parecer e o submeterá para deferimento da presidência.

Parágrafo Único - O valor da bolsa, bem como o período que o discente receberá o benefício do programa será estabelecido pela Sociedade Cultural de Andradina.

Artigo 5º. O discente contemplado pelo programa deverá:

- I - encaminhar, comprovante de freqüência, ao término do curso e ou similar.
- II - assinar termo de compromisso que estabelece entre outros, a reciprocidade após a conclusão do curso ou similar, bem como a

restituição dos valores recebidos, no caso do não cumprimento das obrigações por parte do discente beneficiado.

Artigo 6º. - O não cumprimento de qualquer das exigências desta Resolução, especialmente a do artigo 5º, ou, o desligamento do discente do programa, que não seja provocado por descumprimento dos benefícios por parte desta entidade, implicará no cancelamento imediato da bolsa e a restituição das parcelas recebidas durante a permanência no programa, conforme termo de compromisso entre o discente beneficiado no programa e a Sociedade Cultural de Andradina.

Artigo 7º. - O discente beneficiado que não concluir o curso, por desistência injustificada, ficará impedido de pleitear novo benefício.

Artigo 8º. - A coordenação do programa "Bolsa de Estudo e/ou Deslocamento" para participação de discentes das FIRB - Faculdades Integradas "Rui Barbosa" em cursos de extensão /congressos e em outros eventos nacionais e internacionais de interesse da Instituição, ficará sob o controle da Sociedade Cultural de Andradina, e a fiscalização a cargo do Diretor Geral das FIRB.

Artigo 9º. Integra a presente Resolução o termo de compromisso que será assinado pelo discente bolsista.

Artigo 10º. - Esta Resolução entra em vigor na data de sua divulgação.

Gabinete do Presidente da Sociedade Cultural de Andradina.

Andradina, 20 de março de 2002.

Divulgada e arquivada na Diretoria Geral das Faculdades Integradas "Rui Barbosa" - FIRB. Andradina, DATA SUPRA.

FACULDADES INTEGRADAS “RUI BARBOSA” ANDRADINA

Ilustríssimo Senhor Presidente da Sociedade Cultural de Andradina,

_____ ,
discente desta Instituição, com base na Resolução SOCAN n.º 03 de 20 de março de 2002, (Programa de Bolsa de Estudo e/ou Deslocamento para participação de discentes das FIRB - Faculdades Integradas "Rui Barbosa" em cursos de extensão / congressos e em outros eventos nacionais e internacionais de interesse da Instituição), vem mui respeitosamente, requerer de Vossa Senhoria:

Bolsa de Estudo

Bolsa de Deslocamento

Nestes Termos

P. Deferimento.

Andradina, ____ de _____ de _____

Assinatura do discente

TERMO DE COMPROMISSO

Anexo à Resolução SOCAN n.º 03 de 20 de março de 2002

Eu, _____
_____, brasileiro(a), discente regularmente matriculado(a) no Curso _____,
____ Período, sob n.º de matrícula _____, nesta Instituição, tendo em vista os incentivos concedidos pela Sociedade Cultural de Andradina - SOCAN para que possa participar de cursos de extensão / congressos ou outros eventos nacionais e internacionais de interesse da Instituição, requeiro o benefício de participar do: _____
_____, e obrigo-me a respeitar e cumprir as condições abaixo estipuladas:

1º. - comprovar, a freqüência ao acima especificado, sob pena de cancelamento do incentivo/bolsa;

3º. - ficar à disposição da Sociedade Cultural de Andradina, após a conclusão do programa, para qualquer atividade discente.

4º. - declaro estar ciente de que a infração, mesmo parcial, de qualquer dessas normas ou de outras especialmente baixadas, autorizará a Sociedade Cultural de Andradina a considerar interrompido o incentivo/bolsa, cabendo-me, independentemente de qualquer notificação, ressarcir, imediatamente, os valores correspondentes aos incentivos, a qualquer título, devidamente corrigidos, com base nos critérios adotados pelo mercado financeiro, sem prejuízo das sanções disciplinares cabíveis;

5º. - declaro, ainda, ter conhecimento e estar de pleno acordo que os valores pagos, uma vez apurado, estará revestido de característica de dívida líquida e certa;

6º. - caso a SOCAN, por falta ou insuficiência de recursos financeiros sustar o pagamento das bolsas, desobriga o discente ao cumprimento do ítem 4º.;

7º. - Assim, justo e acertado, assino este Termo de Compromisso em duas vias de igual teor e forma, na presença de testemunhas.

Andradina, ____ de _____ de _____

Testemunha

Testemunha

FACULDADES INTEGRADAS RUI BARBOSA ANDRADINA**INFORMAÇÕES DO REQUERENTE**

Endereço Residencial: Rua/Av _____ N° _____

Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____

Telefone: () _____

Curso: _____

Período: _____ n.º _____

Recebe bolsa de estudo/ajuda de custo ou outro tipo de auxílio para participação em cursos de extensão / congressos ou em outras atividades educacionais de interesse da Instituição concomitante ao ora pretendido? () Sim

() Não

INFORMAÇÕES DO CURSO / CONGRESSO OU EVENTO PRETENDIDO
--

- () ESPECIALIZAÇÃO () CONGRESSO
 () OUTRO EVENTO NACIONAL () OUTRO EVENTO INTERNACIONAL

TEMÁTICA: _____

Duração prevista do Curso, Congresso, Evento ou similar: _____

Início: ___/___/___ Término Provável: ___/___/___

Nome da Instituição prestadora de
 serviço: _____

() OFICIAL () PARTICULAR

INFORMAÇÕES REFERENTES À INSTITUIÇÃO PRESTADORA DE SERVIÇO

Endereço:

Rua/Av: _____ Nº _____

Bairro: _____ Cidade: _____

U.F.: _____

CEP: _____ Telefone: _____

Fax: () _____

E mail: _____

INFORMAÇÕES PARA CUSTEIO

Valor da Matrícula fixada: R\$: _____

Meio de transporte a ser utilizado: _____

Distância entre a SOCAN e a Instituição: _____ KM.

Outras informações relevantes:

ESTIMATIVA DE CUSTOS:

Matrícula	R\$:_____
Transporte	R\$:_____
Estadia	R\$:_____
Alimentação	R\$:_____
Outros	R\$:_____
TOTAL	R\$:_____

Outras informações relevantes:

Observação: Anexar documento que comprove a matrícula como participante, constando a temática do evento - custos/despesas do Curso Congresso ou Evento.

DESPACHO

FACULDADES INTEGRADAS “RUI BARBOSA” – ANDRADINA**RESOLUÇÃO CEPEX N.º 03/2002**

Estabelece a regulamentação do Programa de Monitoria, destinado a alunos matriculados nos cursos de graduação, e dá outras providências.

O Prof. Flávio Antonio Moreira, Diretor Geral das FIRB e presidente do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão, CEPEX, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o que estabelece o artigo 84 da Lei n.º 9394, de 26 de dezembro de 1996, de que os discentes da educação superior poderão ser aproveitados em tarefas de ensino e pesquisa pelas respectivas instituições, exercendo funções de monitoria, de acordo com seu rendimento e seu plano de estudos;

CONSIDERANDO o que dispõe o Artigo 72 do Regimento Interno, o qual declara que as FIRB podem instituir, Monitoria, nela admitindo alunos regulares, selecionados pelas coordenadorias de curso e designados pelo Diretor Geral, dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino e pesquisa;

CONSIDERANDO o que decidiu, por unanimidade o CEPEX, em reunião do dia 30 de junho de 2002,

RESOLVE:

Art. 1.º - O Programa de Monitoria das FIRB, destinado a alunos regularmente matriculados em seus cursos de graduação, obedecerá às normas estabelecidas na presente resolução.

Art. 2.º - O Programa de Monitoria, considerando a excelência do rendimento nos estudos e a aptidão para o magistério dos alunos que a ele se candidatarem, conta com um quadro de monitores, cujo número de vagas constará do Plano de Gestão das FIRB.

Parágrafo único – Para os fins referidos no *caput* deste artigo, até 31 de outubro de cada ano, tendo em consideração a previsão das necessidades para o ano letivo seguinte, as Coordenadorias de Cursos encaminharão à Direção Geral, solicitação de vagas para constituição do quadro de monitores, com vistas ao ano letivo subsequente.

Art. 3.º - São objetivos do Programa de Monitoria:

I - em relação à Instituição:

- a) estimular o desenvolvimento da aptidão para o magistério nos alunos que apresentem excelência em seu rendimento escolar;
- b) propiciar condições institucionais para o atendimento à melhoria do processo ensino aprendizagem;
- c) tornar as ações institucionais mais proativas e cooperativas na construção do conhecimento e do saber;
- d) possibilitar a cooperação entre os corpos discente, docente e técnico-administrativo das FIRB;

- e) qualificar os melhores alunos à continuidade da respectiva formação acadêmica, especialmente, para o encaminhamento dos mesmos à programas de pós-graduação.

II - em relação aos alunos:

- a) despertar aptidões para o magistério e, no âmbito da disciplina na qual se vinculará, para o exercício de atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- b) proporcionar a aprendizagem técnica e métodos de ensino, assim como, estimular o desenvolvimento do pensamento científico e da criatividade;
- c) preparar o aluno participante do Programa de Monitoria para o acesso ao magistério;
- d) aumentar a produção acadêmica dos discentes vinculados ao Programa de Monitoria.

III - em relação aos docentes:

- a) estimular professores a engajarem, no processo acadêmico, alunos de destacado desempenho, otimizando a capacidade de orientação ao magistério nas FIRB.
- b) estimular o aumento da produção acadêmica dos docentes;
- c) melhorar a qualidade do ensino e aprendizagem.

Art. 4.º - O acompanhamento do Programa de Monitoria será realizado por uma Comissão de Acompanhamento e Avaliação, constituída pelos Coordenadores de Curso, sob a coordenação do Diretor Geral.

Art. 5.º - Compete à Comissão de Acompanhamento e Avaliação acompanhar e avaliar o Programa de Monitoria, com vistas ao cumprimento das diretrizes e dos objetivos fixados, assim como à verificação do desempenho de docentes e alunos.

Art. 6.º - São as seguintes atribuições essenciais, ligadas às atividades de ensino, de investigação, extensão e adicionais, ligadas à administração educacional a serem desempenhadas pelo aluno participante do Programa de Monitoria:

I – atribuições essenciais, ligadas às atividades auxiliares de ensino, investigação e extensão:

- a) auxiliar os docentes na preparação de aulas, de atividades de laboratório e de preparação de materiais didáticos e de apoio, bem como na fiscalização e no acompanhamento das provas e trabalhos escolares;
- b) auxiliar os docentes na realização de trabalhos práticos e experimentais, desde que compatíveis com o seu grau de conhecimento e experiência na disciplina
- c) assistir as aulas dos professores que ministram a disciplina para o qual tenha sido selecionado, visando não apenas o aperfeiçoamento pessoal do aluno, como também o efetivo acompanhamento das turmas;
- d) organizar e orientar grupos de estudos formados por alunos matriculados na disciplina, visando o melhor aproveitamento dos conteúdos programáticos já ministrados;

- e) realizar atividades auxiliares de pesquisa e investigação, vinculadas à disciplina, por indicação do respectivo professor responsável;
- f) elaborar sumários mensais e relatório final, com vistas à avaliação pelo professor orientador.

II – atribuições adicionais, ligadas às atividades auxiliares de administração educacional:

- a) auxiliar os Coordenadores de Curso em atividades de administração acadêmica e na organização de seminários, palestras, encontros, painéis e outras formas de reuniões acadêmicas e científicas;
- b) participar na orientação e na efetivação da confirmação de continuidade de estudos, como elemento auxiliar da equipe de professores e funcionários administrativos responsáveis por estas ações;
- c) participar, quando convidado, das reuniões da Coordenação de Curso, sem direito a voto;
- d) desenvolver atividades específicas de administração acadêmica, estabelecidas pelos coordenadores de curso.

Parágrafo único – Os sumários mensais de atividades, previstos na alínea “f” do inciso “I” deste artigo, após parecer do professor da disciplina, serão encaminhados, através do Coordenador do Curso respectivo, à Comissão de Avaliação do Programa de Monitoria, para o devido acompanhamento.

Art. 7.º - Na vigência da designação para o Programa de Monitoria, as atividades do aluno serão exercidas sob a orientação de um professor da disciplina para a qual tenha realizado o concurso, designado pelo Diretor Geral.

Art. 8.º - São atribuições do orientador previsto no artigo anterior, no âmbito da respectiva competência:

I – elaborar, articuladamente com o Coordenador do curso e com o diretor Geral, o plano de atividades a serem desenvolvidas pelo aluno;

II – responsabilizar-se pela aferição da frequência e pelo cumprimento da carga horária semanal do aluno;

III – orientar o aluno nas distintas fases do trabalho a ser desenvolvido, no âmbito da respectiva disciplina;

IV – comunicar ao Coordenador do Curso ou ao diretor Geral, qualquer fato, sugestão ou irregularidade relacionada com as atividades dos alunos participantes do Programa de Monitoria;

V - Manifestar-se sobre o rendimento do aluno por ele orientado, na hipótese de desligamento, na forma prevista no Art. 24 da presente resolução;

Art. 9.º São requisitos para que o aluno se inscreva ao concurso do Programa de Monitoria:

I – ter concluído o 2.º período do curso de graduação no qual esteja matriculado;

II – ter concluído, com aproveitamento a disciplina para a qual se candidata;

III - Não ter sido reprovado em nenhuma disciplina do Curso que realiza e ter obtido média global mínima igual ou superior a sete;

IV – comprovar disponibilidade para o exercício das funções de Monitor.

Art. 10 – O concurso interno, para provimento das vagas do Programa de Monitoria, utilizará os seguintes instrumentos de avaliação:

I – análise curricular, de caráter classificatório, compreendendo a avaliação do histórico escolar e do *curriculum vitae* do candidato;

II – entrevista, de caráter eliminatório, na qual o aluno será avaliado com vistas à demonstração de suas aptidões e habilidades para a função e de seu desembaraço para o exercício da monitoria, em quaisquer de seus abrangentes aspectos.

Art. 11 – o concurso a que se refere o artigo anterior será promovido por uma Comissão Organizadora, constituída pelo Diretor Geral, que a presidirá, pela Assessora Pedagógica, pelos Coordenadores de Cursos e por um representante discente que tenha desempenhado a função de Monitor, indicado pelo órgão máximo de representação estudantil.

Parágrafo único: a execução do concurso será da responsabilidade, em todas as suas fases, da Comissão Organizadora, competindo à Assessoria Pedagógica:

- a) elaborar o edital do concurso e, após sua aprovação pela Comissão Organizadora do concurso, publicá-lo, dando-lhe máxima divulgação;
- b) prestar o apoio logístico necessário ao bom andamento do concurso;

c) elaborar o Relatório final.

Art. 12 – Do edital do concurso deverá constar:

I – número de vagas a serem providas, em cada disciplina;

II – período e local de inscrição dos candidatos;

III – datas e horários de realização das entrevistas.

Art. 13 – Os instrumentos de avaliação referidos no artigo 10 desta Resolução serão aplicados perante Bancas Examinadoras indicadas pelos Coordenadores de Curso e designadas pelo Diretor Geral.

Parágrafo único: As Bancas Examinadoras serão constituídas por um professor e por um Coordenador de Curso, para a análise curricular e entrevista.

Art. 14 – Na análise curricular, a Banca Examinadora considerará os seguintes critérios para atribuição de conceitos:

I – o desempenho do candidato no decorrer do curso de graduação em que esteja matriculado ou que tenha concluído;

II – a experiência em atividades docentes do candidato, em qualquer nível;

III – a participação em cursos, seminários, palestras, congressos, jornadas ou encontros que tenham relação com a área de conhecimento do Curso ao qual esteja vinculada a disciplina para a qual se candidata;

IV – participação nas FIRB ou em outra instituição de ensino superior, em órgão de representação estudantil ou como representante de turma.

Art. 15 – A avaliação do desempenho dos candidatos será expressa:

I – na análise curricular;

II – na entrevista por julgamento, traduzido em parecer emitido pela Banca Examinadora, considerando o candidato apto ou não apto.

Art. 16 – Os conceitos a que se refere o artigo anterior, serão lançados pelas Bancas Examinadoras, em boletins próprios, os quais serão encaminhados, no prazo de vinte e quatro (24) horas após a sua realização, à Comissão Organizadora do concurso.

Art. 17 – Para efeito de classificação prevalecerá, em ordem decrescente os conceitos obtidos na entrevista e na análise curricular.

§ 1.º - Na hipótese de empate, entre dois ou mais candidatos inscritos para a mesma disciplina, terá prioridade o candidato que tiver obtido maior conceito na análise curricular.

§ 2.º - Não havendo número suficiente de candidatos classificados para o preenchimento das vagas existentes, poderá ocorrer a realização de concurso complementar, a juízo da Diretoria Geral.

Art. 18 – A Comissão Organizadora do Concurso, no prazo de oito (8) dias após o encerramento do processo seletivo, com base nas atas das Bancas Examinadoras, organizará a classificação dos candidatos julgados “aptos” e aprovados nas respectivas fases e encaminhará à Diretoria Geral, o Relatório Final, acompanhado de:

I – atas das Bancas Examinadoras;

II – mapa demonstrativo dos resultados obtidos pelos candidatos, nas diferentes fases a que se submeteram;

III – relação dos candidatos inscritos, relação dos candidatos eliminados em razão das condições restritivas previstas nesta Resolução, relação dos candidatos aprovados e relação dos candidatos indicados para designação, considerada a classificação obtida e os números de vagas estabelecidos.

Art. 19 – Após aprovação do Relatório Final do concurso, a assunção nas funções de monitoria dependerá de designação do Diretor Geral, para um período de no máximo um ano, com início no primeiro dia do mês subsequente à designação e término no dia 31 de dezembro do mesmo ano.

Art. 20 – Os alunos aprovados e classificados no concurso serão submetidos, a partir do ato de designação, a um período especial de estudos preparatórios, visando o conhecimento do funcionamento das FIRB como um todo, contempladas as áreas de ensino, atividades investigativas, extensão e administração acadêmica.

Art. 21 – durante o exercício da monitoria, ao aluno participante do Programa será concedida bolsa de estudos, em valor e na forma que for definida pela SOCAN, entidade mantenedora das FIRB.

§ 1.º a concessão da bolsa de estudos referida no *caput* não implicará em qualquer vinculação de caráter empregatício com a SOCAN.

§ 2.º Não haverá, em nenhuma hipótese, a acumulação de bolsas de estudos, parcial ou total, concedida pelas FIRB ou por qualquer outra fonte.

§ 3.º O candidato classificado no concurso de Monitoria, que seja beneficiário de qualquer tipo de bolsa de estudos, poderá:

- a) renunciar à bolsa que possua, optando pela bolsa de monitoria;
- b) manter a bolsa que possua, exercendo, de forma voluntária, a função de Monitor, com todas as obrigações previstas nesta Resolução.

Art. 22 – O monitor cumprirá, em horário não conflitante com o de suas aulas, a carga horária semanal mínima de oito (8) horas, distribuídas entre as diversas atividades previstas no Programa.

Art. 23 – O desempenho do aluno no Programa de Monitoria poderá ser considerado relevante para futura admissão na carreira docente das FIRB, respeitadas as exigências e os requisitos necessários para a habilitação na carreira referenciada, bem como, dará ao aluno prioridade na concorrência para obtenção de bolsa de pós-graduação.

Art. 24 – O aluno participante do Programa de Monitoria poderá ser desligado se sua função, a qualquer tempo, por ato do Diretor Geral, nos seguintes casos:

I – quando vier a sofrer pena disciplinar;

II – por proposta do Coordenador de Curso, mediante manifestação do orientador e referendo da Comissão de Acompanhamento e Avaliação;

III – por solicitação do próprio aluno.

Parágrafo único – se o aluno participante do Programa vier a responder a inquérito no âmbito das FIRB, o mesmo será suspenso do exercício de suas atividades como monitor, com a conseqüente interrupção da bolsa de estudos.

Art. 25 – Concluído o exercício da monitoria e apresentado pelo monitor, o Relatório final de suas atividades, o professor orientador emitirá parecer, remetendo-o à comissão de Acompanhamento e Avaliação do Programa para análise e encaminhamento ao Diretor Geral.

Art. 26 – Ao final do exercício da monitoria, será expedido certificado que comprovará o cumprimento efetivo pelo aluno de suas funções, no período estipulado no Ato Especial que o designou.

Art. 27 – Esta resolução entra em vigor nesta data.

Art. 28 – Revogam-se as disposições em contrário.

Andradina, 30 de junho de 2002.

Flávio Antonio Moreira.

Diretor Geral das FIRB.

SOCIEDADE CULTURAL DE ANDRADINA S/C LTDA
SOCAN

RESOLUÇÃO N.º 004/02

**Institui o Programa de Acompanhamento dos
Alunos Egressos das FIRB**

O presidente da Sociedade Cultural de Andradina S/C Ltda, mantenedora das Faculdades Integradas “Rui Barbosa”, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Artigo 1.º - Instituir o “**Programa de Acompanhamento dos Alunos Egressos das FIRB**” com a finalidade de manter estreito intercâmbio de idéias e atividades entre a Instituição e seus ex-alunos, possibilitando o acompanhamento da inserção dos graduados no mercado de trabalho e o desenvolvimento de sua vida profissional.

Artigo 2.º - A Direção Geral das FIRB, deverá tomar todas as providências para estruturação, organização e execução do programa.

Artigo 3.º - Esta resolução entrará em vigor a partir de 20 de dezembro de 2002, data da seção solene de formatura dos graduandos dos cursos desta Instituição no corrente ano.

Andradina, 07 de novembro de 2002

Ivam Gonçalves Ortuzal
Presidente da SOCAN

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ACOMPANHAMENTO PERMANENTE
DE
ALUNOS EGRESSOS DAS FIRB**

1. IDENTIFICAÇÃO:

Nome: Programa Institucional de acompanhamento permanente dos alunos egressos das FIRB.

Órgão responsável: Direção, Assessoria, Coordenadorias de Cursos, Secretaria das FIRB e Alunos Estagiários.

População alvo: Ex-Alunos das FIRB.

2. JUSTIFICATIVA:

Este **Programa de Acompanhamento Permanente dos Egressos das FIRB** leva em consideração os desafios das intensas transformações que têm ocorrido na sociedade contemporânea, no mercado de trabalho e nas condições de exercício profissional.

Decorre daí que os cursos de graduação deverão ter estruturas flexíveis que facultem ao profissional, opções de conhecimento e de atuação no mercado de trabalho; e criem oportunidade para o desenvolvimento de habilidades necessárias para se atingir a competência desejada no desempenho profissional.

Para corresponder a esta responsabilidade social, esta Instituição adota o presente mecanismo efetivo e permanente de acompanhamento dos alunos egressos das FIRB, como elemento mediador da busca de feedback, quanto à inserção dos seus ex-alunos no mercado de trabalho e nas práticas sociais.

Com esses indicadores concretos pretendem, ao replanejar seus cursos, atualizar, dinamizar e adequar às novas mudanças e expectativas sociais e do mercado de trabalho os recursos de formação já existentes na instituição.

3. OBJETIVOS:

- Acompanhar sistematicamente, de forma rigorosa e criteriosa os alunos egressos das FIRB, no processo de inserção no mercado de trabalho e nas práticas sociais.
- Buscar subsídios para manutenção do currículo dos cursos, sempre, atualizados e adequados aos novos tempos.

4. ATIVIDADES:

1. Cadastrar todos os egressos a partir de 2000, através de ficha atualizada, com dados pertinentes.
2. Manter contato periódico, semestralmente, com os cadastrados.
3. Solicitar comunicação imediata, por parte do cadastrado, quando ocorrer mudança em sua situação profissional.
4. Manter correspondência em ocasiões específicas, com os cadastrados.
5. Encaminhar convites para palestras, eventos, cursos de aperfeiçoamento, extensão e outros de interesse de sua área de atuação.
6. Propor no decorrer dos próximos três anos a criação de associação de ex-alunos das FIRB.
7. Apresentar, semestralmente, aos conselhos constituídos na Instituição, relatório sucinto quanto ao acompanhamento dos egressos cadastrados.
8. Propor, sempre que necessário, mudanças no projeto pedagógico dos cursos, decorrentes de resultados obtidos no acompanhamento efetivo dos cadastrados.

5 CRONOGRAMA DE AÇÃO:

Atividades	Ano/Mês												
	2002/2003												
	dez	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	X							X					X
3	x							x					x
4	X	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	X	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6													
7	X							X					X
8								X					X

6. AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS:

Os resultados obtidos durante o ano de 2003 serão analisados e avaliados ao final de cada semestre e poderão proporcionar alterações do próprio programa.

ANDRADINA, 07 DE NOVEMBRO DE 2002

FLÁVIO ANTONIO MOREIRA
DIRETOR GERAL

SOCIEDADE CULTURAL DE ANDRADINA S/C LTDA**SOCAN****RESOLUÇÃO N.º 001/03**

Institui o Plano de Carreira e Remuneração dos servidores do CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO das FACULDADES INTEGRADAS “RUI BARBOSA” DE ANDRADINA.

O Presidente da Sociedade Cultural de Andradina S/C - Ltda, mantenedora das Faculdades Integradas Rui Barbosa, no uso de suas atribuições legais

R E S O L V E:

Artigo 1.º - Fica instituído, nas Faculdades Integradas Rui Barbosa de Andradina, o Plano de Carreira e remuneração dos servidores do corpo técnico-administrativo.

Parágrafo único: o Plano de Carreira e remuneração dos servidores do corpo técnico-administrativo consta do anexo desta resolução e faz parte integrante da mesma.

Artigo 2.º - A Direção Geral das Faculdades, deverá adotar dentro de suas atribuições legais, todas as medidas necessárias, imprescindíveis à implantação, implementação e consolidação do Plano, no prazo determinado, podendo para tanto, baixar portarias, regulamentos e outras que se fizerem necessárias à otimização da concretização do plano.

Artigo 3.º - Esta resolução entrará em vigor a partir de 1.º de janeiro de 2003.

Andradina, 01 de dezembro de 2002.

Ivam Gonçalves Ortuzal

Presidente da Socan.

PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DAS FIRB

Título I

Capítulo I

Das Finalidades

Artigo 1.º - O presente do Plano de Carreira e Remuneração dos servidores do corpo técnico-administrativo é o instrumento que regulamenta os procedimentos operacionais e disciplinares da política de pessoal não docente das Faculdades Integradas “Rui Barbosa” – FIRB.

Artigo 2.º - Os fins deste Plano de Carreira e Remuneração dos servidores do corpo técnico-administrativo são:

- I – Orientar o ingresso, a promoção e o regime de trabalho e atividades do corpo não docente que optou em livre escolha a política de pessoal não docente das FIRB;
- II – Contribuir para o aprimoramento pessoal e profissional dos servidores enquadrados no Plano de Carreira e Remuneração do corpo técnico-administrativo de modo a assegurar um quadro de pessoal altamente qualificado;
- III – Estimular o servidor para o exercício eficaz das funções para as quais foi admitido;
- IV – Promover o crescimento funcional do servidor;
- V – Possibilitar o recrutamento de profissionais de reconhecida competência.

Capítulo II

Das Atividades do Corpo Técnico-Administrativo

Artigo 3.º - São consideradas atividades do corpo técnico-administrativo das Faculdades Integradas “Rui Barbosa” – FIRB:

- a) as inerentes ao exercício de secretaria, tesouraria, departamento pessoal e contábil, centro de processamento e desenvolvimento, biblioteca e sala de informática que garantam o bom funcionamento das FIRB.*

- b) participação em comissões, quer sejam por atividades acadêmicas; ou sejam para atividades administrativas, conforme o ato da administração superior.*

Título II

Do corpo técnico-administrativo

Capítulo III

Do servidor

Artigo 4.º - O corpo técnico-administrativo das Faculdades Integradas “Rui Barbosa”- FIRB é constituído pelos servidores contratados pelo regime da CLT, membros da carreira do corpo técnico-administrativo.

Artigo 5.º - São atribuições do corpo técnico-administrativo as atividades constantes do plano de trabalho, que se caracterizam pela manutenção de assentamentos atualizados, registro completo do funcionamento ótimo dos serviços de apoio e prestação de serviços.

Capítulo IV

Da Carreira do Corpo Técnico-Administrativo

Artigo 6.º - São integrantes da Carreira do Corpo técnico-administrativo, as seguintes categorias funcionais:

- a) CF I – auxiliares administrativos.
- b) CF II – responsáveis por secretaria, departamento de recursos humanos e contabilidade

Artigo 7.º - Para a categoria funcional I, é exigido, o certificado de conclusão de curso do ensino médio.

Para a categoria funcional II, é exigido o diploma de curso superior.

Capítulo V

Da contratação

Artigo 8.º - A admissão do pessoal não docente far-se-à, exclusivamente, no regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Artigo 9.º - São requisitos mínimos para a admissão na carreira do corpo técnico-administrativo das FIRB:

- a) Ser portador de certificado de conclusão de curso do ensino médio, para a CFI.
- b) Ser portador de diploma de conclusão de curso superior, para a CFII.

.Artigo 10. - A progressão na carreira far-se-á no sentido vertical e horizontal.

Artigo 11. - A progressão vertical é a passagem de uma categoria para outra mais elevada em decorrência de titulação e necessidade ou interesse da instituição

Artigo 12. - Haverá apenas um responsável por setor.

Capítulo VII

Do Regime de Trabalho

Artigo 13. - Os servidores integrantes do Plano de Carreira do corpo técnico-administrativo das FIRB ficarão sujeitos a uma jornada de trabalho de 44 horas semanais:

Capítulo VIII

Da remuneração

Artigo 14. - Os integrantes do Plano de Carreira e de Remuneração do corpo técnico-administrativo tem salário assim definido:

- e) CFI Professor Auxiliar: salário básico, segundo as determinações do governo.
- f) CFII: salário básico acrescido de%, que se incorporam para todos os efeitos ao salário do servidor;

Artigo 15. - O acréscimo para a promoção vertical se viabilizará como o descrito acima.

Artigo 16. - A remuneração correspondente às Categorias acima descritas será aprovada pela mantenedora: Socan - Sociedade Cultural de Andradina S/C Ltda.

Capítulo IX

Dos Afastamentos

Artigo 17. - Os integrantes do Plano de Carreira e de Remuneração do corpo técnico-administrativo, além dos casos previstos em lei, poderão afastar-se de suas funções a critério do Conselho Superior de Administração (CSA) das FIRB, nos seguintes casos:

- a) Para aperfeiçoarem-se em instituições nacionais e estrangeiras;
- b) Para comparecer a cursos de capacitação e ou atualização relacionados com suas funções.

§1.º - Os afastamentos previstos na alínea a deverão ser autorizados pela SOCAN, após ouvir o Conselho Superior de Administração (CSA).

§2.º - Nos termos da alínea a, a concessão do afastamento implicará o compromisso o servidor de , ao retornar, permanecer nas FIRB no período de 3(três) anos ou ressarcir a SOCAN da importância equivalente a ajuda recebida para este fim, conforme fixado no respectivo contrato.

Andradina, 01 de dezembro de 2002.

Ivam Gonçalves Ortuzal

Presidente da Socan.

PORTARIA N.º 01/2003

Flávio Antonio Moreira, Diretor Geral das FIRB, no uso de suas atribuições legais, previstas no artigo 15, inciso XVIII, do regimento interno, e tendo em vista decisão do CEPEX, baixa a presente portaria para definir e regulamentar o que prevê o artigo 58 e parágrafo único sobre “**revisão de provas e exames**” permitida aos alunos, desde que solicitada no prazo de quarenta e oito horas após a publicação do resultado.

Artigo 1.º - **A revisão de provas e exames, solicitada dentro prazo legal, deverá seguir as seguintes orientações:**

- a) **requerimento do aluno endereçado ao Diretor da Escola;**
- b) **declaração do solicitante, relatando os motivos que justificam o pedido de revisão de prova ou exame;**
- c) **protocolar na secretaria.**

Artigo 2.º - **Após o recebimento, o Diretor encaminhará os documentos à Coordenadoria e esta encaminhará:**

- I. **Ao Professor da Disciplina para conhecimento e parecer, no prazo de dois dias úteis, devolvendo o processo ao Coordenador do Curso, com relatório em anexo.**
- II. **Ao Conselho de Curso, que terá três dias úteis para reunir-se e deliberar sobre o pedido e devolvê-lo à secretaria.**

Artigo 3.º - Se for acatada, a revisão se dará em dia e hora estabelecidos pela Direção da Escola.

Parágrafo primeiro: A tramitação do expediente nunca deverá ultrapassar o prazo de quinze dias úteis, contados a partir da data do protocolo.

Parágrafo segundo: Quando o expediente for protocolado no período de recesso escolar ou de férias escolares, o prazo para tramitação inicia-se no primeiro dia letivo do período ou ano subsequente.

Artigo 4.º - O aluno será informado e deverá, mediante isto, recolher na tesouraria da escola uma taxa a ser estabelecida pela mantenedora, para que a banca de revisão se reúna e analise o mérito, o que ocorrerá sempre na presença do professor ministrante da disciplina.

Artigo 5.º - Ao final dos trabalhos, a banca deverá registrar os resultados da análise, com as justificativas e fundamentações necessárias, em ata que deverá ser assinada por todos os participantes e devolvida ao coordenador do curso que a encaminhará à Direção da escola em trâmite direto.

Artigo 6.º - O Diretor procederá à competente decisão sobre o processo e determinará à secretaria que informe por escrito ao aluno no décimo primeiro dia após o protocolo.

Artigo 5.º - Esta portaria entra em vigor na presente data.

Andradina, 06 de janeiro de 2003

Flávio Antonio Moreira
Diretor Geral das FIRB

PORTARIA N.º 02/2003

Flávio Antonio Moreira, Diretor das FIRB, no uso de suas atribuições legais, previstas no artigo 15, inciso XVIII do regimento interno, baixa a presente portaria para, tendo em vista o atendimento às novas diretrizes curriculares, às exigências de construção de um projeto pedagógico consistente e inovador, definir e regulamentar a função de Coordenador de Cursos de graduação e pós-graduação.

Artigo 1.º - São atribuições do coordenador de cursos de graduação e pós-graduação, as previstas no artigo 21 do regimento interno das FIRB, abaixo relacionadas:

- I. superintender todas as atividades da Coordenadoria, representando-a junto às autoridades e órgãos das FIRB;**
- II. convocar e presidir as reuniões do Conselho de Curso;**
- III. acompanhar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores e alunos;**
- IV. apresentar, anualmente, ao Conselho de Curso à Diretoria Geral, relatório de suas atividades e das de sua Coordenadoria;**
- V. sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente, técnico-administrativo e monitores;**
- VI. encaminhar, ao setor responsável pelo controle acadêmico, nos prazos fixados pelo Diretor Geral, os relatórios e informações sobre avaliações e frequência de alunos;**

- VII. promover, periodicamente, a avaliação das atividades e programas do Curso, assim como dos alunos e do pessoal docente e não-docente nele lotado;**
- VIII. propor ou encaminhar proposta, na forma deste Regimento, para a criação de cursos seqüências, de pós-graduação e o desenvolvimento de projetos de pesquisa e programas de extensão ou eventos extracurriculares, culturais ou desportivos;**
- IX. delegar competências;**
- X. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.**

Artigo 2.º - O coordenador deverá otimizar a organização e funcionamento da coordenadoria através do desenvolvimento sistemático das seguintes ações:

- I. Realização de reuniões com os professores do curso antes do início de cada semestre para discussão do projeto pedagógico do curso, sua concepção, currículo e sistema de avaliação.**
- II. Realização de reuniões com os professores do curso antes do início de cada semestre para discussão dos planos de ensino das disciplinas.**
- III. Elaboração e cumprimento de calendário de reuniões mensais com os professores do curso para orientação, acompanhamento, avaliação e controle do processo ensino aprendizagem.**

- IV. Registro em ata de todas as reuniões realizadas na coordenadoria, em livro próprio.**
- V. Acompanhamento do trabalho docente com o objetivo de garantir a implementação de metodologias de ensino-aprendizagem adequadas.**
- VI. Acompanhamento do processo de avaliação com o objetivo de garantir a implementação de metodologias de avaliação que sejam diagnósticas, formativas, e subsidiárias ao ensino e à aprendizagem.**
- VII. Zelo pela atualização constante da bibliografia dos planos de ensino e propor novas aquisições para ampliação do acervo bibliográfico.**
- VIII. Adoção de postura de orientador, mediador entre o professor e o projeto político-pedagógico da Instituição.**
- IX. Criação de condições para a concretização de atitude interdisciplinar entre as diversas áreas do conhecimento.**
- X. Estudar juntamente com o corpo docente os objetivos gerais e específicos do curso, elucidando sua clareza, abrangência, possibilidade de geração de metas e compatibilidade com a concepção filosófica do curso.**
- XI. Clarificar junto ao corpo docente qual o perfil desejado do egresso, sua coerência com os objetivos do curso, atendendo a critérios de clareza e coerência em relação às necessidades profissionais e sociais.**

- XII. Analisar o currículo do curso e garantir sua implementação de forma que sejam garantidas:**
- a) coerência plena do currículo com os objetivos do curso;**
 - b) coerência plena do currículo com o perfil desejado do egresso;**
 - c) coerência plena do currículo em face das diretrizes curriculares nacionais;**
 - d) plena adequação da metodologia de ensino à concepção do curso;**
 - e) efetiva inter-relação das disciplinas, quer no projeto do curso quer na execução do currículo;**
 - f) dimensionamento da carga-horária das disciplinas coerente com os objetivos do curso, com o perfil profissional, com o conteúdo do conjunto das disciplinas e com a metodologia de ensino;**
 - g) adequação e atualização das ementas e programas das disciplinas à concepção do curso;**
 - h) adequação, atualização e relevância da bibliografia às disciplinas do curso;**
 - i) plena coerência do sistema de avaliação do processo ensino-aprendizagem com a concepção do curso;**
 - j) procedimentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem condizentes com a proposta da avaliação do projeto do curso;**
 - k) utilização sistemática dos resultados da avaliação para a melhoria do processo ensino-aprendizagem;**
 - l) existência de um projeto de auto-avaliação do curso que se consolida num sistema funcionando regularmente;**
 - m) existência de comprovação de que os resultados da auto-avaliação do curso vêm sendo aplicados para aperfeiçoamento do curso.**

- XIII. Realização de Reuniões para os docentes e discentes, no primeiro dia de aula, para os docentes explicarem aos participantes o local em que se encontra localizada a sua disciplina e qual a sua relação com os conteúdos das disciplinas anteriores e posteriores segundo os troncos comuns de conhecimento.**
- XIV. Levantamento junto aos registros acadêmicos da frequência, dos índices de evasão, dos trancamentos, dos resultados das avaliações, dentre outros aspectos, com a finalidade de acompanhar o desempenho discente.**
- XV. Propor projetos emergenciais de Orientação Acadêmica, Pedagógica e Profissional, sempre que necessário, para atender alunos.**
- XVI. Levantamento junto aos docentes de forma sistemática dos níveis de facilidades e dificuldades encontradas na administração das aulas.**
- XVII. Participar cooperativamente da gestão do plano de desenvolvimento institucional no âmbito de sua atuação.**
- XVIII. Cumprir e fazer cumprir a missão institucional, seus objetivos e metas.**
- XIX. Realizar outras ações não previstas, mas imprescindíveis à consecução do Plano de Desenvolvimento Institucional.**
- XX. Elaborar plano de trabalho a cada início de ano letivo e submeter à aprovação da direção.**

- XXI. Estabelecer com a assessoria pedagógica da instituição parceria para o bom desenvolvimento do projeto pedagógico do curso.**

- XXII. Estabelecer interação ética e comprometida com o clima organizacional.**

Artigo 3.º Esta portaria entra em vigor na presente data.

Andradina, 07 de fevereiro de 2003

Flávio Antonio Moreira
Diretor geral das FIRB'

FACULDADES INTEGRADAS “RUI BARBOSA” DE ANDRADINA**PÓS-GRADUAÇÃO****ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA****RESOLUÇÃO GD N.º 02/2003**

O Professor Flávio Antonio Moreira, Diretor Geral das Faculdades Integradas “Rui Barbosa” de Andradina, FIRB, no uso de suas atribuições regimentais previstas no artigo 15, inciso XVIII e considerando a necessidade de dispor sobre a elaboração e orientação do “Trabalho de Conclusão de Curso”, requisito obrigatório para conclusão do Curso de Pós Graduação *lato sensu* Especialização em Psicopedagogia,

RESOLVE:

Artigo 1.º - Regulamentar a aplicação do previsto no **Plano de Curso de Pós- Graduação “lato sensu” Especialização em Psicopedagogia** que torna obrigatória, nos termos da Resolução CES n.º 01/2001 de 03/04/2001, para a conclusão do curso e obtenção do competente certificado de especialização, **a apresentação escrita de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC.)**

Parágrafo único: O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) será apresentado em forma de Artigo Pedagógico-Científico.

Artigo 2.º -O TCC, é um trabalho científico, de livre escolha do aluno, entre as **três áreas de pesquisa propostas no Plano de Curso**, e constantes do artigo 6.º desta resolução. Deve ser elaborado individualmente pelo pós-graduando do curso de Psicopedagogia, sob a orientação de um professor do curso de Psicopedagogia, e submetido à aprovação do Professor Orientador e mais dois outros professores conforme designação feita pela Comissão Coordenadora dos Trabalhos de Conclusão de Curso.

Parágrafo único - São objetivos do TCC propiciar ao aluno concluinte, a demonstração do grau de especialização adquirida, o aprofundamento temático,

o estímulo à produção pedagógico-científica, à consulta de bibliografia especializada e o aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica da Ação Educacional.

Artigo 3.º - A Comissão Coordenadora a que se refere o caput do artigo anterior, será composta pelo Coordenador da Coordenadoria de Pesquisa e Extensão das FIRB, pelo Diretor das Faculdades Integradas “Rui Barbosa” e pelo Coordenador do Curso de Pós-Graduação *lato sensu*, especialização em Psicopedagogia e terá as seguintes atribuições:

I – coordenar as atividades de elaboração e de julgamento dos trabalhos produzidos pelos pós-graduandos;

II – escolher os nomes dos professores que deverão avaliar os trabalhos, conforme disposição desta resolução;

III – elaborar, emendar, eliminar, acrescentar ou substituir critérios estabelecidos, nesta resolução, divulgando-os, em seguida, para orientadores e orientandos.

IV – cumprir e fazer cumprir esta Resolução.

Artigo 4.º - A elaboração dos trabalhos é supervisionada pelo Coordenador de Curso, a quem incumbe:

I – manter arquivo com a relação de professores orientadores e alunos orientandos das respectivas áreas de TCC.

II – providenciar o encaminhamento à biblioteca de cópias dos trabalhos aprovados;

III – encaminhar à Comissão Coordenadora, a solicitação de composição das bancas examinadoras dos trabalhos escritos.

IV – apresentar ao final do curso à Comissão Coordenadora de Trabalhos, relatório do trabalho desenvolvido e resultados obtidos.

V - cumprir e fazer cumprir esta Resolução.

Artigo 5.º - O trabalho de conclusão de curso é desenvolvido sob a orientação de um dos Professores das seguintes disciplinas:

- Psicopedagogia: Contextualização;
- Psicopedagogia Operativa: Dimensões Sócio-Institucional e Educacional;
- Diagnóstico e Tratamento Pedagógico das dificuldades de aprendizagem.

Parágrafo único – A elaboração dos trabalhos é atividade de natureza acadêmica e pressupõe a alocação de parte do tempo de ensino dos professores à atividade de orientação.

Artigo 6.º - Cabe ao aluno escolher o professor orientador, devendo, para esse efeito, optar pela área de pesquisa que estará sob a responsabilidade do mesmo, conforme relação abaixo:

Disciplina	Áreas de Monografia
Psicopedagogia: Contextualização	<ul style="list-style-type: none"> • Problemas de aprendizagem. • Aplicação de Teorias de Aprendizagem. • Teorias Educacionais e suas fundamentações Psicológicas. • Rendimento Escolar.
Psicopedagogia Operativa: Dimensões Sócio-Institucional e Educacional	<ul style="list-style-type: none"> • Psicologia da Aprendizagem e as respectivas metodologias de ensino. • Abordagens Epistemológicas e suas Implicações Psicológicas.

Diagnóstico e Tratamento Pedagógico das Dificuldades de Aprendizagem	Práticas de sucesso no tratamento pedagógico de problemas de aprendizagem.
--	--

§ 1.º - As áreas de pesquisa poderão ser alteradas, somente por decisão da Comissão Coordenadora de Trabalhos.

§ 2.º - Ao final do 1.º semestre do curso, o aluno deve apresentar ao professor orientador de sua opção, um projeto de pesquisa.

§ 3.º - Ao assinar o projeto de pesquisa o professor estará aceitando a sua orientação e deverá entregá-lo ao Coordenador do Curso.

§ 4.º - Pode o aluno contar com a colaboração de outro professor das FIRB que não o seu orientador ou de profissional que não faça parte do corpo docente das FIRB, atuando como co-orientador desde que obtenha aprovação de seu orientador.

§ 5.º - O Professor Co-orientador é um profissional, professor ou não das FIRB, com titulação mínima de pós-graduação *lato sensu* que acompanhará o orientando durante o processo de pesquisa e elaboração do trabalho, sendo de livre escolha do aluno e facultativa, a sua existência.

§ 6.º - O nome do co-orientador deve constar dos documentos e relatórios entregues pelo aluno.

§ 7.º - A existência do co-orientador não implica em vínculo com as FIRB de nenhuma natureza e nem ônus de qualquer espécie.

Artigo 7.º - O Professor Orientador tem, entre outros, os seguintes deveres específicos:

I – freqüentar as reuniões convocadas pelo Coordenador de Curso que será o elo articulador do processo;

II – atender, de acordo com cronograma previamente elaborado, seus alunos orientandos, para isso destinando parte de suas aulas;

III – manter controle efetivo sobre as pesquisas para elaboração do TCC, analisando e avaliando os relatórios parciais mensais que lhe forem entregues pelos orientandos;

IV – participar das análises avaliativas dos TCCs., para as quais estiver designado;

V – assinar, juntamente com os demais membros das bancas examinadoras, as fichas de avaliação dos trabalhos escritos;

VI – requerer ao Coordenador de Curso a inclusão dos trabalhos de seus orientandos, na agenda de análise e avaliação, com datas e horários definidos;

VII – cumprir e fazer cumprir esta Resolução.

Artigo 8.º - A responsabilidade pela elaboração do TCC em forma de artigo, é integralmente do aluno, o que não exime o professor orientador de

desempenhar adequadamente, dentro das normas definidas nesta resolução, as atribuições decorrentes da sua atividade de orientação.

Artigo 9.º - É considerado aluno em fase de realização de TCC, todo aquele regularmente matriculado no Curso de Pós Graduação *lato sensu* especialização em Psicopedagogia.

Artigo 10.º – O aluno em fase de realização de TCC tem, entre outros, os seguintes deveres específicos:

I – freqüentar as reuniões convocadas pelo Coordenador de Curso ou pelo seu Professor Orientador;

II – manter-se em contato com o Professor Orientador para discussão e aprimoramento de sua pesquisa;

III – cumprir o calendário divulgado pela Coordenação de Curso para entrega de projetos, relatórios parciais e versão final do TCC em forma de artigo;

IV – entregar ao Professor Orientador, relatórios parciais mensais sobre as atividades desenvolvidas;

V – entregar ao Coordenador de Curso ao final do curso, 3 (três) cópias de seu artigo devidamente assinadas pelo Professor Orientador;

VI – cumprir e fazer cumprir esta Resolução.

Artigo 11 – O aluno deve elaborar seu projeto de pesquisa de acordo com esta Resolução, utilizando os critérios estabelecidos nas normas da ABNT sobre artigos científicos, no que forem eles aplicáveis e com as normas estabelecidas pela Coordenação de Pesquisa das FIRB, sob a orientação do seu Professor Orientador.

Artigo 12 – A estrutura formal do projeto de TCC compõe-se de:

I – Título do trabalho.

II – Introdução – importância e justificativas.

III – Objetivos – gerais e específicos.

IV – Referencial teórico.

V – Metodologia.

VI – Bibliografia Consultada.

VII – Cronograma de Atividades.

Artigo 13 – O projeto de TCC deve ser entregue ao Professor Orientador em três vias, no máximo de 15 (quinze) dias, após o início do módulo da área de pesquisa escolhida pelo pós graduando.

§ 1.º - Cabe ao Professor Orientador a avaliação, aprovação e assinatura dos projetos apresentados pelos alunos, para que esses possam iniciar a execução dos mesmos.

§ 2.º - O projeto reprovado deve ser devolvido ao aluno no prazo de 5 (cinco) dias, para que seja reformulado ou refeito e possa ser entregue, novamente ao Professor Orientador, antes do término da 2.ª quinzena de desenvolvimento do módulo.

§ 3.º - Sendo o projeto novamente reprovado, o aluno tem sua matrícula cancelada na disciplina respectiva.

§ 4.º - Aprovado o projeto de pesquisa, um exemplar é arquivado na Coordenação do Curso, o outro fica com o professor orientador para acompanhamento da pesquisa e o 3.º é devolvido ao aluno.

Artigo 14 – Para a aprovação do projeto de pesquisa, deve ser levada em consideração as normas desta Resolução e o que está contido no Plano de Curso.

Artigo 15 – Aprovado o projeto de pesquisa, a mudança de tema só é permitida, mediante a elaboração de um novo projeto e preenchimento **simultâneo** dos seguintes requisitos:

I – ocorrer a mudança dentro de um prazo não superior a 15 (quinze) dias, contados da data de entrega do 1.º projeto;

II – haver a aprovação do professor orientador;

III – existir a concordância do professor orientador em continuar com a orientação, ou a concordância expressa de outro docente em substituí-lo, preservando o disposto no artigo 6.º.

Artigo 16 – Os relatórios de acompanhamento, sobre o desenvolvimento do trabalho de elaboração do TCC, devem conter informações detalhadas acerca das pesquisas e estudos realizados no período respectivo, na forma definida pelo professor orientador, sendo-lhe entregue até o 5.º (quinto) dia útil de cada mês.

Artigo 17 – O Trabalho de Conclusão de Curso, em forma de artigo pedagógico-científico, deve ser elaborado considerando-se:

I – na sua estrutura formal, os critérios estabelecidos nas normas da ABNT sobre artigos, no que forem eles aplicáveis;

II – no seu conteúdo, as finalidades estabelecidas no artigo 2.º desta Resolução e a vinculação direta do seu tema com uma das áreas de pesquisa, conforme estabelecido no artigo 6.º e no Plano de Curso.

Artigo 18 – A estrutura do TCC em forma de artigo pedagógico-científico compõe-se de:

- a) texto digitado em espaço duplo, com margens razoáveis
- b) texto entre 150 e 250 linhas (aproximadamente 8 a 15 páginas)
- c) texto no formato Word 6.0 ou superior, plataforma Windows 3.1 ou superior
- d) resumo em arquivo separado, com tradução para o inglês (*abstract*), entre 10 e 15 linhas
- e) mínimo de três e máximo de cinco palavras-chave, com tradução para o inglês (*keywords*)
- f) quadros e tabelas em arquivo separado, com indicação dos locais a serem incluídos
- g) menções a autores, no corpo do texto, seguem a forma (Autor, data)
- h) nas notas de rodapé apenas informações indispensáveis, sem ultrapassar cinco linhas
- i) dados sobre o autor do artigo (e-mail para contato, titulação, instituição a que pertence, cargo/função, áreas de interesse, últimas publicações etc)
- j) bibliografia no final do artigo, em ordem alfabética, de acordo com normas da ABNT (no mínimo versão ago/2000).
- k) data e assinatura do pós graduando e do professor orientador.

Artigo 19 – As cópias dos artigos encaminhados às bancas examinadoras devem ser apresentadas preenchendo os requisitos estabelecidos pela Coordenadoria de Pesquisa e Extensão das FIRB e os que estão discriminados no artigo 18 desta resolução.

Artigo 20 – Todos os Professores do Curso podem ser convocados para participar das bancas examinadoras, mediante indicação do Coordenador de Curso e aprovada pela CCT.

Parágrafo único – Deve, sempre que possível, ser mantida a equidade no número de indicações de cada professor para compor as bancas examinadoras, procurando ainda evitar a designação de qualquer docente para um número superior a 5 (cinco) comissões examinadoras por curso, exceto quando tratar-se de professor orientador de Trabalhos de Conclusão de Curso.

Artigo 21 – Ao término da data limite para a entrega das cópias dos Trabalhos em forma de artigo pedagógico-científico, o Coordenador de Curso divulga a composição das bancas examinadoras definidas pela CCT.

Artigo 22 – Os membros das comissões examinadoras, a contar da data de sua designação, têm o prazo de 15 (quinze) dias para procederem à leitura dos trabalhos.

Artigo 23 – A atribuição dos conceitos dar-se-á, após a leitura e análise, obedecendo o sistema de conceitos individuais por examinador, levando em consideração o texto escrito e sua congruência com a área escolhida.

§ 1.º - O trabalho poderá receber um dos conceitos abaixo :

I – “APTO” – quando atender a todos os requisitos do parágrafo 3.º deste artigo.

II – “SUJEITO A CORREÇÕES” – quando for passível de alterações, modificações, complementações constatadas e deliberadas pela banca examinadora.

III – “INAPTO” – quando a sua qualidade estiver aquém do mínimo desejável constatado e deliberado pela banca examinadora, considerando-se os objetivos do Trabalho.

§ 2.º - Utiliza-se, para atribuição de conceitos, fichas de avaliação individuais, onde o professor registra seus conceitos para cada item a ser considerado.

§ 3.º - O conceito final do aluno é o resultado do julgamento qualitativo sobre o Trabalho apresentado no referente a: embasamento teórico científico, ter alcançado os objetivos propostos e ser fiel à área escolhida, verificados pelos membros da comissão examinadora e ter atendido às normas da ABNT.

§ 4.º - Para aprovação o aluno deve obter o conceito “APTO”, de todos os membros participantes da comissão examinadora.

Artigo 24 – Na hipótese de a comissão examinadora, atribuir o conceito “SUJEITO A CORREÇÕES”, devolverá o trabalho para as devidas correções.

§ 1.º - Ocorrendo o previsto no *caput* do artigo, fica a reapresentação do trabalho marcada para 30 (trinta) dias após, contados da devolução do mesmo ao aluno.

§ 2.º - Entregues as novas cópias do trabalho, já com as alterações realizadas, reúne-se novamente a mesma banca examinadora, devendo então proceder à avaliação, na forma prevista no artigo 24.

Artigo 25 – O aluno que não entregar o trabalho, sem motivo justificado na forma da legislação em vigor, está automaticamente reprovado; ficando impedido de receber o certificado de conclusão correspondente ao curso.

Parágrafo único – Não cabe recurso das avaliações dos professores orientadores e bancas examinadoras.

Artigo 26 – Não há recuperação do Conceito “INAPTO” atribuído ao trabalho, sendo a reprovação, nos casos em que houver, definitiva.

Artigo 27 – Da versão definitiva do trabalho em forma de artigo pedagógico-científico, devem ser encaminhadas à Coordenação de Curso 3 (três) exemplares.

Artigo 28 – A entrega da versão definitiva do Trabalho é pré-requisito para recebimento do certificado de conclusão do Curso e deve ser efetuada no máximo 15 (quinze) dias após a aprovação do mesmo.

Artigo 29 – Após a aprovação, os artigos deverão ser encaminhados à FIRB Editora para publicação.

Artigo 30 – Os casos omissos serão resolvidos pelo CEPEX das FIRB por solicitação da CCT.

Artigo 30 – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, mantendo em vigor a resolução GD n.º 01/2002 como forma alternativa de apresentação do TCC.

Andradina, 1.º de fevereiro de 2003.

Prof. Flávio Antonio Moreira

Diretor Geral das FIRB.

FACULDADES INTEGRADAS “RUI BARBOSA” DE ANDRADINA**PÓS-GRADUAÇÃO****ESPECIALIZAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E
GESTÃO DE NEGÓCIOS****RESOLUÇÃO GD N.º 03/2003**

O Professor Flávio Antonio Moreira, Diretor Geral das Faculdades Integradas “Rui Barbosa” de Andradina, FIRB, no uso de suas atribuições regimentais previstas no artigo 15, inciso XVIII e considerando a necessidade de dispor sobre a elaboração e orientação do “Trabalho de Conclusão de Curso”, requisito obrigatório para conclusão do Curso de Pós Graduação *lato sensu* Especialização em Administração de Recursos Humanos e Gestão de Negócios.

RESOLVE:

Artigo 1.º - Regular a aplicação do previsto no **Plano de Curso de Pós- Graduação “lato sensu” Especialização em Administração de Recursos Humanos e Gestão de Negócios** que torna obrigatória, nos termos da Resolução CES n.º 01/2001 de 03/04/2001, para a conclusão do curso e obtenção do competente certificado de especialização, **a apresentação escrita de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).**

Parágrafo único: O Trabalho de Conclusão de Curso TCC será apresentado em forma de Artigo Pedagógico-Científico.

Artigo 2.º -O TCC, é um trabalho científico, de livre escolha do aluno, entre as **áreas de pesquisa propostas no Plano de Curso**, e constantes do artigo 6.º desta resolução. Deve ser elaborado individualmente pelo pós-graduando do curso de Administração de Recursos Humanos e Gestão de Negócios, sob a orientação de um professor do curso de Administração de Recursos Humanos e Gestão de Negócios, e submetido à aprovação do Professor Orientador e mais dois outros professores conforme designação feita pela Comissão Coordenadora dos Trabalhos de Conclusão de Curso.

Parágrafo único - São objetivos do TCC propiciar ao aluno concluinte, a demonstração do grau de especialização adquirida, o aprofundamento temático, o estímulo à produção pedagógico-científica, à consulta de bibliografia especializada e o aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica da Ação Administrativo-Empresarial.

Artigo 3.º - A Comissão Coordenadora a que se refere o caput do artigo anterior, será composta pelo Coordenador da Coordenadoria de Pesquisa e Extensão das FIRB, pelo Diretor das Faculdades Integradas “Rui Barbosa” e pelo Coordenador do Curso de Pós-Graduação *lato sensu*, especialização em Administração de Recursos Humanos e Gestão de Negócios, e terá as seguintes atribuições:

I – coordenar as atividades de elaboração e de julgamento dos trabalhos produzidos pelos pós-graduandos;

II – escolher os nomes dos professores que deverão avaliar os trabalhos, conforme disposição desta resolução;

III – elaborar, emendar, eliminar, acrescentar ou substituir critérios estabelecidos, nesta resolução, divulgando-os, em seguida, para orientadores e orientandos.

IV – cumprir e fazer cumprir esta Resolução.

Artigo 4.º - A elaboração dos trabalhos é supervisionada pelo Coordenador de Curso, a quem incumbe:

I – manter arquivo com a relação de professores orientadores e alunos orientandos das respectivas áreas de TCC.

II – providenciar o encaminhamento à biblioteca de cópias dos trabalhos aprovados;

III– encaminhar à Comissão Coordenadora, a solicitação de composição das comissões examinadoras dos trabalhos escritos.

IV – apresentar ao final do curso à Comissão Coordenadora de Trabalhos, relatório do trabalho desenvolvido e resultados obtidos.

V - cumprir e fazer cumprir esta Resolução.

Artigo 5.º - O trabalho de conclusão de curso é desenvolvido sob a orientação de um dos Professores das seguintes disciplinas:

- Administração Empresarial;
- Gestão de Marketing;
- Sistema de Informação e Controle;
- Gestão de Micro e Pequena Empresa;
- Gestão Pública;
- Administração de Recursos Humanos.

Parágrafo único – A elaboração dos trabalhos é atividade de natureza acadêmica e pressupõe a alocação de parte do tempo de ensino dos professores à atividade de orientação.

Artigo 6.º - Cabe ao aluno escolher o professor orientador, devendo, para esse efeito, optar pela área de pesquisa que estará sob a responsabilidade do mesmo, conforme relação apresentada no artigo anterior:

§ 1.º - No decorrer do 2.º semestre do curso, o aluno deve apresentar ao professor orientador de sua opção, um projeto de pesquisa.

§ 2.º - Ao assinar o projeto de pesquisa o professor estará aceitando a sua orientação e deverá entregá-lo ao Coordenador do Curso.

§ 3.º - Pode o aluno contar com a colaboração de outro professor das FIRB que não o seu orientador ou de profissional que não faça parte do

corpo docente das FIRB, atuando como co-orientador desde que obtenha aprovação de seu orientador.

§ 4.º - O Professor Co-orientador é um profissional, professor ou não das FIRB, com titulação mínima de pós-graduação *lato sensu* que acompanhará o orientando durante o processo de pesquisa e elaboração do trabalho, sendo de livre escolha do aluno e facultativa, a sua existência.

§ 5.º - O nome do co-orientador deve constar dos documentos e relatórios entregues pelo aluno.

§ 6.º - A existência do co-orientador não implica em vínculo com as FIRB de nenhuma natureza e nem ônus de qualquer espécie.

Artigo 7.º - O Professor Orientador tem, entre outros, os seguintes deveres específicos:

I – freqüentar as reuniões convocadas pelo Coordenador de Curso que será o elo articulador do processo;

II – atender, de acordo com cronograma previamente elaborado, seus alunos orientandos, para isso destinando parte de suas aulas;

III – manter controle efetivo sobre as pesquisas para elaboração do TCC, analisando e avaliando os relatórios de acompanhamento que lhe forem entregues pelos orientandos;

IV – participar das análises avaliativas dos TCCs., para as quais estiver designado;

V – assinar, juntamente com os demais membros das comissões examinadoras, as fichas de avaliação dos trabalhos escritos;

VI – requerer ao Coordenador de Curso a inclusão dos trabalhos de seus orientandos, na agenda de análise e avaliação, com datas e horários definidos;

VII – cumprir e fazer cumprir esta Resolução.

Artigo 8.º - A responsabilidade pela elaboração do TCC *em forma de artigo*, é integralmente do aluno, o que não exime o professor orientador de desempenhar adequadamente, dentro das normas definidas nesta resolução, as atribuições decorrentes da sua atividade de orientação.

Artigo 9.º - É considerado aluno em fase de realização de TCC, todo aquele regularmente matriculado no Curso de Pós Graduação *lato sensu* especialização em Administração de Recursos Humanos e Gestão de Negócios.

Artigo 10.º – O aluno em fase de realização de TCC tem, entre outros, os seguintes deveres específicos:

I – freqüentar as reuniões convocadas pelo Coordenador de Curso ou pelo seu Professor Orientador;

II – manter-se em contato com o Professor Orientador para discussão e aprimoramento de sua pesquisa;

III – cumprir o calendário divulgado pela Coordenação de Curso para entrega de projetos, relatórios de acompanhamento e versão final do TCC em forma de artigo;

IV – entregar ao Professor Orientador, relatórios de acompanhamento sobre as atividades desenvolvidas;

V – entregar ao Coordenador de Curso ao final do curso, 3 (três) cópias de seu artigo devidamente assinadas pelo Professor Orientador;

VI – cumprir e fazer cumprir esta Resolução.

Artigo 11 – O aluno deve elaborar seu projeto de pesquisa de acordo com esta Resolução, utilizando os critérios estabelecidos nas normas da ABNT sobre artigos científicos, no que forem eles aplicáveis e nas normas estabelecidas pela Coordenação de Pesquisa das FIRB, sob a orientação do seu Professor Orientador.

Artigo 12 – A estrutura formal do projeto de TCC compõe-se de:

I – Título do trabalho.

II – Introdução – importância e justificativas.

III – Objetivos – gerais e específicos.

IV – Referencial teórico.

V – Metodologia.

VI – Bibliografia Consultada.

VII – Cronograma de Atividades.

Artigo 13 – O projeto de TCC deve ser entregue ao Professor Orientador em três vias, no máximo de 15 (quinze) dias, após o início do módulo da área de pesquisa escolhida pelo pós graduando.

§ 1.º - Cabe ao Professor Orientador a avaliação, aprovação e assinatura dos projetos apresentados pelos alunos, para que esses possam iniciar a execução dos mesmos.

§ 2.º - O projeto reprovado deve ser devolvido ao aluno no prazo de 5 (cinco) dias, para que seja reformulado ou refeito e possa ser entregue, novamente ao Professor Orientador, antes do término do desenvolvimento do módulo.

§ 3.º - Sendo o projeto novamente reprovado, o aluno tem sua matrícula cancelada na disciplina respectiva.

§ 4.º - Aprovado o projeto de pesquisa, um exemplar é arquivado na Coordenação do Curso, o outro fica com o professor orientador para acompanhamento da pesquisa e o 3.º é devolvido ao aluno.

Artigo 14 – Para a aprovação do projeto de pesquisa, deve ser levada em consideração as normas desta Resolução e o que está contido no Plano de Curso.

Artigo 15 – Aprovado o projeto de pesquisa, a mudança de tema só é permitida, mediante a elaboração de um novo projeto e preenchimento **simultâneo** dos seguintes requisitos:

I – ocorrer a mudança dentro de um prazo não superior a 15 (quinze) dias, contados da data de entrega do 1.º projeto;

II – haver a aprovação do professor orientador;

III – existir a concordância do professor orientador em continuar com a orientação, ou a concordância expressa de outro docente em substituí-lo, preservando o disposto no artigo 6.º.

Artigo 16 – Os relatórios de acompanhamento, sobre o desenvolvimento do trabalho de elaboração do TCC, devem conter informações

detalhadas acerca das pesquisas e estudos realizados no período respectivo, na forma definida pelo professor orientador, sendo-lhe entregue até o 5.º (quinto) dia útil de cada mês.

Artigo 17 – O Trabalho de Conclusão de Curso, em forma de artigo pedagógico-científico, deve ser elaborado considerando-se:

I – na sua estrutura formal, os critérios estabelecidos nas normas da ABNT sobre artigos, no que forem eles aplicáveis;

II – no seu conteúdo, as finalidades estabelecidas no artigo 2.º desta Resolução e a vinculação direta do seu tema com uma das áreas de pesquisa, conforme estabelecido no artigo 6.º e no Plano de Curso.

Artigo 18 – A estrutura do TCC em forma de artigo pedagógico-científico compõe-se de:

- a) texto digitado em espaço duplo, com margens razoáveis
- b) texto entre 150 e 250 linhas (aproximadamente 8 a 15 páginas)
- c) texto no formato Word 6.0 ou superior, plataforma Windows 3.1 ou superior
- d) resumo em arquivo separado, com tradução para o inglês (*abstract*), entre 10 e 15 linhas
- e) mínimo de três e máximo de cinco palavras-chave, com tradução para o inglês (*keywords*)
- f) quadros e tabelas em arquivo separado, com indicação dos locais a serem incluídos
- g) menções a autores, no corpo do texto, seguem a forma (Autor, data)
- h) nas notas de rodapé apenas informações indispensáveis, sem ultrapassar cinco linhas
- i) dados sobre o autor do artigo (e-mail para contato, titulação, instituição a que pertence, cargo/função, áreas de interesse, últimas publicações etc)

j) bibliografia no final do artigo, em ordem alfabética, de acordo com normas da ABNT (no mínimo versão ago/2000).

k) data e assinatura do pós graduando e do professor orientador.

Artigo 19 – As cópias dos artigos encaminhados às comissões examinadoras devem ser apresentadas preenchendo os requisitos estabelecidos pela Coordenadoria de Pesquisa e Extensão das FIRB e os que estão discriminados no artigo 18 desta resolução.

Artigo 20 – Todos os Professores do Curso podem ser convocados para participar das comissões examinadoras, mediante indicação do Coordenador de Curso e aprovada pela CCT.

Parágrafo único – Deve, sempre que possível, ser mantida a equidade no número de indicações de cada professor para compor as comissões examinadoras, procurando ainda evitar a designação de qualquer docente para um número superior a 5 (cinco) comissões examinadoras por curso, exceto quando tratar-se de professor orientador de Trabalhos de Conclusão de Curso.

Artigo 21 – Ao término da data limite para a entrega das cópias dos Trabalhos em forma de artigo pedagógico-científico, o Coordenador de Curso divulga a composição das comissões examinadoras definidas pela CCT.

Artigo 22 – Os membros das comissões examinadoras, a contar da data de sua designação, têm o prazo de 15 (quinze) dias para procederem à leitura dos artigos.

Artigo 23 – A atribuição dos conceitos dar-se-á, após a leitura e análise, obedecendo ao sistema de conceitos individuais por examinador, levando em consideração o texto escrito e sua congruência com a área escolhida.

§ 1.º - O trabalho poderá receber um dos conceitos abaixo :

I – “APTO” – quando atender a todos os requisitos do parágrafo 3.º deste artigo.

II – “SUJEITO A CORREÇÕES” – quando for passível de alterações, modificações, complementações constatadas e deliberadas pela comissão examinadora.

III – “INAPTO” – quando a sua qualidade estiver aquém do mínimo desejável constatado e deliberado pela comissão examinadora, considerando-se os objetivos do Trabalho.

§ 2.º - Utiliza-se, para atribuição de conceitos, fichas de avaliação individuais, onde o professor registra seus conceitos para cada item a ser considerado.

§ 3.º - O conceito final do aluno é o resultado do julgamento qualitativo sobre o Trabalho apresentado no referente a: embasamento teórico científico, ter alcançado os objetivos propostos e ser fiel à área escolhida, verificados pelos membros da comissão examinadora e ter atendido às normas da ABNT.

§ 4.º - Para aprovação o aluno deve obter o conceito “APTO”, de todos os membros participantes da comissão examinadora.

Artigo 24 – Na hipótese de a comissão examinadora, atribuir o conceito “SUJEITO A CORREÇÕES”, devolverá o trabalho para as devidas correções.

§ 1.º - Ocorrendo o previsto no *caput* do artigo, fica a reapresentação do trabalho, por escrito, marcada para 30 (trinta) dias após, contados da devolução do mesmo ao aluno.

§ 2.º - Entregues as novas cópias do artigo, já com as alterações realizadas, reúne-se novamente a mesma comissão examinadora, devendo então proceder à avaliação, na forma prevista no artigo 24.

Artigo 25 – O aluno que deixar de entregar o trabalho, sem motivo justificado na forma da legislação em vigor, está automaticamente reprovado; ficando impedido de receber o certificado de conclusão correspondente ao curso.

Parágrafo único – Não cabe recurso das avaliações dos professores orientadores e comissões examinadoras.

Artigo 26 – Não há recuperação do Conceito “INAPTO” atribuído ao trabalho, sendo a reprovação, nos casos em que houver, definitiva.

Artigo 27 – Da versão definitiva do trabalho em forma de artigo pedagógico-científico, devem ser encaminhadas à Coordenação de Curso 3 (três) exemplares.

Artigo 28 – A entrega da versão definitiva do Trabalho é pré-requisito para recebimento do certificado de conclusão do Curso e deve ser efetuada no máximo 15 (quinze) dias após a aprovação do mesmo.

Artigo 29 – Após a aprovação, os artigos deverão ser encaminhados à FIRB Editora para publicação.

Artigo 30 – Os casos omissos serão resolvidos pelo CEPEX das FIRB por solicitação da CCT.

Artigo 31 – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Andradina, 1.º de fevereiro de 2003.

Prof. Flávio Antonio Moreira

Diretor Geral das FIRB.

FACULDADES INTEGRADAS “RUI BARBOSA” DE ANDRADINA
PÓS-GRADUAÇÃO
ESPECIALIZAÇÃO EM CONTROLADORIA E GESTÃO DE NEGÓCIOS

RESOLUÇÃO GD N.º 04/2003

O Professor Flávio Antonio Moreira, Diretor Geral das Faculdades Integradas “Rui Barbosa” de Andradina, FIRB, no uso de suas atribuições regimentais previstas no artigo 15, inciso XVIII e considerando a necessidade de dispor sobre a elaboração e orientação do “Trabalho de Conclusão de Curso”, requisito obrigatório para conclusão do Curso de Pós Graduação *lato sensu* Especialização em Controladoria e Gestão de Negócios.

RESOLVE:

Artigo 1.º - Regulamentar a aplicação do previsto no **Plano de Curso de Pós- Graduação “lato sensu” Especialização em Controlaodria e Gestão de Negócios** que torna obrigatória, nos termos da Resolução CES n.º 01/2001 de 03/04/2001, para a conclusão do curso e obtenção do competente certificado de especialização, **a apresentação escrita de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).**

Parágrafo único: O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) será apresentado em forma de Artigo Pedagógico-Científico.

Artigo 2.º -O TCC, é um trabalho científico, de livre escolha do aluno, entre as **áreas de pesquisa propostas no Plano de Curso**, e constantes do artigo 6.º desta resolução. Deve ser elaborado individualmente pelo pós-graduando do curso de Administração de Recursos Humanos e Gestão de Negócios, sob a orientação de um professor do Curso de Controladoria e Gestão de Negócios, e submetido à aprovação do Professor Orientador e mais dois outros professores conforme designação feita pela Comissão Coordenadora dos Trabalhos de Conclusão de Curso.

Parágrafo único - São objetivos do TCC propiciar ao aluno concluinte, a demonstração do grau de especialização adquirida, o aprofundamento temático, o estímulo à produção pedagógico-científica, à consulta de bibliografia especializada e o aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica da Ação Contábil.

Artigo 3.º - A Comissão Coordenadora a que se refere o *caput* do artigo anterior, será composta pelo Coordenador da Coordenadoria de Pesquisa e Extensão das FIRB, pelo Diretor das Faculdades Integradas “Rui Barbosa” e pelo Coordenador do Curso de Pós-Graduação *lato sensu*, especialização em Controladoria e Gestão de Negócios, e terá as seguintes atribuições:

I – coordenar as atividades de elaboração e de julgamento dos trabalhos produzidos pelos pós-graduandos;

II – escolher os nomes dos professores que deverão avaliar os trabalhos, conforme disposição desta resolução;

III – elaborar, emendar, eliminar, acrescentar ou substituir critérios estabelecidos, nesta resolução, divulgando-os, em seguida, para orientadores e orientandos.

IV – cumprir e fazer cumprir esta Resolução.

Artigo 4.º - A elaboração dos trabalhos é supervisionada pelo Coordenador de Curso, a quem incumbe:

I – manter arquivo com a relação de professores orientadores e alunos orientandos das respectivas áreas de TCC.

II – providenciar o encaminhamento à biblioteca de cópias dos trabalhos aprovados;

III– encaminhar à Comissão Coordenadora, a solicitação de composição das comissões examinadoras dos trabalhos escritos.

IV – apresentar ao final do curso à Comissão Coordenadora de Trabalhos, relatório do trabalho desenvolvido e resultados obtidos.

V - cumprir e fazer cumprir esta Resolução.

Artigo 5.º - O trabalho de conclusão de curso é desenvolvido sob a orientação de um dos Professores das seguintes disciplinas:

- Contabilidade Empresarial;
- Gestão de Custos;
- Gestão Financeira e Orçamentária;
- Auditoria;
- Gestão Pública;
- Controladoria Contábil.

Parágrafo único – A elaboração dos trabalhos é atividade de natureza acadêmica e pressupõe a alocação de parte do tempo de ensino dos professores à atividade de orientação.

Artigo 6.º - Cabe ao aluno escolher o professor orientador, devendo, para esse efeito, optar pela área de pesquisa que estará sob a responsabilidade do mesmo, conforme relação apresentada no artigo anterior:

§ 1.º - No decorrer do 2.º semestre do curso, o aluno deve apresentar ao professor orientador de sua opção, um projeto de pesquisa.

§ 2.º - Ao assinar o projeto de pesquisa o professor estará aceitando a sua orientação e deverá entregá-lo ao Coordenador do Curso.

§ 3.º - Pode o aluno contar com a colaboração de outro professor das FIRB que não o seu orientador ou de profissional que não faça parte do corpo docente das FIRB, atuando como co-orientador desde que obtenha aprovação de seu orientador.

§ 4.º - O Professor Co-orientador é um profissional, professor ou não das FIRB, com titulação mínima de pós-graduação *lato sensu* que acompanhará o orientando durante o processo de pesquisa e elaboração do trabalho, sendo de livre escolha do aluno e facultativa, a sua existência.

§ 5.º - O nome do co-orientador deve constar dos documentos e relatórios entregues pelo aluno.

§ 6.º - A existência do co-orientador não implica em vínculo com as FIRB de nenhuma natureza e nem ônus de qualquer espécie.

Artigo 7.º - O Professor Orientador tem, entre outros, os seguintes deveres específicos:

I – freqüentar as reuniões convocadas pelo Coordenador de Curso que será o elo articulador do processo;

II – atender, de acordo com cronograma previamente elaborado, seus alunos orientandos, para isso destinando parte de suas aulas;

III – manter controle efetivo sobre as pesquisas para elaboração do TCC, analisando e avaliando os relatórios de acompanhamento que lhe forem entregues pelos orientandos;

IV – participar das análises avaliativas dos TCCs., para as quais estiver designado;

V – assinar, juntamente com os demais membros das comissões examinadoras, as fichas de avaliação dos trabalhos escritos;

VI – requerer ao Coordenador de Curso a inclusão dos trabalhos de seus orientandos, na agenda de análise e avaliação, com datas e horários definidos;

VII – cumprir e fazer cumprir esta Resolução.

Artigo 8.º - A responsabilidade pela elaboração do TCC *em forma de artigo*, é integralmente do aluno, o que não exime o professor orientador de desempenhar adequadamente, dentro das normas definidas nesta resolução, as atribuições decorrentes da sua atividade de orientação.

Artigo 9.º - É considerado aluno em fase de realização de TCC, todo aquele regularmente matriculado no Curso de Pós Graduação, *lato sensu*, especialização em Controladoria e Gestão de Negócios.

Artigo 10.º – O aluno em fase de realização de TCC tem, entre outros, os seguintes deveres específicos:

I – freqüentar as reuniões convocadas pelo Coordenador de Curso ou pelo seu Professor Orientador;

II – manter-se em contato com o Professor Orientador para discussão e aprimoramento de sua pesquisa;

III – cumprir o calendário divulgado pela Coordenação de Curso para entrega de projetos, relatórios de acompanhamento e versão final do TCC em forma de artigo;

IV – entregar ao Professor Orientador, relatórios de acompanhamento sobre as atividades desenvolvidas;

V – entregar ao Coordenador de Curso ao final do curso, 3 (três) cópias de seu artigo devidamente assinadas pelo Professor Orientador;

VI – cumprir e fazer cumprir esta Resolução.

Artigo 11 – O aluno deve elaborar seu projeto de pesquisa de acordo com esta Resolução, utilizando os critérios estabelecidos nas normas da ABNT sobre artigos científicos, no que forem eles aplicáveis e nas normas estabelecidas pela Coordenação de Pesquisa das FIRB, sob a orientação do seu Professor Orientador.

Artigo 12 – A estrutura formal do projeto de TCC compõe-se de:

I – Título do trabalho.

II – Introdução – importância e justificativas.

III – Objetivos – gerais e específicos.

IV – Referencial teórico.

V – Metodologia.

VI – Bibliografia Consultada.

VII – Cronograma de Atividades.

Artigo 13 – O projeto de TCC deve ser entregue ao Professor Orientador em três vias, no máximo de 15 (quinze) dias, após o início do módulo da área de pesquisa escolhida pelo pós graduando.

§ 1.º - Cabe ao Professor Orientador a avaliação, aprovação e assinatura dos projetos apresentados pelos alunos, para que esses possam iniciar a execução dos mesmos.

§ 2.º - O projeto reprovado deve ser devolvido ao aluno no prazo de 5 (cinco) dias, para que seja reformulado ou refeito e possa ser entregue, novamente ao Professor Orientador, antes do término do desenvolvimento do módulo.

§ 3.º - Sendo o projeto novamente reprovado, o aluno tem sua matrícula cancelada na disciplina respectiva.

§ 4.º - Aprovado o projeto de pesquisa, um exemplar é arquivado na Coordenação do Curso, o outro fica com o professor orientador para acompanhamento da pesquisa e o 3.º é devolvido ao aluno.

Artigo 14 – Para a aprovação do projeto de pesquisa, deve ser levada em consideração as normas desta Resolução e o que está contido no Plano de Curso.

Artigo 15 – Aprovado o projeto de pesquisa, a mudança de tema só é permitida, mediante a elaboração de um novo projeto e preenchimento **simultâneo** dos seguintes requisitos:

I – ocorrer a mudança dentro de um prazo não superior a 15 (quinze) dias, contados da data de entrega do 1.º projeto;

II – haver a aprovação do professor orientador;

III – existir a concordância do professor orientador em continuar com a orientação, ou a concordância expressa de outro docente em substituí-lo, preservando o disposto no artigo 6.º.

Artigo 16 – Os relatórios de acompanhamento, sobre o desenvolvimento do trabalho de elaboração do TCC, devem conter informações

detalhadas acerca das pesquisas e estudos realizados no período respectivo, na forma definida pelo professor orientador, sendo-lhe entregue até o 5.º (quinto) dia útil de cada mês.

Artigo 17 – O Trabalho de Conclusão de Curso, em forma de artigo pedagógico-científico, deve ser elaborado considerando-se:

I – na sua estrutura formal, os critérios estabelecidos nas normas da ABNT sobre artigos, no que forem eles aplicáveis;

II – no seu conteúdo, as finalidades estabelecidas no artigo 2.º desta Resolução e a vinculação direta do seu tema com uma das áreas de pesquisa, conforme estabelecido no artigo 6.º e no Plano de Curso.

Artigo 18 – A estrutura do TCC em forma de artigo pedagógico-científico compõe-se de:

- a) texto digitado em espaço duplo, com margens razoáveis
- b) texto entre 150 e 250 linhas (aproximadamente 8 a 15 páginas)
- c) texto no formato Word 6.0 ou superior, plataforma Windows 3.1 ou superior
- d) resumo em arquivo separado, com tradução para o inglês (*abstract*), entre 10 e 15 linhas
- e) mínimo de três e máximo de cinco palavras-chave, com tradução para o inglês (*keywords*)
- f) quadros e tabelas em arquivo separado, com indicação dos locais a serem incluídos
- g) menções a autores, no corpo do texto, seguem a forma (Autor, data)
- h) nas notas de rodapé apenas informações indispensáveis, sem ultrapassar cinco linhas
- i) dados sobre o autor do artigo (e-mail para contato, titulação, instituição a que pertence, cargo/função, áreas de interesse, últimas publicações etc)

j) bibliografia no final do artigo, em ordem alfabética, de acordo com normas da ABNT (no mínimo versão ago/2000).

k) data e assinatura do pós graduando e do professor orientador.

Artigo 19 – As cópias dos artigos encaminhados às comissões examinadoras devem ser apresentadas preenchendo os requisitos estabelecidos pela Coordenadoria de Pesquisa e Extensão das FIRB e os que estão discriminados no artigo 18 desta resolução.

Artigo 20 – Todos os Professores do Curso podem ser convocados para participar das comissões examinadoras, mediante indicação do Coordenador de Curso e aprovada pela CCT.

Parágrafo único – Deve, sempre que possível, ser mantida a equidade no número de indicações de cada professor para compor as comissões examinadoras, procurando ainda evitar a designação de qualquer docente para um número superior a 5 (cinco) comissões examinadoras por curso, exceto quando tratar-se de professor orientador de Trabalhos de Conclusão de Curso.

Artigo 21 – Ao término da data limite para a entrega das cópias dos Trabalhos em forma de artigo pedagógico-científico, o Coordenador de Curso divulga a composição das comissões examinadoras definidas pela CCT.

Artigo 22 – Os membros das comissões examinadoras, a contar da data de sua designação, têm o prazo de 15 (quinze) dias para procederem à leitura dos artigos.

Artigo 23 – A atribuição dos conceitos dar-se-á, após a leitura e análise, obedecendo ao sistema de conceitos individuais por examinador, levando em consideração o texto escrito e sua congruência com a área escolhida.

§ 1.º - O trabalho poderá receber um dos conceitos abaixo :

I – “APTO” – quando atender a todos os requisitos do parágrafo 3.º deste artigo.

II – “SUJEITO A CORREÇÕES” – quando for passível de alterações, modificações, complementações constatadas e deliberadas pela comissão examinadora.

III – “INAPTO” – quando a sua qualidade estiver aquém do mínimo desejável constatado e deliberado pela comissão examinadora, considerando-se os objetivos do Trabalho.

§ 2.º - Utiliza-se, para atribuição de conceitos, fichas de avaliação individuais, onde o professor registra seus conceitos para cada item a ser considerado.

§ 3.º - O conceito final do aluno é o resultado do julgamento qualitativo sobre o Trabalho apresentado no referente a: embasamento teórico científico, ter alcançado os objetivos propostos e ser fiel à área escolhida, verificados pelos membros da comissão examinadora e ter atendido às normas da ABNT.

§ 4.º - Para aprovação o aluno deve obter o conceito “APTO”, de todos os membros participantes da comissão examinadora.

Artigo 24 – Na hipótese de a comissão examinadora, atribuir o conceito “SUJEITO A CORREÇÕES”, devolverá o trabalho para as devidas correções.

§ 1.º - Ocorrendo o previsto no *caput* do artigo, fica a reapresentação do trabalho, por escrito, marcada para 30 (trinta) dias após, contados da devolução do mesmo ao aluno.

§ 2.º - Entregues as novas cópias do artigo, já com as alterações realizadas, reúne-se novamente a mesma comissão examinadora, devendo então proceder à avaliação, na forma prevista no artigo 24.

Artigo 25 – O aluno que deixar de entregar o trabalho, sem motivo justificado na forma da legislação em vigor, está automaticamente reprovado; ficando impedido de receber o certificado de conclusão correspondente ao curso.

Parágrafo único – Não cabe recurso das avaliações dos professores orientadores e comissões examinadoras.

Artigo 26 – Não há recuperação do Conceito “INAPTO” atribuído ao trabalho, sendo a reprovação, nos casos em que houver, definitiva.

Artigo 27 – Da versão definitiva do trabalho em forma de artigo pedagógico-científico, devem ser encaminhadas à Coordenação de Curso 3 (três) exemplares.

Artigo 28 – A entrega da versão definitiva do Trabalho é pré-requisito para recebimento do certificado de conclusão do Curso e deve ser efetuada no máximo 15 (quinze) dias após a aprovação do mesmo.

Artigo 29 – Após a aprovação, os artigos deverão ser encaminhados à FIRB Editora para publicação.

Artigo 30 – Os casos omissos serão resolvidos pelo CEPEX das FIRB por solicitação da CCT.

Artigo 31– Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.
.Andradina, 1.º de fevereiro de 2003.

Prof. Flávio Antonio Moreira

Diretor Geral das FIRB.

SOCIEDADE CULTURAL DE ANDRADINA S/C LTDA
FACULDADES INTEGRADAS “RUI BARBOSA” ANDRADINA

PROGRAMA DE BOLSA DE ESTUDO FIRB

RESOLUÇÃO N.º 04/2003

Institui Programa de Bolsa de Estudo FIRB para 2004.

Ivam Gonçalves Ortuzal, Diretor/Gestor da SOCAN - Sociedade Cultural de Andradina, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista os objetivos propostos no Plano de Desenvolvimento Institucional,

RESOLVE:

Artigo 1º. Fica instituído o Programa de "**BOLSA DE ESTUDO FIRB**", destinado ao atendimento de discentes das Faculdades Integradas "Rui Barbosa", oriundos de escolas da rede pública estadual que demonstrarem no vestibular desempenho de acordo com os critérios estabelecidos nesta resolução.

Artigo 2º. As bolsas de estudo, com percentual variando de 30 a 80% serão concedidas em conformidade com as notas obtidas no exame vestibular.

Parágrafo único: a variação acima referida está discriminada na tabela de descontos seguinte:

- I. mais de 910 pontos, desconto de 80%;
- II. de 810 a 900 pontos, desconto de 70%;
- III. de 710 a 800 pontos, desconto de 60%;
- IV. de 610 a 700 pontos, desconto de 50%;
- V. de 510 a 600 pontos, desconto de 40%;
- VI. de 400 a 500 pontos, desconto de 30%;
- VII. menos de 400 pontos, fora do programa.

Artigo 3º. Para ser contemplado com a bolsa são condições preliminares, além das previstas nos artigos anteriores.

- I – que o discente realize a matrícula dentro do prazo estabelecido;
- II – que o discente efetue o pagamento da mensalidade devida até o 5.º dia útil de cada mês;
- III – que o discente seja aprovado em todas as disciplinas.
- IV – que o discente não usufrua de nenhuma outra modalidade ou programa de bolsas, no mesmo nível.

Artigo 4º. O discente contemplado pelo programa deverá:

- I – assinar termo de compromisso que especifica as condições de permanência do benefício e
- II – receber uma cópia da presente resolução.

Artigo 5º. O não cumprimento de qualquer das exigências desta Resolução, especialmente as do artigo 2º, que não seja provocado por descumprimento dos benefícios por parte desta instituição, implicará no cancelamento imediato da bolsa

Artigo 6º. O discente beneficiado que não concluir o curso, por desistência injustificada, ficará impedido de pleitear novo benefício.

Artigo 7º. Integra a presente Resolução o termo de compromisso integrante ao Contrato de Prestação de Serviços Educacionais que será assinado pelo discente bolsista no ato da matrícula.

Artigo 8.º O Diretor das Faculdades Integradas “Rui Barbosa” adotará todas as medidas necessárias ao cumprimento desta resolução.

Artigo 9º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua divulgação e entra em vigor a partir do 1.º vestibular de 2003 para o ano letivo de 2004..

Gabinete do Diretor/ Gestor da Sociedade Cultural de Andradina.

Andradina, 01 de novembro de 2003.

Divulgada e arquivada na Diretoria Geral das Faculdades Integradas "Rui Barbosa" - FIRB. Andradina, DATA SUPRA.

SOCIEDADE CULTURAL DE ANDRADINA S/C LTDA

FACULDADES INTEGRADAS “RUI BARBOSA”**RESOLUÇÃO N.º 05/2003**

Institui padronização de procedimentos para concessão de descontos especiais aos discentes FIRB para 2004.

Ivam Gonçalves Ortuzal, Diretor/Gestor da SOCAN - Sociedade Cultural de Andradina S/C Ltda, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista os objetivos propostos no Plano de Desenvolvimento Institucional,

RESOLVE:

Artigo 1.º. Fica instituído regulamento padronizando procedimentos para concessão de descontos especiais visando viabilizar a permanência dos senhores pais/alunos que sofrerem com a transitoriedade do afastamento do mercado de trabalho, em função do acirramento da crise financeira.

Artigo 2.º. Todos os pedidos de concessão de descontos especiais, serão submetidos a seleção prévia, efetuada por Comissão Examinadora, especialmente designada pelo Diretor Geral das FIRB, para esse fim.

Artigo 3.º. A Comissão será composta por 3 (três) membros selecionados a critério do Diretor Geral das FIRB.

Artigo 4.º. A análise para a viabilização do pedido formulado, far-se-á mediante a avaliação dos seguintes fatores:

- a - situação financeira do interessado, julgada mediante documentos solicitados no artigo 6.º, deste Regulamento;
- b - aproveitamento escolar;
- c - vida disciplinar.

Artigo 5.º. O aluno ou responsável postulante deverá retirar, preencher e devolver formulário próprio, à disposição, na Secretaria da Escola.

Parágrafo único - A Comissão Examinadora recusará os formulários que estiverem incompletos, incorretamente preenchidos, ou desacompanhados dos documentos indicados no artigo 6.º deste Regulamento.

Artigo 6.º. O formulário previsto no artigo 5.º, deverá vir, obrigatoriamente, acompanhado dos seguintes documentos:

- a - cópia integral da declaração de imposto de renda do aluno, pai ou responsável pelo postulante, referente ao ano anterior;
- b- cópia do recibo de entrega da declaração de I.R. referente ao último exercício fiscal, apresentada, bem como a respectiva notificação;
- c- cópia autenticada dos 3 (três) últimos comprovantes de pagamento de trabalho assalariado, vencimentos, pensões de qualquer natureza e demais rendimentos classificáveis na cédula "c" da declaração de rendimentos;
- d - cópia autenticada dos recibos de recolhimento antecipado de IR-DARF, do exercício em curso, no caso de rendimentos de trabalho sem vínculo empregatício (autônomos, profissionais liberais, proprietários de imóveis, etc.)
- e - cópia autenticada da declaração de rendimentos do espólio, no caso de o, "de cujus", ter sido, pai, mãe ou responsável do aluno postulante;
- f - 3 (três) últimos recibos de aluguel residencial, no caso de, o aluno, o pai ou responsável ser locatário.

§ 1.º Todos os documentos entregues deverão ser assinados e datados pelo aluno, Pai ou Responsável;

§ 2.º A cópia da Declaração do Imposto de Renda deverá vir acompanhada pelos anexos nela citados;

§ 3.º No caso de os Pais ou responsáveis apresentarem declaração de IR em separado, exigir-se-ão as duas declarações, obedecidos os requisitos indicados nas alíneas e parágrafos deste artigo.

§ 4.º Em caso de dissolução da sociedade conjugal, exigir-se-ão comprovantes, para análise da situação dos dependentes, conforme constar da sentença exarada no respectivo processo;

§ 5.º A Comissão Examinadora poderá exigir quaisquer outros documentos que julgar necessários à emissão do PARECER CONCLUSIVO sobre o pedido.

Artigo 7.º. As decisões sobre as solicitações de descontos serão afixados no quadro de avisos da Secretaria da Escola e encaminhadas via postal aos interessados, com o Dispositivo AR.

Artigo 8.º. As decisões previstas no artigo 13, têm caráter definitivo e irrecurável, não cabendo ao postulante qualquer recurso de caráter administrativo ou judicial.

Artigo 9.º. Os descontos especiais serão concedidos por período determinado e sua eventual renovação estará sujeita a todos os requisitos que integram o presente Regulamento.

Parágrafo único: Os pedidos de renovação terão preferência sobre os iniciais.

Artigo 10. A validade da concessão inicia-se a partir da data em que o pedido for deferido pela Diretoria da Escola.

Artigo 11. O aluno que se transferir terá seus direitos automaticamente cancelados.

Artigo 12. O aluno, pai ou Responsável, concedido o desconto especial, estará obrigado a apresentar os comprovantes de pagamento em dia, das taxas contribuições, mensalidades e outros estabelecidos pela Escola.

Parágrafo único: O não atendimento ao determinado no “caput” deste artigo ensejará, por parte da Escola, a imediata suspensão e ou/cancelamento do benefício concedido.

Artigo 13. Recebido e protocolado o pedido, a Comissão Examinadora deverá dentro do prazo máximo de 20 (vinte) dias, oferecer à Diretoria o seu Parecer conclusivo e fundamentado.

Parágrafo único: O Parecer da Comissão Examinadora deverá vir acompanhado de Parecer formal, do Departamento de Recursos Humanos da Escola, elaborado através de visita domiciliar, previamente agendada pela Direção.

Artigo 14. A manutenção do benefício estará na direta dependência do comportamento disciplinar e do nível de aproveitamento alcançado pelo aluno.

Artigo 15. Se durante o período de concessão do desconto especial ficar comprovada a inidoneidade dos documentos apresentados, para a obtenção do benefício, este será automaticamente, cancelado.

Artigo 16. Ocorrendo motivo de força maior, a Escola poderá suspender a concessão do desconto especial, apenas comunicando o fato ao interessado, com uma antecedência de 30 (trinta) dias.

Artigo 17. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da Escola.

Artigo 18. Esta resolução entra em vigor na presente data, revogando-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Diretor/ Gestor da Sociedade Cultural de Andradina.

Andradina, 19 de dezembro de 2003

Divulgada e arquivada na Diretoria Geral das Faculdades Integradas "Rui Barbosa" - FIRB. Andradina, DATA SUPRA.

FACULDADES INTEGRADAS "RUI BARBOSA" ANDRADINA

Ilustríssimo Senhor Diretor/Gestor da Sociedade Cultural de Andradina S/C Ltda - SOCAN, _____

_____,aluno

(a) regularmente matriculado (a), no _____ período do Curso de _____, nas Faculdades Integradas "Rui Barbosa", em Andradina, com base na Resolução SOCAN n.º 05 de 19 de dezembro de 2003, (**Concessão de Descontos Especiais**), vem mui respeitosamente, requerer de Vossa Senhoria sua inclusão no referido programa neste ano de 2004, considerando sua situação econômico-financeira.

Esclarece, ter conhecimento do conteúdo da norma legal acima citada que rege o programa, estando de acordo com os termos lá contidos, conforme já manifestou no ato de assinatura da matrícula, e contrato de prestação de serviços educacionais, nas cláusulas IX e X, no início deste ano letivo.

Nestes Termos

P. Deferimento.

Andradina, ____ de _____ de _____

Assinatura do(a) Aluno(a)

Anexos

INFORMAÇÕES DO CRUPO FAMILIAR

Total de componentes do grupo familiar (incluindo você):
Cite abaixo todos os dados dos componentes do grupo familiar (exceto você)

1. Nome Completo:		
Declarou Imposto de Renda em 2003?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Idade:	Parentesco:	Estado Civil:
Escolaridade:	Principal Ocupação:	Empresa:

2. Nome Completo:		
Declarou Imposto de Renda em 2003?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Idade:	Parentesco:	Estado Civil:
Escolaridade:	Principal Ocupação:	Empresa:

3. Nome Completo:		
Declarou Imposto de Renda em 2003?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Idade:	Parentesco:	Estado Civil:
Escolaridade:	Principal Ocupação:	Empresa:

4. Nome Completo:		
Declarou Imposto de Renda em 2003?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Idade:	Parentesco:	Estado Civil:

Escolaridade:	Principal Ocupação:	Empresa:
---------------	---------------------	----------

Há outras fontes de renda na família (pensão alimentícia, aluguel, aluguel de telefone, da garagem, ajuda dos amigos e outros)? Sim Não

Descrição	Valor R\$
	,00
	,00
	,00

DECLARAÇÃO DE BENS

A família possui bens? Sim Não

Tipo	Quantidade	Valor R\$
Casa		,00
Apartamento		,00
Terreno		,00
Outros Bens Imóveis		,00
Veículos		,00
Telefone		,00
Poupança		,00
Outros Fundos de Aplicação		,00
Outros Bens e Direitos		,00

Há despesa com doença crônica ou doença física no grupo familiar?	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Quem/ Qual doença?	
Óbito recente no grupo familiar? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Quem (pai, mãe, irmão)?	Quando?
Tipo de moradia do responsável	
<input type="checkbox"/> própria <input type="checkbox"/> cedida <input type="checkbox"/> alugada <input type="checkbox"/> financiada	
Número de pessoas na família que estudam na Educação Básica ou Universidade:	

GASTOS MENSAIS (RELACIONE TODOS OS FATOS DE SUA FAMÍLIA)

Relacione todos os gastos de sua família		(*) Só preencher esta coluna quando a família tiver gastos com duas residências. Ex: aluno que reside em outra cidade e estuda aqui.
Água	R\$,00	R\$,00

Luz	R\$,00	R\$,00
Gás	R\$,00	R\$,00
Telefone	R\$,00	R\$,00
Aluguel/Financiamento	R\$,00	R\$,00
Condomínio	R\$,00	R\$,00
Alimentação	R\$,00	R\$,00
Educação	R\$,00	R\$,00
Saúde	R\$,00	R\$,00
Seguros	R\$,00	R\$,00
Impostos	R\$,00	R\$,00
Empréstimos	R\$,00	R\$,00

INFORMAÇÕES DO CANDIDATO

Nome:	
Endereço:	n.º
Complemento:	Bairro
Cidade:	Estado:
Telefone residencial:	Telefone comercial:
Celular	E-mail

() Aluno – Número de Matrícula	() Não Aluno
Freqüentou cursinho? () Sim () Não. Qual?	Ano:
Freqüenta Faculdade? () Sim () Não Qual ?	Ano:
Valor da Mensalidade: R\$	
Freqüentou faculdade? () Sim () Não Qual ?	Ano:
Qual carreira?	Tempo:
Colégio de conclusão do Ensino Médio:	Ano:
Faculdade(s) Pretendida(s):	Curso:
1.ª Opção	2.ª Opção

Possui irmãos que estudam no Colégio Rui Barbosa? () Sim N.º de matrícula	
() Não	
Aluno trabalha? () Sim () Não	
Nome da Empresa:	
Endereço:	

Cidade:	Estado:	CEP:
Data de Admissão: / /	Função:	
Renda Mensal Bruta:		

SOLICITAÇÃO:

VALOR MENSAL SUGERIDO PARA PAGAMENTO: R\$ _____

FACULDADES INTEGRADAS “RUI BARBOSA”**CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA****FIRB/2004****PORTARIA GDG: N.º 01/2004**

O Professor Flávio Antonio Moreira, Diretor Geral das Faculdades Integradas “Rui Barbosa” de Andradina – FIRB, no uso de suas atribuições regimentais previstas no artigo 15, inciso XVIII e considerando a necessidade de dispor sobre a constituição de Comissão Própria de Avaliação – CPA – nos termos da Lei Federal n.º 10.861 de 14 de abril de 2004, baixa a presente portaria para constituição da CPA para 2004.

Esta portaria atende ao que dispõe a lei acima citada, no que dispõe sobre o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES, com o objetivo de assegurar processo nacional de avaliação das instituições de educação superior, dos cursos de graduação e do desempenho acadêmico de seus estudantes, nos termos do art. 9º, VI, VIII e IX, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

O SINAES tem por finalidades a melhoria da qualidade da educação superior, a orientação da expansão da sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional e efetividade acadêmica e social e, especialmente, a promoção do aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais das instituições de educação superior, por meio da valorização de sua missão pública, da promoção dos valores democráticos, do respeito à diferença e à diversidade, da afirmação da autonomia e da identidade institucional.

Artigo 1.º - Fica instituída a partir da presente data a Comissão Própria de Avaliação – CPA – das FIRB que terá como atribuição a condução dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP, obedecidas as seguintes diretrizes:

I - constituição por ato do dirigente máximo da instituição de ensino superior, ou por previsão no seu próprio estatuto ou regimento, assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade universitária e da sociedade

civil organizada, e vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos;

II - atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição de educação superior.

Artigo 2.º - A CPA ora constituída por este ato, se justifica por não ser prevista no Regimento Interno, considerando-se ser proveniente de legislação superveniente à vigência do referido Regimento.

Artigo 3.º - A CPA terá atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes nas FIRB.

Artigo 4.º - Na composição da CPA, observar-se-á a participação de todos os segmentos da comunidade universitária (docentes, discentes e técnico-administrativo) e da sociedade civil organizada, sendo vedada, na constituição de seus membros, privilegiar a maioria absoluta de um dos segmentos.

§ 1.º: Todos os segmentos terão em sua representação titulares e suplentes, sendo que os suplentes só serão convocados a atuar nos impedimentos dos titulares.

§ 2.º Os membros da CPA terão gestão de dois anos, com possibilidade de recondução por mais dois anos, uma única vez.

Artigo 5.º - Os responsáveis pela prestação de informações falsas ou pelo preenchimento de formulários e relatórios de avaliação que impliquem omissão ou distorção de dados a serem fornecidos ao SINAES responderão civil, penal e administrativamente por essas condutas.

Artigo 6.º - A Comissão Própria de Avaliação – CPA, será constituída de um coordenador e 12 membros, sendo estes representantes dos diversos segmentos, em atendimento ao que determina a lei federal 10.861 de 2004.

Parágrafo único: A representação dos segmentos será constituída da seguinte forma:

Corpo docente: 5 titulares e 5 suplentes.

Corpo discente: 3 titulares e 3 suplentes.

Corpo técnico administrativo: 2 titulares e 2 suplentes.

Sociedade civil organizada: 2 titulares e 2 suplentes.

Artigo 7.º - A Comissão Própria de Avaliação em 2004 fica constituída pelos seguintes membros:

Coordenadora da Comissão: Professora Maria das Graças Gomes
Assessora Pedagógica das FIRB.

Representantes do corpo Docente:

- Titular: Prof. Aparecido Wilson Rodrigues
Suplente: Prof.^a Lia Raquel Pereira de Souza Carvalho
- Titular: Prof.^a Gisele Maria Ruiz.
Suplente: Prof.^a Lúcia Helena Tozzi da Silva
- Titular: Prof. Ângelo Cavenage.
Suplente: Prof. Luiz Antonio Proença Sobrinho
- Titular: Prof. Roberto Pereira da Silva.
Suplente: Prof. Marco Antonio Costa da Silva
- Titular: Prof. Júlio César de Souza.
Suplente: Prof. Francisco do Nascimento Filho

Representantes do corpo Discente:

- Titular: Ricardo Gomes Pagani.
Suplente: Maria Áurea Pereira Prette
- Titular: Sônia Regina Rodrigues Salomão
Suplente: Cleonice de Lucena Novaes
- Titular: Lenice Paulino dos Santos
Suplente: Alessandra Okabayashi

Representantes do pessoal Técnico-Administrativo:

- Titular: Norival Nunes da Silva
Suplente: Jefferson de Lima Sousa
- Titular: Secretária: Rosemeire Rosa
Suplente: Maira Grasielle de Oliveira Buturi

Representantes da sociedade civil organizada:

Ordem dos Advogados do Brasil – OAB – 91.^a Secção de Andradina

- Titular: Fábio de Sousa Nunes da Silva.
Suplente: Luis Alberto da Silva

Lions Clube de Andradina

- Titular: Juvenal Teixeira de Freitas
Suplente: Maurício de Oliveira Carneiro

Artigo 8.^o - Esta portaria entra em vigor na presente data.

Andradina, 31 de maio de 2004.

Prof. Flávio Antonio Moreira
Diretor Geral das FIRB

FACULDADES INTEGRADAS “RUI BARBOSA”**CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA****FIRB/2007****PORTARIA GDG: N.º 01/2007**

O Professor Flávio Antonio Moreira, Diretor Geral das Faculdades Integradas “Rui Barbosa” de Andradina – FIRB, no uso de suas atribuições regimentais previstas no artigo 15, inciso XVIII e considerando a necessidade de dispor sobre a constituição de Comissão Própria de Avaliação – CPA – nos termos da Lei Federal n.º 10.861 de 14 de abril de 2004, baixa a presente portaria para constituir a CPA que será responsável pelo o processo de auto-avaliação institucional no período de 2007 - 2009.

Esta portaria atende ao que dispõe a lei acima citada, no que dispõe sobre o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES, com o objetivo de assegurar processo nacional de avaliação das instituições de educação superior, dos cursos de graduação e do desempenho acadêmico de seus estudantes, nos termos do art. 9º, VI, VIII e IX, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

O SINAES tem por finalidades a melhoria da qualidade da educação superior, a orientação da expansão da sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional e efetividade acadêmica e social e, especialmente, a promoção do aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais das instituições de educação superior, por meio da valorização de sua missão pública, da promoção dos valores democráticos, do respeito à diferença e à diversidade, da afirmação da autonomia e da identidade institucional.

Artigo 1.º - Fica alterada a constituição da Comissão Própria de Avaliação – CPA – das FIRB a partir da presente data que terá como atribuição a condução dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP, obedecidas as seguintes diretrizes:

I - constituição por ato do dirigente máximo da instituição de ensino superior, ou por previsão no seu próprio estatuto ou regimento, assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade universitária e da sociedade civil organizada, e vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos;

II - atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição de educação superior.

Artigo 2.º - A CPA ora constituída por este ato, se justifica por não ser prevista no Regimento Interno, considerando-se ser proveniente de legislação superveniente à vigência do referido Regimento.

Artigo 3.º - Na composição da CPA, observar-se-á a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica (docentes, discentes e técnico-administrativo) e da sociedade civil organizada, sendo vedada, na constituição de seus membros, privilegiar a maioria absoluta de um dos segmentos.

Parágrafo único: Os membros da CPA terão gestão de três anos, com possibilidade de recondução por mais três anos.

Artigo 4.º - Os responsáveis pela prestação de informações falsas ou pelo preenchimento de formulários e relatórios de avaliação que impliquem omissão ou distorção de dados a serem fornecidos ao SINAES responderão civil, penal e administrativamente por essas condutas.

Artigo 5.º - A Comissão Própria de Avaliação – CPA, será constituída de um coordenador e 04 membros, sendo estes representantes dos diversos segmentos, em atendimento ao que determina a lei federal 10.861 de 2004.

Parágrafo único: A representação dos segmentos será constituída da seguinte forma:

Corpo docente: 01

Corpo discente: 01

Corpo técnico administrativo: 01

Sociedade civil organizada: 01

Artigo 7.º - A Comissão Própria de Avaliação em 2007 fica constituída pelos seguintes membros:

Coordenadora da Comissão: Professora Maria das Graças Gomes
Assessora Pedagógica das FIRB.

Representante do corpo Docente:

- Dr. Aparecido Wilson Rodrigues

Representante do corpo Discente:

- Helf Marcus de Souza Xavier.

Representante do pessoal Técnico-Administrativo:

- Rosemeire Rosa

Representantes da sociedade civil organizada:

Lions Clube de Andradina

- Maurício de Oliveira Carneiro

Artigo 8.º - Esta portaria entra em vigor na presente data revogando a Portaria GDG de n.º 08/2005 de 18 de outubro de 2005.

Andradina, 1.º de março de 2007.

**FACULDADES INTEGRADAS “RUI BARBOSA”
DIRETORIA GERAL - 2009**

REGULAMENTO GERAL DA OUVIDORIA DAS FIRB

Art. 1º. A Ouvidoria das FIRB, órgão de assessoramento da Direção, com atribuições estabelecidas no presente Regulamento é um elo entre a comunidade – acadêmica ou externa – e as instâncias administrativas da Instituição, visando agilizar a administração e aperfeiçoar a democracia.

Art. 2º. São objetivos da Ouvidoria das FIRB:

I – assegurar a participação da comunidade na Instituição, para promover a melhoria das atividades desenvolvidas; e

II – reunir informações sobre diversos aspectos das FIRB, com o fim de contribuir para a gestão institucional.

CAPÍTULO I - DA COMPETÊNCIA DA OUVIDORIA

Artigo 3º. À Ouvidoria competirá:

I - Receber e investigar, de forma independente e crítica, as informações, reclamações e sugestões encaminhadas por membros das comunidades interna e externa, através de demanda espontânea;

II - Analisar as informações, reclamações e sugestões recebidas, encaminhando o resultado de sua análise à Direção Geral e às Coordenadorias quando couber;

III - Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o requerente informado do processo;

V - Garantir o acesso do cidadão de forma direta, formal e gratuita.

§ 1.º. Fica vedada a criação por parte dos diversos componentes organizacionais de instâncias com atribuições semelhantes às da Ouvidoria e com a mesma denominação.

§ 2.º. O procedimento administrativo instaurado pela Ouvidoria é autônomo e não substitui o processo administrativo disciplinar.

Artigo 4º. A Ouvidoria exigirá sempre a identificação do usuário de seus serviços.

Parágrafo Único: - Dependendo da natureza do assunto, a critério do Ouvidor ou a pedido do interessado será garantido sigilo quanto ao nome do demandante.

Artigo 5º. O Diretor Geral poderá baixar instruções complementares regulamentando as ações do Ouvidor e delimitando as relações com as demais áreas das FIRB.

§ 1.º. As instruções complementares expressarão a autonomia e autoridade do Ouvidor para, sem qualquer consulta prévia, dar curso a todas as demandas formuladas e garantir respostas conclusivas, em tempo hábil.

§ 2.º. A Ouvidoria não será responsável pela apuração de denúncias ou por qualquer providência decorrente de sindicância ou processo administrativo que venha a ser instaurado a partir de ações desenvolvidas pela mesma.

CAPÍTULO II - DOS REQUISITOS PARA A FUNÇÃO DE OUVIDOR

Artigo 6º. A função de Ouvidor das Faculdades Integradas “Rui Barbosa” exige os seguintes requisitos:

- I - Ter curso superior completo,
- II - Possuir capacidade para assumir as funções previstas, envolvendo responsabilidade, discricção e organização,
- III - Ter desenvoltura para se comunicar com as diversas unidades da Instituição,
- IV - Ser sensível para compreender os problemas dos solicitantes e, ao mesmo tempo, as limitações da Instituição,
- V - Resguardar o sigilo das informações.

CAPITULO III - DA FUNÇÃO DE OUVIDOR E DE SUAS ATRIBUIÇÕES

Artigo 7º. O Ouvidor das Faculdades Integradas “Rui Barbosa” tem as seguintes atribuições:

- I - Receber demandas - reclamações, sugestões, consultas ou elogios - provenientes tanto de pessoas da comunidade acadêmica quanto da comunidade externa;
- II - Encaminhar às unidades envolvidas as solicitações para que possam:
 - a) No caso de reclamações: explicar o fato, corrigi-lo ou não reconhecê-lo como verdadeiro;
 - b) No caso de sugestões: adotá-las, estudá-las ou justificar a impossibilidade de sua adoção;
 - c) No caso de consultas: responder às questões dos solicitantes;
 - d) No caso de elogios: conhecer os aspectos positivos e admirados do trabalho;
- III - Transmitir aos solicitantes, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da resposta do reclamado, as posições das unidades envolvidas;
- IV - Registrar todas as solicitações encaminhadas ao Ouvidor e as respostas oferecidas aos usuários;
- V - Encaminhar, semestralmente, relatório executivo das solicitações dirigidas ao Ouvidor, não podendo constar os nomes dos solicitantes, para:
 - a) O Diretor Geral das FIRB, a listagem completa;
 - b) Os Coordenadores de Curso, a listagem das solicitações ligadas às respectivas Coordenadorias;

VI - Elaborar e divulgar relatórios semestrais sobre o andamento da Ouvidoria;

VII - Manter permanentemente atualizadas as informações e estatísticas referentes às suas atividades;

Artigo 8º. O Ouvidor, no exercício de suas funções:

I - Poderá participar, sem direito a voto, das reuniões dos conselhos das FIRB;

II - Será recebido, sempre que o solicitar, por todos os ocupantes de função da Instituição, para pedir e receber explicações, orais ou por escrito, sobre questões acadêmicas ou de outras atividades.

Artigo 9º. A designação do Ouvidor será prerrogativa exclusiva do Diretor e poderá recair em docente ou membro do corpo técnico-administrativo das FIRB; para mandato de dois anos, podendo ser reconduzido uma única vez;

§ 1.º. Quando o designado for servidor docente ou técnico administrativo das FIRB, será incluído, automaticamente, na jornada parcial (12 horas semanais), com o salário correspondente ao valor da hora aula de sua titulação, ficando desobrigado das suas funções docentes, enquanto perdurar seu mandato.

§ 2.º. Ao término do mandato, sendo profissional dos quadros da Instituição, retornará ao regime de trabalho anterior, exceto nos casos de renúncia expressa ou afastamento.

Artigo 10. A função de Ouvidor, por sua natureza peculiar, será única na Instituição.

CAPÍTULO V - DO ATENDIMENTO

Artigo 11. Na Ouvidoria, as pessoas serão atendidas pessoalmente, de segunda a sexta-feira em horário que estará explicitado na home page das FIRB no link da ouvidoria, ou por e-mail.

CAPÍTULO VI - DOS USUÁRIOS

Artigo 12 - A Ouvidoria pode ser utilizada:

I - Por docentes das FIRB;

II - Por servidores técnico-administrativos das FIRB;

III - Por discentes das FIRB;

IV - Por pessoas da comunidade.

Parágrafo Único: - A Ouvidoria não atende a solicitações anônimas, garantindo, no entanto o sigilo sobre o nome e os dados pessoais dos usuários, conforme artigo 4º.

CAPÍTULO VII - DAS INSTÂNCIAS

Artigo 13. Para fornecer respostas aos solicitantes, a Ouvidoria procurará as seguintes instâncias, dentro das unidades envolvidas:

I - No caso de solicitações ligadas às instalações físicas e aos setores administrativos à Direção Geral;

II - No caso de solicitações ligadas especificamente a um docente, à coordenadoria de curso à qual estiver vinculado o docente;

§ 1.º. A Ouvidoria pode contatar com as coordenadorias pessoalmente, através de telefone ou de e-mail, de acordo com a complexidade de cada caso.

§ 2.º. As coordenadorias envolvidas devem dispensar o tempo necessário para atender a questões ligadas a Ouvidoria.

§ 3.º. Quando procuradas, as coordenadorias têm até cinco dias úteis para receber o Ouvidor e o mesmo prazo para responder ou posicionar-se sobre o encaminhamento feito.

CAPÍTULO VIII - DA DOCUMENTAÇÃO

Artigo 14 - Todas as solicitações à Ouvidoria são documentadas em ordem cronológica, em cujo registro deve constar:

I - Data do recebimento da demanda;

II - Nome do solicitante;

III - Data do encaminhamento para resposta;

IV - Endereço, telefone e e-mail do solicitante;

V - Forma de contato mantido: pessoal, por telefone ou por e-mail;

VI - Proveniência da demanda: docente, servidor técnico-administrativo, discente ou pessoas da comunidade;

VII - Tipo de demanda: reclamação, sugestão, informações ou elogio;

VIII - Unidade envolvida;

IX - Situação apresentada;

X - Encaminhamento com protocolo da data de entrega.

CAPÍTULO IX - DA DESTITUIÇÃO DO OUVIDOR

Artigo 15. O Ouvidor poderá ser destituído de suas funções, por iniciativa do Diretor Geral das FIRB, ouvido o CSA e através de proposta devidamente fundamentada.

Artigo 16. Constituem motivos para destituição do Ouvidor:

I - Prática de ato que extrapolem sua competência, nos termos estabelecidos nessa resolução;

II - Conduta ética incompatível com a dignidade da função.

Artigo 17 – O diretor Geral das FIRB, quando solicitado pelo Ouvidor, deverá prestar informações e esclarecimentos sobre o objeto da solicitação, no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período mediante justificativa apresentada ao titular da Ouvidoria.

Parágrafo Único: - O não cumprimento do que dispõe o “caput” deste artigo sujeitará o dirigente ou servidor à apuração de sua responsabilidade, por meio de procedimentos administrativos pertinentes, mediante informação escrita do Ouvidor ao Diretor.

Artigo 18: Esse Regulamento entrará em vigor na data de sua assinatura.

Andradina, 01 de agosto de 2009

Flávio Antonio Moreira

Diretor Geral das FIRB

RESOLUÇÃO N.º 004/2009

Institui o Plano de Carreira e Remuneração do Pessoal Administrativo da Sociedade Cultural de Andradina Ltda. – SOCAN, mantenedora das Faculdades Integradas “Rui Barbosa” de Andradina - FIRB.

O Presidente da Sociedade Cultural de Andradina Ltda. - SOCAN, mantenedora das Faculdades Integradas “Rui Barbosa”, no uso de suas atribuições legais

R E S O L V E:

Artigo 1º. Fica instituído, na Sociedade Cultural de Andradina Ltda. – SOCAN, mantenedora das Faculdades Integradas “Rui Barbosa” de Andradina, o Plano de Carreira e Remuneração do Pessoal Administrativo.

Parágrafo único. O Plano de Carreira e Remuneração do Pessoal Administrativo consta do anexo desta resolução e faz parte integrante da mesma.

Artigo 2º. A Direção Geral das Faculdades deverá adotar dentro de suas atribuições legais, todas as medidas necessárias, imprescindíveis à implantação, implementação e consolidação do Plano, no prazo determinado,

podendo para tanto, baixar portarias, regulamentos e outras que se fizerem necessárias à otimização da concretização do plano.

Artigo 3º. Esta resolução entrará em vigor a partir de 1º de agosto de 2009.

Andradina, 31 de julho de 2009.

Regino Carlos Guimarães
Presidente da SOCAN.

PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO PESSOAL ADMINISTRATIVO DA SOCIEDADE CULTURAL DE ANDRADINA LTDA.

1. As disposições a seguir apresentadas passam a constituir a Estrutura de Cargos, Carreira e Remuneração do pessoal administrativo da Sociedade Cultural de Andradina Ltda.- SOCAN a partir de 1º de agosto de 2.009 e serão aplicadas exclusivamente para os empregados em atividade ou que vierem a ser admitidos na empresa após sua implantação.

CAPÍTULO I ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 1º. A Sociedade Cultural de Andradina Ltda.- SOCAN está organizada, em sua Estrutura de Cargos e Carreiras que representam a posição efetiva dos empregados na organização e estão distribuídos nos seguintes grupos:

I – Serviços Gerais, que são aqueles cargos vinculados às ocupações manuais ou semiprofissionais.

II – Carreira Administrativa, que são aqueles cargos vinculados às ocupações voltadas direta ou indiretamente a atividades de escritório e secretaria.

III Carreira Técnica que são aqueles cargos vinculados às ocupações técnicas de nível médio.

IV – Funções de Confiança, que são as funções que representam posições ocupadas, transitoriamente, por profissionais do segmento estratégico da organização, ficando criados os cargos previstos na no Quadro I abaixo, que ficam fazendo parte do presente Plano:

QUADRO I		
<u>QUADRO DE PESSOAL DE CARREIRA</u>		
GRUPO 1: SERVIÇOS DE SECRETARIA E ESCRITÓRIO		
<u>GRUPOS E CATEGORIAS FUNCIONAIS</u>	<u>REFERÊNCIAS</u>	
<p>A) AUXILIAR DE SECRETARIA</p> <p>Realiza serviços auxiliares de serviços da Secretaria das FIRB, sendo responsável pelo atendimento dos alunos, recebimentos de requerimentos, formulários, atualizando o prontuário dos alunos, acompanhamento o controle de frequência e notas e outros serviços que forem determinados pela Secretária ou pelo Diretor Geral</p>	SS-01	SS-30
<p>B) AUXILIAR DE ESCRITÓRIO</p> <p>Realiza serviços auxiliares de escritório, recebendo notas fiscais, arquivando documentos, ajudando no controle de estoques de bens de uso, auxiliando no preenchimento de documentos fiscais, contábeis e de caixa, bem como cuidando de depósitos bancários e outros serviços que forem determinados pela sua chefia imediata ou o Diretor Financeiro.</p>	SS-01	SS-30
<p>C) AUXILIAR BIBLIOTECA</p>	SS-06	SS-36

<p>Auxilia o Bibliotecário no atendimento a alunos, controlando a entrega de livros e revistas e mantendo as prateleiras e livros em perfeito estado de limpeza, além de outros serviços determinados pelo Bibliotecário.</p>		
GRUPO 2: SERVIÇOS GERAIS – (área: limpeza, conservação, manutenção e segurança)		
<p>A) AUXILIAR DE LIMPEZA É responsável, juntamente com os demais empregados da área, da limpeza das salas de aulas, dos corredores, do pátio e dos banheiros dos alunos e corpo docente.</p>	SG-01	SG-35
<p>B) VIGIA Cuida da vigilância noturna do patrimônio da SOCAN, visitando, no período das 23,00 horas até às 6,00 horas da manhã, as instalações das Faculdades evitando roubos e atos de vandalismo.</p>	SG-01	SG-35
<p>C) AUXILIAR DE MANUTENÇÃO É o responsável pela manutenção da parte elétrica, hidráulica, conservação dos poços semi-artesianos, abastecimento de água potável, conservação dos prédios, construção de palanques para eventos e do bom funcionamento dos climatizadores.</p>	SG-01	SG-35
<p>D) PORTEIRO É o responsável pela Portaria da Faculdade, recebendo visitantes e alunos e encaminhando-os para as várias repartições das Faculdades, orienta alunos sobre salas e aulas, professores presentes e ausentes bem como pela distribuição das folhas em dias de provas.</p>	SG-01	SG-35
GRUPO 3: SERVIÇOS FINANCEIROS		
<p>A) CAIXA É responsável pelo atendimento dos alunos que efetuam o pagamentos de mensalidades; renegociar dívidas sob a orientação do Diretor Financeiro, controlar a inadimplência dos alunos, efetuar cobranças dos em débito seja por telefone ou por correspondência, controlar diariamente o caixa da empresa, controlando os recebimentos através de sistema de informática apropriado.</p>	SF-01	SF-30
<p>B) ASSISTENTE DE COBRANÇA É responsável pela cobrança dos alunos inadimplentes, pela cobrança dos cheques sem fundos, das bolsas de estudos fornecidas pela</p>	SF-37	SF-40

Prefeitura, pelo FIES e Escola da Família, bem como pelo controle de pesquisas de preços e todas as compras da SOCAN.		
C) ASSISTENTE FINANCEIRO D) É o responsável pelo controle de todos os recebimentos feitos pelo Caixa, pela emissão e expedição de todos os boletos de cobranças dos alunos bem como por todo sistema de concessão de bolsas de estudos e descontos concedidos pelas Prefeituras da Região e pelos descontos concedidos pelas FIRB.	SF-05	SF-40
GRUPO 4: SERVIÇOS TECNICOS – LT – ST		
A) BIBLIOTECÁRIO Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerencia A biblioteca, centros de documentação, centros de informação e correlatos. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas. Cuida de todo acervo da biblioteca, incluindo livros, jornais, revistas, etc, além de responsabilizar-se pela atualização do acervo.	ST-01	ST-35
B) TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES É o responsável pela conservação e manutenção de todos os computadores das Faculdades, incluindo os dos laboratórios e os utilizados pelo pessoal administrativo; é responsável ainda pela manutenção e funcionamento do site das FIRB.	ST-16	ST-46
GRUPO 5: FUNÇÕES ESPECIAIS		
A) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO É o responsável por todo controle financeiro da SOCAN, emissão de cheques, controle diários e conciliação bancária, lançamentos contábeis dos caixas diários, elaboração das Folhas de Pagamentos, recolhimento de tributos e encargos sociais, pagamentos do corpo docente e pessoal administrativo, bem como do controle dos pagamentos mensais dos fornecedores. Assessora ainda o Diretor Financeiro.	FC-36	FE-40
B) SECRETÁRIA GERAL DAS FACULDADES É a responsável geral por todos os serviços da Secretaria Geral das Faculdades, controles de prontuários, controles de notas, avaliação e históricos escolares para fins de aproveitamento de estudos, pela emissão e registro de diplomas, pelo controle de	FC-01	FE-30

freqüência, provas dos alunos, alunos com dependências e exames finais, além de outras atividades determinadas pelo Diretor Geral das Faculdades.		
C) ENCARREGADO DO CPD É o encarregado pela criação e manutenção dos programas de controles acadêmicos e financeiros utilizados pelas Faculdades e SOCAN.	FC-06	FE-41

CAPÍTULO II

ESTRUTURA DE REMUNERAÇÃO

Art. 2º. A SOCAN, visando remunerar o exercício dos cargos e funções contemplados neste plano, estabelece as condições básicas que irão determinar a remuneração de seus empregados, sem prejuízo de outras previstas em lei e normas coletivas.

§ 1º. Ficam criadas cinco Tabelas salariais, cada uma com referência inicial e final, a serem reajustadas com base nos mesmos índices definidos para os salários, para atualização dos salários de todos os cargos criados neste plano, conforme Tabela I abaixo:

TABELA I									
QUADRO DO PESSOAL ADMINISTRATIVO									
TABELA I		TABELA II		TABELA III		TABELA IV		TABELA V	
44 horas		44 horas		44 horas		44 horas		44 horas	
SERVIÇOS SECRETARIA		SERVIÇOS GERAIS		SERVIÇOS FINANCEIROS		SERVIÇOS TÉCNICOS		FUNÇÃO CONFIANÇA	
SS - 1	655,00	SG - 1	630,00	SF - 1	1.105,00	ST - 1	1.379,00	FE - 1	1.450,00
SS - 2	658,28	SG - 2	633,15	SF - 2	1.110,53	ST - 2	1.385,90	FE - 2	1.458,70
SS - 3	661,57	SG - 3	636,32	SF - 3	1.116,08	ST - 3	1.392,82	FE - 3	1.465,99
SS - 4	664,87	SG - 4	639,50	SF - 4	1.121,66	ST - 4	1.399,79	FE - 4	1.473,32
SS - 5	668,20	SG - 5	642,69	SF - 5	1.127,27	ST - 5	1.406,79	FE - 5	1.480,69
SS - 6	671,54	SG - 6	645,91	SF - 6	1.132,90	ST - 6	1.413,82	FE - 6	1.488,09
SS - 7	674,90	SG - 7	649,14	SF - 7	1.138,57	ST - 7	1.420,89	FE - 7	1.495,53
SS - 8	678,27	SG - 8	652,38	SF - 8	1.144,26	ST - 8	1.428,00	FE - 8	1.503,01
SS - 9	681,66	SG - 9	655,65	SF - 9	1.149,98	ST - 9	1.435,14	FE - 9	1.510,53
SS - 10	685,07	SG - 10	658,92	SF - 10	1.155,73	ST - 10	1.442,31	FE - 10	1.518,08
SS - 11	688,50	SG - 11	662,22	SF - 11	1.161,51	ST - 11	1.449,52	FE - 11	1.533,26

SS - 12	691,94	SG - 12	665,53	SF- 12	1.167,32	ST- 12	1.456,77	FE-12	1.548,59
SS - 13	695,40	SG - 13	668,86	SF- 13	1.173,15	ST- 13	1.464,05	FE- 13	1.564,08
SS - 14	698,88	SG - 14	672,20	SF- 14	1.179,02	ST- 14	1.471,37	FE- 14	1.579,72
SS - 15	702,37	SG - 15	675,56	SF- 15	1.184,91	ST- 15	1.478,73	FE- 15	1.595,52
SS - 16	705,88	SG - 16	678,94	SF- 16	1.190,84	ST- 16	1.486,12	FE- 16	1.611,47
SS - 17	709,41	SG - 17	682,33	SF- 17	1.196,79	ST- 17	1.493,56	FE- 17	1.627,59
SS - 18	712,96	SG - 18	685,75	SF- 18	1.202,78	ST- 18	1.501,02	FE- 18	1.643,86
SS - 19	716,52	SG - 19	689,18	SF- 19	1.208,79	ST- 19	1.508,53	FE- 19	1.660,30
SS - 20	720,11	SG - 20	692,62	SF- 20	1.214,84	ST- 20	1.516,07	FE- 20	1.676,90
SS - 21	723,71	SG - 21	696,08	SF- 21	1.220,91	ST- 21	1.523,65	FE- 21	1.693,67
SS - 22	727,33	SG - 22	699,56	SF- 22	1.227,01	ST- 22	1.531,27	FE- 22	1.710,61
SS - 23	730,96	SG - 23	703,06	SF- 23	1.233,15	ST- 23	1.538,93	FE- 23	1.727,72
SS - 24	734,62	SG - 24	706,58	SF- 24	1.239,31	ST- 24	1.546,62	FE- 24	1.744,99
SS - 25	738,29	SG - 25	710,11	SF- 25	1.245,51	ST- 25	1.554,35	FE- 25	1.762,44
SS - 26	741,98	SG - 26	713,66	SF- 26	1.251,74	ST- 26	1.562,13	FE- 26	1.780,07
SS - 27	745,69	SG - 27	717,23	SF- 27	1.258,00	ST- 27	1.569,94	FE- 27	1.797,87
SS - 28	749,42	SG - 28	720,82	SF- 28	1.264,29	ST- 28	1.577,79	FE- 28	1.815,85
SS - 29	753,17	SG - 29	724,42	SF- 29	1.270,61	ST- 29	1.585,67	FE- 29	1.834,01
SS - 30	756,93	SG - 30	728,04	SF- 30	1.276,96	ST- 30	1.593,60	FE- 30	1.852,35
SS - 31	760,72	SG - 31	731,68	SF- 31	1.283,35	ST- 31	1.601,57	FE- 31	1.870,87
SS - 32	764,52	SG - 32	735,34	SF- 32	1.289,76	ST- 32	1.609,58	FE- 32	1.889,58
SS - 33	768,34	SG - 33	739,02	SF- 33	1.296,21	ST- 33	1.617,63	FE- 33	1.908,47
SS - 34	772,18	SG - 34	742,71	SF- 34	1.302,69	ST- 34	1.625,71	FE- 34	1.927,56
SS - 35	776,05	SG - 35	746,43	SF- 35	1.309,21	ST- 35	1.633,84	FE- 35	1.946,83
SS - 36	779,93	SG - 36	750,16	SF- 36	1.315,75	ST- 36	1.642,01	FE- 36	1.966,30
SS - 37	783,83	SG - 37	753,91	SF- 37	1.322,33	ST- 37	1.650,22	FE- 37	1.985,96
SS - 38	787,74	SG - 38	757,68	SF- 38	1.328,94	ST- 38	1.658,47	FE- 38	2.005,82
SS - 39	791,68	SG - 39	761,47	SF- 39	1.335,59	ST- 39	1.666,77	FE- 39	2.025,88
SS - 40	795,64	SG - 40	765,27	SF- 40	1.342,27	ST- 40	1.675,10	FE- 40	2.046,14

§ 2º Além da remuneração prevista acima, os empregados administrativos poderão receber remuneração indireta, tais como, bolsas de estudos integrais, bolsas parciais para seus dependentes, cestas básicas, plano de saúde e seguro de vida, conforme for determinado em convenção coletiva de trabalho pelos sindicatos respectivos.

CAPÍTULO III DO INGRESSO E DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 3º. O ingresso e a movimentação de empregados dentro da estrutura de cargos e salários da SOCAN obedecerão aos critérios definidos pela direção superior da SOCAN ou do Diretor Geral das FIRB.

Seção I

Do Ingresso

Art. 4º. O ingresso de pessoal na SOCAN dar-se-á mediante indicação do Diretor Geral das FIRB ou indicação dos diretores da SOCAN e sua efetivação na estrutura de cargos e salários dependerá de aprovação em período experimental de noventa dias.

Seção II

Movimentação na Estrutura

Art. 5º. A movimentação do empregado dentro da estrutura de cargos e salários da SOCAN ocorrerá por progressão ou por promoção

I – A Progressão caracteriza-se pela movimentação do empregado na faixa salarial do seu cargo e ocorrerá segundo critérios de antiguidade e desempenho:

a) o empregado terá progressão salarial por antiguidade, anualmente, de acordo com a Tabela I, prevista no art. 2º, limitado ao teto ou à última referência da classe salarial do seu cargo efetivo.

b) o empregado terá progressão salarial condicionada a desempenho, alternadamente com a progressão por antiguidade, através de avaliação que será feita através da análise de Ficha de Avaliação de Desempenho – FAD, que será desenvolvida pela diretoria da SOCAN e considerará, entre outros, os seguintes requisitos:

1. qualidade e produtividade;
2. iniciativa e cooperação;
3. trabalho em equipe;
4. assiduidade e urbanidade;
5. habilidade técnica;
6. atualização;
7. disciplina; e

8. flexibilidade e adaptabilidade.

II - a promoção caracteriza-se pela alteração do cargo ocupado pelo empregado para outro de maior classificação.

Seção III

Pré-requisitos

Art. 6º. A promoção de empregados na estrutura de cargos estará condicionada ao atendimento dos seguintes pré-requisitos:

- a. existência de vaga;
- b. aprovação em processo seletivo, no qual poderão ser estabelecidos pré-requisitos adicionais;
- c. análise de resultados em Programa de Gestão de Desempenho;
- d. análise salarial;
- e. habilitação em treinamento específico, quando for o caso e,
- f. avaliação positiva em período probatório de 90 (noventa) dias, após realização de estágio de até 6 (seis) meses, quando necessário.

CAPÍTULO IV

MOVIMENTAÇÃO PARA FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 7º. O ingresso do empregado em uma das funções de confiança dar-se-á mediante indicação do Diretor Geral das FIRB ou pela direção superior da SOCAN, desde que atendidos os seguintes pré-requisitos:

- a. existência de vaga;
- b. análise de resultado em Programa de Gestão de Desempenho;
- c. habilitação em treinamento específico, quando for o caso;
- d. avaliação positiva em período probatório de 90 (noventa) dias e,
- e. outros que vierem a ser definidos.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

DO ENQUADRAMENTO

Art. 8º. O empregado em atividade será enquadrado na presente Estrutura de Cargos e Salários de acordo com os seguintes critérios e condições:

I - a denominação do cargo efetivo ocupado atualmente pelo empregado será alterada e passará a constar conforme Quadro I do art. 1º;

II - as atuais funções de confiança serão adequadas conforme Quadro I do art. 1º.

III - o enquadramento salarial do empregado na presente estrutura far-se-á na classe salarial indicada para cada um dos cargos, respeitando-se o piso salarial.

Seção I

Início de Progressões e Promoções

Art. 9º. A concessão das progressões e promoções se dará sempre que o empregado tiver cumprido o interstício de um ano a contar da data de aprovação do presente Plano de Carreira e Salários, sempre na data em que o empregado completar mais um ano de serviço.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. A opção do empregado dar-se-á, automaticamente, com a aprovação da presente Estrutura de Cargos e Salários pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 11. As situações não previstas expressamente neste plano serão solucionadas pelo Conselho Superior de Administração da SOCAN.

Art. 12. A presente Estrutura de Cargos e Salários entra em vigor nesta data em 1º de janeiro de 2009.

Art. 13. Revogam-se as disposições em contrário.

Andradina, 31 de julho de 2009.

REGINO CARLOS GUIMARÃES

Presidente da SOCAN

RESOLUÇÃO N.º 003/2009

Institui o Plano de Carreira e Remuneração do Corpo Docente das Faculdades Integradas “Rui Barbosa” de Andradina.

O Presidente da Sociedade Cultural de Andradina Ltda. - SOCAN, mantenedora das Faculdades Integradas “Rui Barbosa”, no uso de suas atribuições legais

R E S O L V E:

Artigo 1º. Fica instituído, nas Faculdades Integradas “Rui Barbosa” de Andradina - FIRB, o Plano de Carreira e Remuneração do Corpo Docente.

Parágrafo único. O Plano de Carreira e Remuneração do Corpo Docente consta do anexo desta resolução e faz parte integrante da mesma.

Artigo 2º. A Direção Geral das Faculdades deverá adotar dentro de suas atribuições legais, todas as medidas necessárias e imprescindíveis à implantação, implementação e consolidação do Plano, no prazo determinado, podendo para tanto, baixar portarias, regulamentos e outras que se fizerem necessárias à otimização da concretização do plano.

Artigo 3º. Esta resolução entrará em vigor a partir de 1º de agosto de 2009.

Andradina, 31 de julho de 2009.

Regino Carlos Guimarães
Presidente da Socan.

**PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO CORPO DOCENTE
DAS FACULDADES INTEGRADAS “RUI BARBOSA” DE
ANDRADINA - FIRB**

**TÍTULO I
DO PLANO DE CARREIRA
Capítulo I
Das Finalidades**

Art. 1º. O presente do Plano de Carreira e Remuneração do Corpo Docente é o instrumento que regulamenta os procedimentos operacionais e disciplinares da política de pessoal docente das Faculdades Integradas “Rui Barbosa” – FIRB.

Art. 2º. Os fins deste Plano de Carreira e Remuneração do Corpo Docente são:

I – orientar o ingresso, a promoção e o regime de trabalho e atividades do corpo docente que optou em livre escolha a política de corpo docente das FIRB;

II – contribuir para o aprimoramento pessoal e profissional dos professores enquadrados no Plano de Carreira e Remuneração do Corpo Docente de modo a assegurar um quadro de pessoal altamente qualificado;

III – estimular o professor para o exercício eficaz das funções docentes;

IV – promover o crescimento funcional do docente;

V – possibilitar o recrutamento de profissionais de reconhecida competência.

Capítulo II Das Atividades do Corpo Docente

Art. 3º. São consideradas atividades próprias do corpo docente das Faculdades Integradas “Rui Barbosa” – FIRB:

I – as pertinentes ao ensino que visem à aprendizagem e à transmissão do saber e da cultura e à formação de profissionais, nas diferentes áreas de conhecimento.

II – as de acompanhamento às práticas de formação dos alunos no interior da instituição ou fora dela;

III – as de planejamento de aulas, orientação de monografias e teses e a participação em Bancas Examinadoras;

IV – as de extensão, sob a forma de cursos, serviços especiais, eventos e transferência de conhecimento e tecnologia, articulando a Instituição com a comunidade;

V – as de atividades inerentes à administração acadêmica: direção, coordenação, chefia ou assessoramento consoante sua qualificação;

VI – as de participação nas reuniões de trabalho do órgão colegiado, a que o professor pertencer e em comissões para os quais é designado;

VII – as de comparecimento às reuniões e às solenidades programadas;

VIII – as de elaboração, quando convocadas para elaboração de questões para os processos seletivos, aplicação de provas para esse fim e fiscalização de sua realização;

IX – as de participação na elaboração do projeto pedagógico e no processo de avaliação institucional.

TÍTULO II **DO CORPO DOCENTE** Capítulo I Do Corpo Docente

Artigo 4º. O corpo docente das Faculdades Integradas “Rui Barbosa”- FIRB é constituído pelos professores efetivos, membros da carreira do magistério, professores colaboradores, professores visitantes, professores temporários e professores substitutos

Parágrafo Único. As Faculdades Integradas “Rui Barbosa” poderão manter um corpo de monitores de nível superior que não integram a carreira do magistério e serão regidos por regulamento próprio

Artigo 5º. São atribuições do corpo docente as atividades constantes do plano de trabalho, que se caracterizam pela transmissão e outras ações típicas do saber e do fazer científicos, sistemática e didaticamente organizados no contexto de um referencial humanístico.

Capítulo II Da Carreira do Magistério Superior

Art. 6º. São integrantes da Carreira do Corpo Docente, as seguintes categorias funcionais, com seus níveis de referência:

- I - Professor Auxiliar – Classe Única - Níveis I, II, III, IV e V;
- II - Professor Assistente – Classes “A”, “B” e “C” - Níveis I, II, III, IV e V;
- III - Professor Adjunto - Classes “A”, “B” e “C” - Níveis I, II, III, IV e V;
- IV - Professor Titular – Classes “A”, “B” e “C” - Níveis I, II, III, IV e V.

Art. 7º. Para as categorias de Professor Auxiliar, Professor Assistente, Professor Adjunto e Professor Titular, são exigidos o diploma de curso superior na área de conhecimento ou nas áreas afins na qual ele irá atuar, assim como os seguintes requisitos:

I - Professor Auxiliar: possuir o título de Graduado, com experiência profissional comprovada;

II - Professor Assistente: possuir o título mínimo de Especialista na área correspondente, obtido em instituição credenciada pelo MEC, nos termos da lei, ou estar cursando o mestrado em instituição credenciada pela CAPES, nos termos da lei.

III - Professor Adjunto: Ser portador do título mínimo de Mestre na área ou área afim da qual irá atuar, obtido em instituição credenciada pela CAPES, nos termos da lei.

IV - Professor Titular: Ser portador do título mínimo de Doutor na área ou área afim da qual irá atuar, obtido em instituição credenciada pela CAPES, nos termos da lei.

Parágrafo único. Os diplomas obtidos no exterior devem ser convalidados/revalidados conforme legislação vigente, para se obter os benefícios da categoria.

Capítulo III

Dos Professores não integrantes da Carreira do Magistério

Art. 8º. São professores não integrantes da carreira de magistério os professores colaboradores, os professores visitantes, os professores temporários e os professores substitutos.

Art. 9º. Os Professores colaboradores poderão ser contratados para exercer funções especiais constantes do plano de atividades das Faculdades Integradas “Rui Barbosa”.

Art. 10. Os professores visitantes poderão ser contratados para exercer funções especiais e temporárias de ensino.

Parágrafo Único. Os professores visitantes serão pessoas de reconhecido saber científico, contratados pelo prazo máximo de dois anos, observado o disposto na legislação trabalhista.

Art. 11. Os professores temporários poderão ser contratados por tempo determinado para exercer as atividades pertinentes ao ensino quando o responsável pela disciplina não puder ministrá-la.

Art. 12. Os professores substitutos poderão ser contratados por tempo determinado para exercer as atividades pertinentes ao ensino, à pesquisa e a extensão universitária, durante o impedimento de professores que, por qualquer motivo, se ausentarem.

Art. 13. A remuneração dos professores não integrantes da carreira do magistério será estabelecida pelo Conselho Superior de Administração - CSA

e aprovada pela mantenedora, à vista da qualificação e experiência dos mesmos.

Capítulo IV Da admissão e Progressão na Carreira

Art. 14. A admissão do pessoal docente far-se-á, exclusivamente, no regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 15. São requisitos mínimos para o ingresso no Corpo Docente das FIRB:

I - Ser portador de diploma de curso superior, com habilitação na área de estudos pretendida ou área afim podendo permanecer como Professor Auxiliar nesta categoria por cinco anos, no máximo, devendo nesse prazo, apresentar Certificado de Conclusão de Curso de Especialização ou comprovante de Matrícula em Programa de Mestrado, de acordo com a legislação em vigor;

II - ter notório saber científico, ou técnico, ou artístico, ou intelectual;

Art. 16. A admissão às diversas categorias da carreira do magistério está sujeita a limites de vagas estabelecidas pela mantenedora.

Art. 17. A progressão na carreira far-se-á no sentido vertical e horizontal.

Art. 18. A progressão vertical é a passagem de uma categoria para outra mais elevada em decorrência de titulação na carreira docente.

Art. 19. A Progressão vertical obedecerá sempre ao número de vagas fixado no início de cada ano civil, para categoria funcional, pelo Conselho Superior de Administração e dar-se-á da seguinte forma;

I - Professor Auxiliar para Professor Assistente, mediante apresentação do título de Especialista e, no mínimo, três anos de experiência no magistério de ensino superior;

II - Professor Assistente para Professor Adjunto, mediante a apresentação do título de Mestre, e no mínimo, cinco anos de experiência no magistério de ensino superior;

III - Professor Adjunto para Professor Titular, mediante a apresentação do grau de Doutor ou Pós-Doutorado e, no mínimo oito anos de experiência no magistério de ensino superior.

Parágrafo Único. Para a progressão vertical, sempre que o número de vagas for menor do que o de candidatos em condições de ocupá-las haverá concurso de títulos e provas.

Art. 20. O reconhecimento de professor na qualidade de Notório Saber será feito conforme critérios estabelecidos por Comissão indicada pelo Diretor Geral, cabendo ao Conselho Superior de Administração emitir parecer sobre o candidato.

Art. 21. Haverá apenas um professor titular para cada disciplina.

Art. 22. No caso de disciplinas ministradas em apenas um semestre letivo do ano escolar, o professor desta disciplina é considerado, para todos os efeitos, inclusive trabalhista, como em licença sem vencimento no semestre seguinte.

Art. 23. Serão aceitos para o enquadramento e a promoção no Plano de Carreira e de Remuneração do corpo docente:

I - Os títulos de Mestre e Doutor nacionais ou estrangeiros obtidos em programas recomendados/reconhecidos pela CAPES;

II - Os certificados de cursos de especialização com duração mínima de 360 horas, conforme legislação em vigor.

Art. 24. A progressão horizontal é a passagem de um nível para outro mais elevado, na mesma classe ou para outra superior, em decorrência da produção científica e do tempo de efetivo exercício do magistério superior nas Faculdades Integradas “Rui Barbosa” de Andradina - FIRB.

§ 1º As Categorias, Classes e Níveis são os constantes do Quadro Anexo III deste Plano.

§ 2º A progressão horizontal na categoria titular, ou seja, diretamente de uma classe para outra superior, atenderá também a obtenção de título de pós-doutorado a critério da diretoria por proposta do Conselho Superior de Administração.

Art. 25. Os enquadramentos visando à progressão vertical e horizontal serão feitos por meio de requerimento dirigido ao Diretor Geral, na forma estabelecida por portaria da Diretoria, ouvido o Conselho Superior de Administração das FIRB.

Parágrafo Único. O reenquadramento na progressão horizontal determinado por efetivo tempo de exercício do magistério superior nas FIRB se dará a cada ano de efetivo exercício, alternadamente por merecimento e por antigüidade.

Art. 26. Os anexos I e II estabelecem valores numéricos referentes à produção científica e o total de pontos necessários para o enquadramento na progressão horizontal nas respectivas referências.

Parágrafo único. Em caso de empate, será concedida a progressão ao professor que tiver mais tempo de serviço nas FIRB.

Art. 27. Trabalho de professor, resultante de contrato com as FIRB cuja produção científica seja de propriedade destas, não podem ser objeto de requerimento para enquadramento ou progressão vertical na carreira do magistério.

Capítulo V Do Regime de Trabalho

Art. 28. Os professores integrantes do Plano de Carreira e de Remuneração do Corpo Docente ficarão sujeitos a uma das seguintes jornadas de trabalho:

I - regime de trabalho integral com obrigação de prestar trinta e seis horas semanais de trabalho, pelo menos, sendo vinte horas dedicadas às atividades docentes.

II - regime de trabalho parcial, com obrigação de prestar pelo menos 12 (doze) horas de trabalho semanais nas FIRB, sendo nove horas dedicadas às atividades docentes.

III - regime de trabalho como horista, com obrigação de prestar preferencialmente, atividades de ensino.

Art. 29. Os professores integrantes da Carreira de Docentes contratados pelo regime hora/aula desempenharão exclusivamente atividades de ensino.

Capítulo VI Da remuneração

Art. 30. Os integrantes do Plano de Carreira e de Remuneração do Corpo Docente têm seus salários definidos no Quadro Anexo III.

§ 1º salário mensal de cada Professor será definido por meio da multiplicação do valor da hora/aula por Categoria, Classe e Nível, pelo número de horas semanais e multiplicado por quatro semanas e meia.

§ 2º Além da remuneração prevista acima, os empregados administrativos poderão receber remuneração indireta, tais como, bolsas de estudos integrais, bolsas parciais para seus dependentes, cestas básicas, plano de saúde e seguro de vida, conforme for determinado em convenção coletiva de trabalho pelos sindicatos respectivos.

Art. 31. O acréscimo para a promoção vertical se viabilizará por meio da apresentação de títulos, nas condições já indicadas acima.

Art. 32. A hora/aula compreende, para efeitos de remuneração, a aula efetivamente dada.

Parágrafo Único. A hora atividade compreende para efeitos de remuneração:

- I - o planejamento anual;
- II - a preparação de aulas;
- III - a preparação de instrumentos de avaliação;
- IV - o desempenho das tarefas de registros e controles acadêmicos;
- V - a participação em atividades de extensão universitária e de grupos de pesquisas;
- VI - a participação em reuniões pedagógicas;
- VII - a participação em Comissões para atividades acadêmicas ou administrativas;

VIII - o exercício de direção e assessoramento acadêmicos

Art. 33. A remuneração correspondente às funções docentes, de direção e de assessoramento será atualizada periodicamente de acordo com as convenções coletivas de trabalho aprovadas pelos órgãos sindicais respectivos das classes de empregados e empregadores.

Art. 34. Os professores com título de Doutor, obtidos nos países Membros do MERCOSUL e até que seja atendido ao disposto no parágrafo único do inciso IV do art. 6º desta Resolução, receberão um adicional de 10% (dez por cento) sobre o valor da hora/aula que estiverem percebendo.

Capítulo VII Dos Afastamentos

Art. 35. Os integrantes do Plano de Carreira e de Remuneração do Corpo Docente, além dos casos previstos em lei, poderão afastar-se de suas funções a critério do Conselho Superior de Administração (CSA) das FIRB, nos seguintes casos:

I - para aperfeiçoarem-se em instituições nacionais e estrangeiras;

II - para prestar colaboração temporária a outras instituições de ensino ou de pesquisa, mediante estabelecimento de convênios;

III - para comparecer a congressos ou reuniões relacionados com suas atividades de magistério;

IV – para assumir cargos administrativos.

§ 1º Os afastamentos previstos nos incisos I e II deverão ser autorizados pela SOCAN, após ouvir o Conselho Superior de Administração (CSA).

§ 2º Dependerá da autorização do Conselho Superior de Administração (CSA) o afastamento previsto no inciso III.

§ 3º Nos termos dos incisos I e II, a concessão do afastamento implicará o compromisso do docente de, ao retornar, permanecer nas FIRB pelo mesmo tempo que durar o afastamento ou ressarcir a SOCAN da importância equivalente a ajuda recebida para este fim, conforme fixado no respectivo contrato.

Capítulo VIII Dos Coordenadores de Cursos

Art. 36. A fim de desenvolver as atividades previstas no inciso V do art. 3º, as Faculdades “Rui Barbosa” de Andradina terão Coordenadores de Cursos, que serão escolhidos entre os membros do corpo docente com titulação mínima de Mestre.

Art. 37. A remuneração dos Coordenadores de Cursos será obtida mediante o valor da hora/aula do docente indicado, multiplicado pelo número de horas que o mesmo estiver à disposição semanalmente, multiplicada por quatro semanas e meia.

ANEXO I PRODUÇÃO CIENTÍFICA E ARTÍSTICA

NATUREZA DAS OBRAS	N.º DE PONTOS
1. Livro	
1.1 Autor	60
1.2 Co-autor	40
1.3 Autor de um capítulo de livro de caráter científico ou de valor artístico.	10
1.4 Autor de dois capítulos de livro de caráter científico ou de valor artístico.	20
1.5 Autor de três capítulos de livro de caráter científico ou de valor artístico.	30
1.6 Tradução, organização científica ou revisão técnica de livro.	15
2. Artigos e outras formas de publicação	
2.1 Artigos de revistas científicas indexadas	15
2.2 Artigos de revistas técnicas e especializadas não indexadas de ampla circulação, limitados a 5 (cinco) por ano.	10
2.3 Trabalhos escritos apresentados em Encontros Científicos, Nacional e Internacional.	10
2.4 Tradução de artigos publicados em revistas ou jornais (até 05 por ano)	05
2.5 Conferências e palestras proferidas e oficializadas pelas FIRB mediante resenha escrita	05
2.6 Resenhas bibliográficas e comunicações publicadas em revistas indexadas ou técnicas especializadas de ampla circulação (até 05 por ano)	05
3. Revista das FIRB	
3.1 A cada 03(três) artigos publicados na revista das FIRB	05

ANEXO II
NÚMERO MÍNIMO DE PONTOS NÃO CUMULATIVOS EXIGIDOS
PARA CADA UMA DAS REFERÊNCIAS

CATEGORIAS FUNCIONAIS	I	II	III	IV	V
Professor Auxiliar	10	15	20	25	30
Professor Assistente	30	40	50	60	70
Professor Adjunto	70	85	100	115	130
Professor Titular	130	150	170	190	210

Art. 38. Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pelo Conselho Superior de Administração das FIRB.

Art. 39. Esta Resolução entra em vigor em 1º de agosto de 2009.

Art. 40. Revogam-se as disposições em contrário.

Andradina, 31 de julho de 2009.

Regino Carlos Guimarães
 Presidente da SOCAN

QUADRO ANEXO III						
PARTE INTEGRANTE DO PLANO DE CARGOS E CARREIRA DAS FIRB						
CATEGORIAS	CLASSE	NÍVEL	VALOR			TOTAL
			H/AULA	5%	(1/6)	H/AULA
PROFESSOR AUXILIAR	"Única"	I	19,36	0,97	3,39	23,72
		II	19,50	0,97	3,41	23,88
		III	19,63	0,98	3,44	24,05
		IV	19,77	0,99	3,46	24,22
		V	19,91	1,00	3,48	24,39
PROFESSOR ASSISTENTE	"A"	I	20,01	1,00	3,50	24,51
		II	20,14	1,01	3,52	24,67
		III	20,27	1,01	3,55	24,83
		IV	20,40	1,02	3,57	24,99
		V	20,53	1,03	3,59	25,15
	"B"	I	20,67	1,03	3,62	25,32

		II	20,80	1,04	3,64	25,48
		III	20,94	1,05	3,66	25,65
		IV	21,07	1,05	3,69	25,81
		V	21,21	1,06	3,71	25,98
	"C"	I	21,35	1,07	3,74	26,15
		II	21,49	1,07	3,76	26,32
		III	21,62	1,08	3,78	26,49
		IV	21,77	1,09	3,81	26,66
		V	21,91	1,10	3,83	26,84
PROFESSOR ADJUNTO	"A"	I	21,91	1,10	3,84	26,85
		II	22,02	1,10	3,85	26,97
		III	22,13	1,11	3,87	27,11
		IV	22,24	1,11	3,89	27,24
		V	22,35	1,12	3,91	27,38
	"B"	I	22,46	1,12	3,93	27,52
		II	22,58	1,13	3,95	27,66
		III	22,69	1,13	3,97	27,79
		IV	22,80	1,14	3,99	27,93
		V	22,92	1,15	4,01	28,07
	"C"	I	23,03	1,15	4,03	28,21
		II	23,15	1,16	4,05	28,35
		III	23,26	1,16	4,07	28,50
		IV	23,38	1,17	4,09	28,64
		V	23,49	1,17	4,11	28,78
PROFESSOR TITULAR	"A"	I	35,62	1,78	6,23	43,63
		II	35,80	1,79	6,26	43,85
		III	35,98	1,80	6,30	44,07
		IV	36,16	1,81	6,33	44,29
		V	36,34	1,82	6,36	44,51
	"B"	I	36,52	1,83	6,39	44,74
		II	36,70	1,84	6,42	44,96
		III	36,89	1,84	6,45	45,18
		IV	37,07	1,85	6,49	45,41
		V	37,26	1,86	6,52	45,64
	"C"	I	37,44	1,87	6,55	45,87
		II	37,63	1,88	6,59	46,10
		III	37,82	1,89	6,62	46,33
		IV	38,01	1,90	6,65	46,56
		V	38,20	1,91	6,68	46,79

