

RELATO INSTITUCIONAL

Subsidia o ato de credenciamento e recredenciamento institucional e a transformação de organização acadêmica (presencial)

Comissão Própria de Avaliação – CPA/FAGOC-MG
IES 1362

UBÁ-MG
MARÇO/2019

SUMÁRIO

I – BREVE HISTÓRICO DA IES.....	3
II – CONCEITOS OBTIDOS PELA IES NAS AVALIAÇÕES EXTERNAS INSTITUCIONAIS E DE CURSO	5
III – PROJETOS E PROCESSOS DE AUTOAVALIAÇÃO	8
IV – DIVULGAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS DA AUTOAVALIAÇÃO	9
V – PLANO DE MELHORIAS A PARTIR DOS PROCESSOS AVALIATIVOS.....	10
VI – PROCESSOS DE GESTÃO	11
VII – DEMONSTRAÇÃO DE EVOLUÇÃO INSTITUCIONAL	19

I – BREVE HISTÓRICO DA IES

Nome / Código da IES: Faculdade Governador Ozanam Coelho – FAGOC / 1362

Caracterização da IES: Instituição privada com fins lucrativos

Estado: Minas Gerais

Município: Ubá

A FACULDADE GOVERNADOR OZANAM COELHO - FAGOC foi credenciada, juntamente com autorização de funcionamento de seu primeiro curso de graduação **Bacharelado em Comunicação Social – habilitação Jornalismo**, através da Portaria MEC 1.300, de 26 de agosto de 1999, publicada no DOU de 27 de agosto de 1999. Em seguida, foram autorizados os cursos de **Licenciatura Plena em Educação Física** e de **Bacharelado em Ciência da Computação**, através da Portaria MEC 1527, de 19 de outubro de 1999, publicada no DOU de 20 de outubro de 1999, e da Portaria MEC 1.721, de 03 de dezembro de 1999. Em 01 de novembro de 2004 foi publicada a portaria 3.540 que autoriza o funcionamento do curso de Licenciatura em Educação Física.

As atividades da FAGOC foram iniciadas em 07 de fevereiro de 2000, no endereço da sua sede provisória, na Rua do Divino, 41, Centro, Ubá, MG. Em fevereiro de 2001, as atividades da FAGOC foram transferidas para o novo endereço da sede, na Rua Adjalme da Silva Botelho, 20, Bairro Seminário, Ubá, MG, onde se encontra instalada, com espaços adequados ao seu desenvolvimento. Em final de 2001, conforme a Portaria 3.014, publicada no DOU de 21 de dezembro de 2001, foi autorizado o funcionamento do curso de **Bacharelado em Administração de Empresas**, e o seu reconhecimento ocorreu em 15 de março de 2006, através da Portaria 666. Outro curso autorizado foi o de **Bacharelado em Ciências Contábeis**, publicado no DOU em 02 de dezembro de 2005, através da Portaria nº 4.175.

De acordo com a avaliação do INEP a Faculdade possui os seguintes processos de cursos no sistema e-MEC: Administração, Ciência da Computação, Ciências Contábeis, Direito, Educação Física (Licenciatura e Bacharelado),

Enfermagem, Jornalismo, Medicina, Odontologia, Pedagogia e Psicologia (11 cursos).

No ano de 2018 foi publicada a Portaria número 874, de 14 de dezembro, que autoriza a abertura de 120 vagas para o curso tecnólogo em **Estética e Cosmética**, a Portaria 370 de 23/04/2018, que estabelece a autorização provisória para o curso tecnólogo EAD em **Redes de Computadores**, bem como a Portaria 244 de 06/04/2018 que autoriza a abertura do curso de bacharelado em **Enfermagem**.

No ano de 2015 teve início a primeira turma do curso de **Pedagogia**, que foi autorizado pelo MEC via Portaria Nº 600, de 29 de outubro de 2014. Para o ano de 2018 teve início a primeira turma do curso de Bacharelado em **Odontologia**; foram 80 (oitenta) vagas autorizadas pelo MEC, conforme Portaria de número 116, de 20 de fevereiro de 2018.

O curso de **Bacharelado em Direito** foi autorizado pela Portaria nº 439, de 25 de outubro de 2011, com 60 (sessenta) vagas totais anuais, o curso de **Bacharelado em Psicologia** foi autorizado pela Portaria nº 59, de 10 de fevereiro de 2014, e publicada em 11 de fevereiro de 2014, com 120 (cento e vinte) vagas totais anuais e o curso de **Bacharelado em Medicina** teve, via Portaria nº 359, de 10 de junho de 2014, a autorização para início do curso com 60 vagas. O primeiro (Bacharel em Direito) teve início no primeiro semestre de 2013, enquanto as turmas dos cursos de Bacharelado em Psicologia e Medicina tiveram início em agosto de 2014.

O Regimento da FAGOC foi aprovado pelo Ministério da Educação, conforme Portaria 1.175, de 21 de maio de 2003. Em 2005, pela Portaria 4.175, publicada no DOU de 05/12/2005, a Instituição obteve autorização para o funcionamento de mais um curso: Ciências Contábeis. Em 2008 foi autorizado o funcionamento do curso de Bacharelado em Educação Física.

O **negócio** da FAGOC é “Oferecer ensino de qualidade para realizar sonhos”, sua **missão** é “Promover com excelência a educação integral e de qualidade, formando profissionais competentes e éticos, fomentando o desenvolvimento socioeconômico nacional.”, sua **visão** é “Ser referência como Centro Universitário”, e seus **valores** consistem na ética, respeito, credibilidade, simplicidade, comprometimento e transparência.

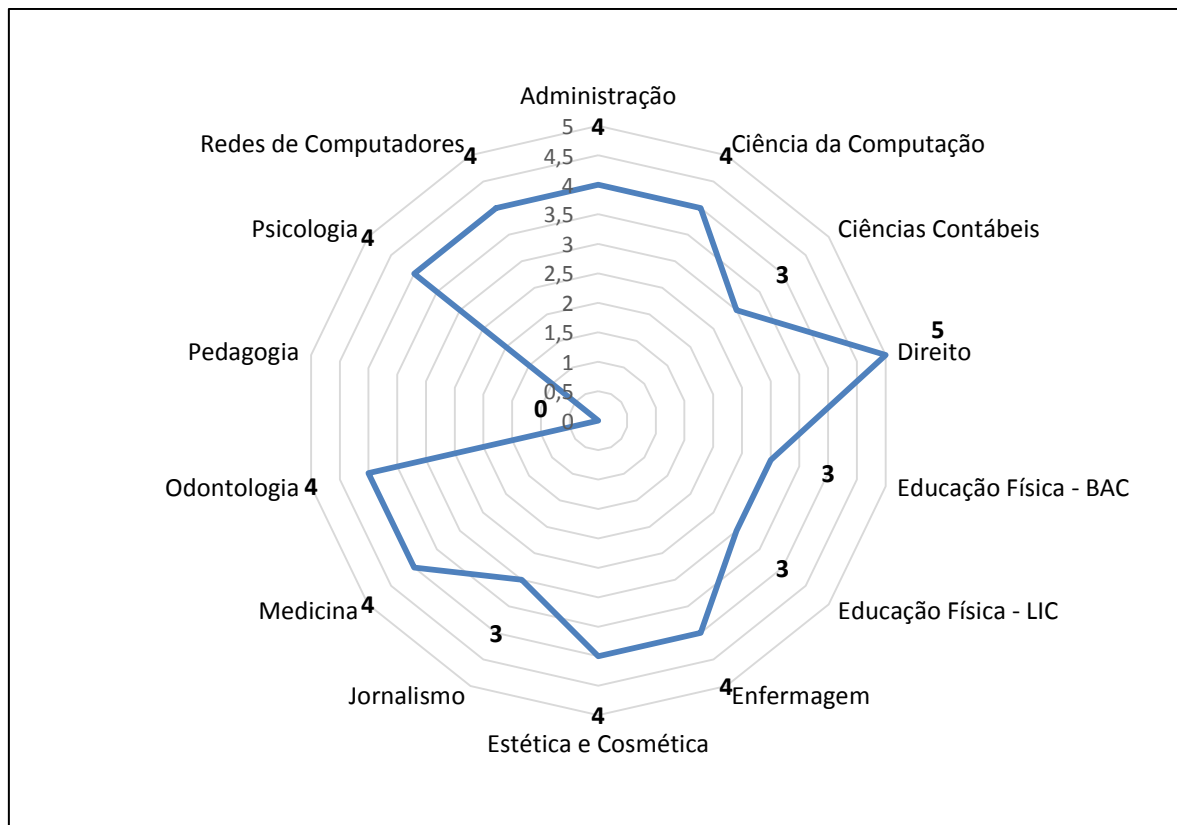
A Entidade Mantenedora da FAGOC, Sociedade Educacional Governador Ozanam Coelho Ltda - SEGOC, concede à Faculdade autonomia didático-pedagógico-administrativa, mantendo o poder de vetar as deliberações acadêmicas que importam aumento de despesas.

II – CONCEITOS OBTIDOS PELA IES NAS AVALIAÇÕES EXTERNAS INSTITUCIONAIS E DE CURSO

Ao todo 14 cursos da Fagoc receberam avaliação externa pelo MEC, a seguir identificados: Administração, Ciências Contábeis, Ciência da Computação, Jornalismo, Direito, Medicina, Bacharel em Educação Física, Licenciatura em Educação Física, Psicologia, Medicina, Odontologia, Enfermagem, Estética e Cosmética e Redes de Computadores. O curso de Pedagogia apesar de terem sido aprovados pelo MEC foi dispensado da avaliação externa.

Na Figura 1 pode-se identificar e quantificar as notas recebidas pelos cursos de graduação na última avaliação externa do MEC. Pela Figura é possível perceber que ao todo 4 curso tiveram nota 3, 8 cursos a nota 4, 1 curso a nota 5 e 1 curso (Pedagogia) ainda não passou pelo processo de avaliação *in loco* do MEC.

Figura 1 – Situação dos cursos nas últimas avaliações.



Na Tabela 1 – Conceito de Curso na última avaliação, poder identificar os 11 (onze) cursos em funcionamento na IES assim como seus respectivos conceitos atribuídos segundo o Conceito de Curso – CC, Nota ENADE e Conceito Preliminar de Curso – CPC.

Tabela 1 – Conceito de Curso na última avaliação

Conceitos de Curso - Últimos Conceitos						
Cursos	Título	CC	ENADE	CPC	Última Válida	Última Fase no MEC
Administração	Bacharelado	4	4	4	4	Renovação de Reconhecimento
Ciência da Computação	Bacharelado	-	4	4	4	Renovação de Reconhecimento
Ciências Contábeis	Bacharelado	4	3	3	3	Renovação de Reconhecimento
Direito	Bacharelado	5	-	-	5	Reconhecimento
Educação Física - BAC	Bacharelado	3	4	3	3	Renovação de Reconhecimento
Educação Física - LIC	Licenciatura	3	4	3	3	Renovação de Reconhecimento
Enfermagem	Bacharelado	4	-	-	4	Autorização

Estética e Cosmética	Tecnológico	4	-	-	4	Autorização
Jornalismo	Bacharelado	-	2	3	3	Renovação de Reconhecimento
Medicina	Bacharelado	4	-	-	4	Autorização
Odontologia	Bacharelado	4	-	-	4	Autorização
Pedagogia	Licenciatura	-	-	-	SC	Autorização
Psicologia	Bacharelado	4	-	-	4	Reconhecimento
Redes de Computadores	Tecnológico	4	-	-	4	Autorização

Para conhecer o desempenho da IES, é possível consultar, entre outros indicadores, o Índice Geral de Cursos (IGC). O instrumento é construído com base numa média ponderada das notas dos cursos de graduação da instituição. Assim, sintetiza num único indicador a qualidade de todos os cursos de graduação. O IGC é divulgado anualmente pelo Inep/MEC, após a divulgação dos resultados do Enade.

Quanto ao IGC, a Fagoc teve as notas 2,6126 em 2013, 2,6272 em 2014, 2,8914 em 2015, 2,83 em 2016 e 2,86 em 2017, tal como identificado na Figura 2 e na Tabela 2. Na Figura e Tabela ainda é possível identificar as metas do IGC estipuladas pela IES para os anos de 2019 e 2020

Sobre o Conceito Institucional CI, a FAGOC obteve nota 3 (três) no ano de 2011 e nota 4 (quatro) no ano de 2018, conforme pode ser observado na Tabela 3.

Figura 2 – Índice Geral dos Cursos Fagoc e suas metas para os próximos anos.

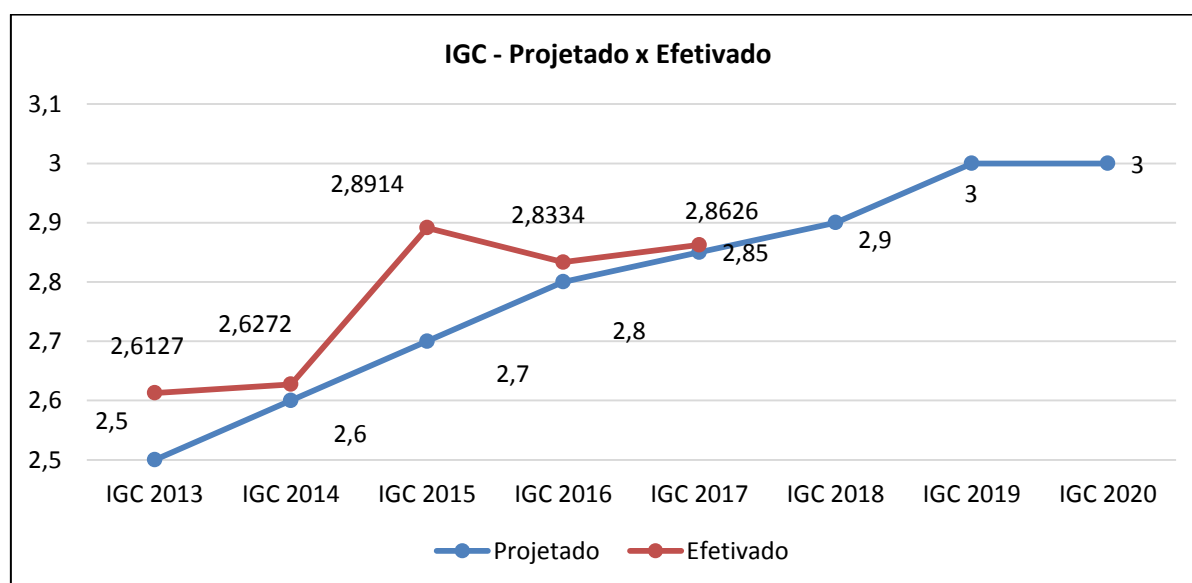


Tabela 2 – Índice Geral dos Cursos - IGC Fagoc

INSTITUCIONAL		
Ano	Projetado	Efetivado
IGC 2013	2,5	2,6127
IGC 2014	2,6	2,6272
IGC 2015	2,7	2,8914
IGC 2016	2,8	2,8334
IGC 2017	2,85	2,8626
IGC 2018	2,9	
IGC 2019	3	
IGC 2020	3	

Tabela 3 – Conceito Institucional CI Fagoc

CONCEITO INSTITUCIONAL		
Ano	Projetado	Efetivado
CI 2011	3	CI 2011
CI 2018	4	CI 2018

III – PROJETOS E PROCESSOS DE AUTOAVALIAÇÃO

É tarefa da CPA (Comissão Própria de Avaliação) coordenar os processos internos de avaliação da Instituição, e de sistematizar e prestar informações solicitadas pelo INEP. A avaliação interna, também denominada de autoavaliação, tem a função diagnóstica dos processos da Instituição. Esse procedimento permite identificar se as práticas estão alcançando os objetivos propostos, bem como permite a correção de omissões e ou equívocos que podem estar acontecendo, para que se possa evitá-los no futuro.

Através da avaliação a instituição aprecia, questiona e acompanha o seu próprio trabalho, definindo prioridades de desenvolvimento, tendo condições de avançar numa linha quantitativa, buscando o seu compromisso científico e social.

Os resultados das avaliações são discutidos e apresentados para a comunidade interna e externa e ocorre a elaboração de um plano de ação que seja eficaz na correção das fragilidades destacadas no processo, com a implementação

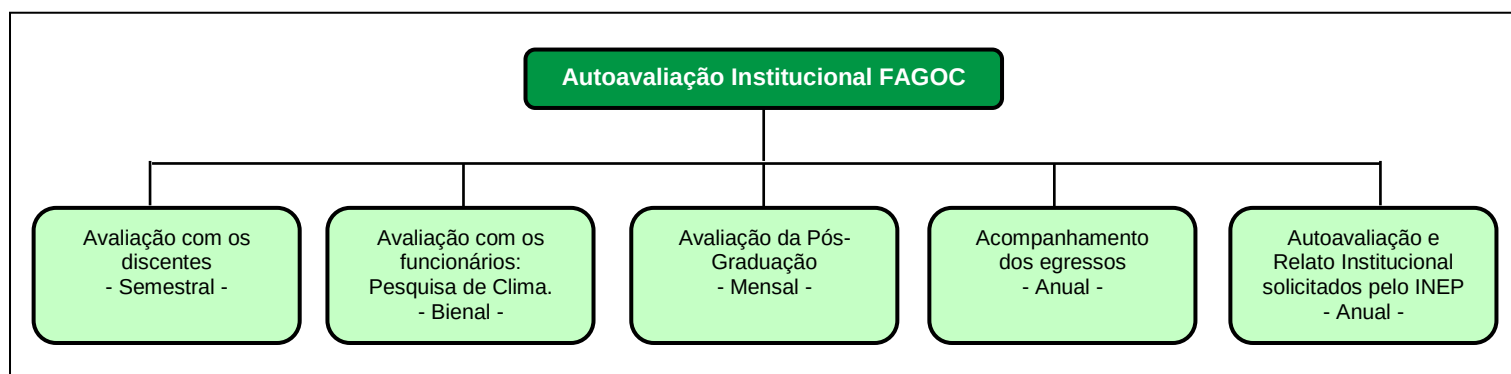
das ações necessárias a fim de garantir a melhoria constante da qualidade dos serviços prestados.

O sistema de autoavaliação, que fica a cargo da CPA, possui política própria, ou seja, um regulamento, que para além de outras questões trata: da constituição, mandato e funcionamento da CPA; da competência da execução da autoavaliação e das dimensões avaliadas.

No ano de 2014 também foram criadas as políticas de acompanhamento do egresso, quem têm os objetivos de identificar o perfil profissional dos alunos que realizaram algum curso de graduação ou tecnológico na Faculdade Governador Ozanam Coelho – FAGOC; identificar se as expectativas dos alunos para com a matriz curricular ao longo do curso foram atingidas; delinear o perfil do profissional formado, em especial as habilidades e competências fomentadas pela Instituição, e avaliar a sua inserção como egresso no mundo do trabalho.

Atualmente a autoavaliação institucional ocorre em 5 níveis: avaliação dos discentes, autoavaliação institucional, avaliação junto ao corpo técnico-administrativo e docentes, acompanhamento dos egressos e avaliação da pós-graduação, tal como segue na Figura 3.

Figura 3 – Níveis da autoavaliação institucional



IV – DIVULGAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS DA AUTOAVALIAÇÃO

A análise dos resultados da autoavaliação feita nos 5 níveis identificados no item III “Projetos e Processos de Autoavaliação”, é de responsabilidade da CPA. Em

geral as informações são recebidas via Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – SIGA, quando a avaliação é com os funcionários, discentes e pós-graduação, e pelo Google doc's, quando se trata do acompanhamento dos egressos. Após coletadas as informações passa-se à análise dos resultados, que conta com a ajuda de programas como o Excel para a tabulação e construção de gráficos representativos.

Quanto à divulgação dos resultados da autoavaliação, esta ocorre em dois níveis: comunicação interna e comunicação externa. A comunicação interna entre a instituição e os docentes, corpo técnico-administrativo e discentes ocorre, principalmente, através de e-mails, circulares, quadros de aviso e Site (<http://www.fagoc.br/cpa>).

A comunicação externa se dá principalmente através da internet. O site apresenta, permanentemente, informações sobre a instituição, os cursos oferecidos, o corpo docente e notícias sobre o que acontece na faculdade. Além disso, o site oferece um link com informações da CPA, onde constam as autoavaliações, as avaliações internas, contato da CPA, componentes da comissão, legislação e regulamentos sobre a autoavaliação institucional.

V – PLANO DE MELHORIAS A PARTIR DOS PROCESSOS AVALIATIVOS

A CPA tem por função realizar diagnósticos permanentes, seja com os egressos, seja com a comunidade acadêmica em geral, aqui entendendo os discentes, docentes e corpo técnico-administrativo. A partir da coleta dos dados e posterior análise, são gerados relatórios entregues e apresentados aos coordenadores de curso e aos Coordenadores Acadêmico e Administrativo.

Com base nos relatórios são identificados os pontos críticos de insucesso pela IES. A partir de sua definição planos de melhorias são traçados de forma participativa e setorial, ou seja, os setores precisam se organizar e apresentar, em conjunto com seu responsável imediato, ações que deverão ser tomadas para corrigir ou minimizar o problema.

As ações pós-diagnóstico não ficam a cargo da CPA, esta apenas age como termômetro das ações planejadas e realizadas. Estabelecer planos de ações e implementá-los fica, num primeiro momento, a cargo da Coordenação Acadêmica

com seus respectivos coordenadores de curso (quando a questão provém do processo ensino-aprendizagem) ou a cargo do Coordenador Administrativo e seus respectivos setores de responsabilidade (quando a questão provém de ações administrativas e/ou de infra-estrutura física).

VI – PROCESSOS DE GESTÃO

A estrutura organizacional estabelecida para a Faculdade Governador Ozanam Coelho - FAGOC foi concebida para que a instituição tenha versatilidade administrativa e se prime por um número reduzido de instâncias decisórias. Sendo assim, os Órgãos Colegiados da Faculdade Governador Ozanam Coelho - FAGOC são: Conselho de Ensino, Diretoria Geral, Superintendência Acadêmica e Superintendência Administrativa e Financeira. As atribuições e competências dos órgãos estão indicadas no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, e estão parcialmente transcritas a seguir:

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA GERAL DA INSTITUIÇÃO

5. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA INSTITUIÇÃO

A FAGOC se relaciona com a Entidade Mantenedora, através de sua Administração Geral. Depende da Entidade Mantenedora para a manutenção de seus serviços, não havendo interferência, por parte desta, em nenhuma decisão que envolva o processo de ensino, iniciação científica ou extensão, salvo quando decisões relativas a tais processos impliquem despesas não inscritas em orçamentos aprovados.

Fica assegurado à Entidade Mantenedora o poder de vetar deliberação da FAGOC que implique aumento de despesa.

O regime financeiro e patrimonial da FAGOC é estabelecido pela Entidade Mantenedora, de acordo com a legislação vigente.

A Mantenedora é responsável perante as autoridades públicas e o público em geral pela Mantida, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento, respeitando os limites da lei e deste regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e consultivos.

São atribuições da Mantenedora:

I - Aprovar o orçamento anual da FAGOC e os planos de aplicação de recursos vinculados, para encaminhamento à Entidade Mantenedora;

II - Apurar a responsabilidade do Diretor Geral da FAGOC, pronunciando-se conclusivamente a respeito;

III - Examinar vetos apostos em suas decisões pelo Diretor Geral da FAGOC, na forma deste Regimento;

IV - Tomar conhecimento do relatório anual das atividades da FAGOC, elaborado pela Administração Geral, e sobre ele pronunciar-se.

5.1 Estrutura organizacional da IES

A estrutura organizacional da FAGOC é composta por órgãos deliberativos e órgãos executivos em 02 (dois) níveis hierárquicos: administração superior e administração básica, conforme organograma na página a seguir.

São órgãos da administração superior:

I - Conselho de Ensino;

II – Direção Geral;

III – Superintendência Acadêmica;

IV – Superintendência Administrativa e Financeira.

São órgãos da administração básica:

I - Colegiado de Cursos de Graduação;

II - Coordenações de Cursos, Coordenação de Pós-graduação e Coordenação de EaD.

Na realização de seus trabalhos, a Administração Geral conta com órgãos de apoio administrativos e suplementares, identificados neste documento. Vale lembrar que todos têm o foco no aluno, conforme Figura 7.

O Diretor Geral da FAGOC poderá, no prazo de 5 (cinco) dias contados da data da decisão, vetar as decisões do Conselho de Ensino, mantendo-se o veto se, no prazo de 10 (dez) dias, em reunião especialmente convocada para sua apreciação, não for rejeitado pelo voto mínimo de 2/3 (dois terços) do plenário.

5.2- Do funcionamento dos órgãos deliberativos

DO CONSELHO DE ENSINO

O Conselho de Ensino, órgão consultivo em matéria administrativa e disciplinar e deliberativo em matéria didático-pedagógica da FAGOC, é constituído:

I - Diretor Geral da FAGOC, seu presidente;

II - Pelo Superintendente Acadêmico;

III – Pelos Coordenadores de cursos, Coordenação de Pós-graduação e EaD;

IV – Por um representante da Secretaria Acadêmica; e

V - Por 1 (um) representante do Corpo Discente, designado pelo órgão de representação dos alunos.

Preside ao Conselho de Ensino o Diretor Geral da FAGOC; na sua ausência, o Superintendente Acadêmico, ou um Coordenador de Curso, mais antigo no magistério da IES, com preferência para o mais idoso, em caso de empate.

O Conselho de Ensino se reúne, ordinariamente, quatro vezes por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor Geral da FAGOC ou a requerimento de 1/3 (um terço), no mínimo, de seus membros.

O Conselho de Ensino funciona e delibera com a presença da maioria de seus membros, decidindo por maioria de votos.

I. Nenhum membro do Conselho de Ensino pode votar em assunto de seu interesse pessoal direto.

II. O presidente do Conselho de Ensino tem direito a voto e, em caso de empate, exercerá o voto de qualidade.

Das reuniões do Conselho de Ensino, é lavrada ata pelo representante da Secretaria Acadêmica, e deve ser lida e aprovada pelos membros presentes.

Ao Conselho de Ensino compete:

I. Aprovar modificações na estrutura didática ou administrativa da FAGOC;

II. Resolver, em grau de recurso, os problemas que lhe sejam apresentados, em qualquer das áreas de atuação da FAGOC, e de qualquer espécie;

III. Aprovar este Regimento e as alterações que lhe forem propostas, para encaminhamento à aprovação do Ministério da Educação. A aprovação obrigatoriamente deve contar com a presença do representante da mantenedora e do Diretor Geral;

IV. Pronunciar-se e aprovar convênios e acordos com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras. Os convênios aprovados deverão, obrigatoriamente, serem assinados pelo Diretor Geral;

V. Reunir-se, solenemente, nas cerimônias de colação de grau;

VI. Aprovar a concessão de títulos honoríficos;

- VII. Solucionar, no limite de sua competência, os casos omissos e as dúvidas que surgirem da aplicação deste Regimento;
- VIII. Opinar e coordenar as propostas de orçamento dos cursos, elaborando o orçamento da instituição, para posterior aprovação do Diretor Geral e Representante da Mantenedora;
- IX. Opinar, em casos de recurso, sobre questões administrativas, de ensino, didáticas ou disciplinares, a serem submetidas ao Conselho de Ensino;
- X. Rever periodicamente o Regimento Interno;
- XI. Tomar conhecimento do relatório anual da Diretoria e sobre ele pronunciar-se;
- XII. Pronunciar-se sobre propostas de modificações na organização didática e administrativa;
- XIII. Aprovar os planos específicos dos cursos extraordinários, seus programas e indicações de professores;
- XIV. Fiscalizar a execução do regime didático, especialmente no tocante à coordenação didática e cumprimento de programas aprovados;
- XV. Regular o processo de oferta de disciplinas especiais mediante proposta dos coordenadores de curso a ser apresentada na última reunião antes do término do semestre letivo antecedente ao semestre em que as disciplinas serão ofertadas;
- XVI. Coordenar e aprovar os programas de ensino, iniciação científica e extensão;
- XVII. Aprovar os programas das disciplinas e os currículos dos cursos, observadas as exigências legais e o disposto no Regimento da IES;
- XVIII. Aprovar o calendário escolar e fiscalizar o seu cumprimento;
- XIX. Aprovar o programa anual de atividades escolares;
- XX. Opinar sobre concessão de dispensa ou licença temporária a professores titulares, adjuntos e assistentes, auxiliares e profissionais técnicos e administrativos;
- XXI. Decidir sobre a criação de comissões necessárias aos trabalhos da instituição, fixando-lhes as respectivas atribuições, e para posterior aprovação pela Direção Geral;
- XXII. Decidir questões sobre matrículas, trancamento de matrículas, exames, trabalhos escolares e transferências para a instituição;
- XXIII. Aprovar os regulamentos da biblioteca e dos prêmios conferidos pela IES;
- XXIV. Responder consultas que lhe forem encaminhadas pela mantenedora e pela administração geral;
- XXV. Apreciar representações contra professores encaminhadas conforme preceitos do Regimento interno e pronunciar-se sobre o assunto; e
- XXVI. Desincumbir-se de outras atribuições não relacionadas neste artigo, mas especificamente a ele cominadas no Regimento Interno.

5.3 Do funcionamento dos órgãos executivos

DA DIRETORIA GERAL

A Direção Geral da FAGOC é exercida pelo Diretor Geral; é o órgão executivo que coordena, fiscaliza e superintende as atividades acadêmicas, financeiras e administrativas. O Diretor Geral da FAGOC é designado pela diretoria da entidade mantenedora.

Sendo docente da Instituição, durante o período de sua gestão, a juízo da Mantenedora, o Diretor pode ser dispensado do exercício do magistério, sem prejuízo de quaisquer direitos e vantagens.

São atribuições do Diretor:

- I. Representar a FAGOC junto à Mantenedora, instituições públicas e privadas e sociedade em geral;
- II. Superintender todo o serviço da FAGOC;
- III. Encaminhar ao Conselho de Ensino o orçamento aprovado junto a mantenedora e o plano de aplicação de recursos solicitados;
- IV. Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da FAGOC, respondendo por abuso ou omissão;
- V. Conferir grau e assinar os diplomas expedidos pela FAGOC;
- VI. Expedir os certificados relativos à conclusão de cursos ou disciplinas;
- VII. Expedir convocação de reuniões do Conselho de Ensino, e presidir a essas reuniões e a todas as comissões de que fizer parte;

VIII. Fiscalizar a observância do regime escolar e dos horários, bem como a execução de programas;

IX. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Ensino;

X. Aplicar a penalidade na forma do regimento interno;

XI. Designar o Superintendente Acadêmico e o Superintendente Administrativo e Financeiro;

XII. Prestar as informações pedidas pelos órgãos superiores da mantenedora e dar cumprimento às suas determinações;

XIII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste regimento e do contrato social da Mantenedora que se apliquem à FAGOC;

XIV. Supervisionar as atividades do Superintendente Acadêmico e do Superintendente Administrativo e Financeiro;

XV. Autorizar contratações e demissões e aumento de carga horária de colaboradores na FAGOC;

XVI. Aprovar junto a Mantenedora custos e orçamentos para todos os setores da FAGOC;

XVII. Aprovar junto a Mantenedora o Planejamento Estratégico da Instituição, que é realizado e atualizado a cada cinco anos;

XVIII. Cumprir, fiscalizar e fazer cumprir o orçamento da FAGOC para todos os setores. Quando as circunstâncias assim exigirem, bloquear a execução do orçamento para que não prejudique a saúde financeira da instituição;

XIX. Reunir-se periodicamente com a Administração Geral – presidente da mantenedora;

XX. Enviar mensalmente aos mantenedores o DRE (Demonstração do Resultado do Exercício), o DFC (Demonstração dos Fluxos de Caixa) e informes que achar necessário;

XXI. Firmar em conjunto com o presidente da Mantenedora contratos e convênios que envolvam o nome da FAGOC;

XXII. Representar a instituição perante a comunidade em geral, quando esta for chamada a participar de eventos;

XXIII. Zelar pela harmonia entre todos os setores da FAGOC;

XXIV. Intervir, inclusive com poder de veto, em qualquer decisão oriunda dos demais órgãos quando entender que estas possam prejudicar o bom andamento das atividades da FAGOC ou que venham a gerar qualquer tipo de prejuízo a instituição ou à sua imagem;

XXV. Reunir-se periodicamente com o Superintendente Acadêmico e o Superintendente Administrativo e Financeiro;

XXVI. Reunir-se periodicamente com todos os coordenadores de setores da FAGOC;

XXVII. Verificar a execução do Planejamento Estratégico aprovado com a Mantenedora;

XXVIII. Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da faculdade, bem como salvaguardar a filosofia educacional da instituição e a preservação de seus valores éticos, científicos e culturais;

XXIX. Resolver os casos omissos do Regimento Interno, *ad referendum* do Conselho de Ensino, observada a competência específica.

XXX. Exercer as demais atribuições previstas em lei, no Regimento Interno e no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI. a) Acompanhar e avaliar a execução curricular e a contratação de professores;

b) Avaliar os relatórios das atividades de cada curso e de seu coordenador;

Em casos de manifesta urgência, o Diretor Geral pode adotar as medidas que se impuserem, mesmo quando não previstas no Regimento Interno, *ad referendum* do órgão superior colegiado competente para atuar no caso.

A substituição do Diretor Geral, em suas faltas e impedimentos temporários, é feita pelo Superintendente Acadêmico; em sua falta, pelo coordenador de curso mais antigo no exercício do cargo instituição.

DA SUPERINTENDÊNCIA ACADÊMICA

A Superintendência Acadêmica é exercida por professor nomeado pelo Diretor Geral.

Compete à Superintendência Acadêmica promover o desenvolvimento didático-pedagógico dos cursos de graduação, ordenando as atividades dos coordenadores de curso por meio das seguintes atividades:

I. Atividades didático-pedagógicas: 74

- c) Coordenar as atividades dos colegiados e dos coordenadores de cursos;
- d) Assessorar a administração geral junto aos órgãos colegiados da instituição;
- e) Coordenar e acompanhar os procedimentos didático-pedagógicos e científicos da instituição;
- f) Opinar sobre o afastamento de docentes para participação em programas de aperfeiçoamento, pós-graduação, congressos ou de atividades de interesse da instituição; estimulando a qualificação do corpo docente. No caso em que envolva custo, o orçamento deve ser aprovado pela direção geral;
- g) Propor às coordenações de cursos alteração nos programas das disciplinas, objetivando compatibilizá-los;
- h) Supervisionar a organização didático-pedagógica, a adequação das instalações físicas e os padrões de qualidade dos laboratórios e biblioteca;
- i) Dar parecer em assuntos de natureza acadêmica, didática e pedagógica;
- j) Propor cursos de extensão e de pós-graduação.
- a) Acompanhar os processos seletivos e a efetivação de matrículas;
- b) Propor à Direção Geral, implantar e acompanhar processos e procedimentos visando melhorias no atendimento a discentes e no atendimento e suporte técnico aos docentes, coordenadores, diretores e demais gestores;
- c) Acompanhar e orientar os processos da secretaria acadêmica.
- a) Elaborar e apresentar o Plano Anual de Atividades Acadêmicas da faculdade ao Conselho de Ensino e ao Diretor Geral;
- b) Elaborar, com a colaboração dos Coordenadores de Curso, o calendário acadêmico anual;
- c) Organizar e apresentar ao Diretor Geral, no fim de cada semestre letivo, relatório dos trabalhos realizados, nele assinalando as providências indicadas para maior eficiência;
- d) Realizar reuniões periódicas, de natureza pedagógica, com todos os colaboradores, a fim de mantê-los atualizados sobre todas as normas e procedimentos acadêmicos, bem como assuntos diversos indispensáveis para o bom desempenho das tarefas e cumprimento dos prazos estabelecidos;
- a) Fiscalizar o cumprimento do regimento interno e a execução dos programas e horários, dentro do seu âmbito de atuação;
- b) Acompanhar e orientar eventos acadêmicos;
- c) Acompanhar o sistema de controle acadêmico, ajustando-o às necessidades da legislação vigente;
- d) Acompanhar os projetos pedagógicos dos cursos e, junto aos coordenadores, promover sua atualização conforme a legislação vigente;
- e) Supervisionar os trabalhos de emissão de documentos escolares cuidando para que as normas acadêmicas sejam cumpridas;
- f) Supervisionar os trabalhos de confecção de diplomas e certificados;

II. Processos Internos:**III. Planejamento:****IV. Gerenciamento:**

- g) Reunir-se com os colaboradores sobre sua supervisão, sempre que necessário, a fim de verificar e propor formas de otimização dos trabalhos executados.
- a) Assessorar na elaboração de documentos e relatórios para atender às exigências legais junto aos órgãos superiores da educação;
- b) Manter os colaboradores atualizados sobre todas as informações acadêmicas necessárias para o bom desempenho dos trabalhos;
- c) Acompanhar e orientar os coordenadores curso e de setores de sua responsabilidade;
- d) Executar outras atribuições que lhe confiar o Diretor Geral, bem como substituí-lo em suas faltas ou impedimentos;

V. Institucional:**DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

A Superintendência Administrativa e Financeira é exercida pelo Superintendente Administrativo e Financeiro, nomeado pelo Diretor Geral para coordenar as atividades relacionadas à

administração da FAGOC, empenhando-se em promover a excelência das atividades realizadas pelos seguintes setores, que ficam sob sua direta supervisão:

- I. Coordenação Administrativa e Financeira;
- II. Coordenação Contábil;
- III. Coordenação de Infraestrutura;
- IV. Setor de Compras;
- V. Serviços Internos Terceirizados.

DOS COLEGIADOS DOS CURSOS

Os Colegiados dos Cursos, presididos pelos Coordenadores de cada um dos cursos oferecidos pela FAGOC e compostos pelos seus professores, têm por finalidade a execução das atividades de ensino, iniciação científica e extensão, nas diferentes especialidades culturais, técnicas e científicas.

São membros dos Colegiados de curso os Professores Titulares, os Professores Adjuntos e os Professores Assistentes, além da representação discente, designada pelo órgão de representação dos alunos.

O Colegiado de Curso funciona em sessão plenária, com a maioria absoluta de seus membros, reunindo-se ordinariamente 02 (duas) vezes por semestre e, extraordinariamente, a qualquer tempo, quando convocado pelo(a) seu(ua) Presidente, por sua própria iniciativa ou a requerimento de, no mínimo 1/3 (um terço) de seus membros.

Os Colegiados reúnem-se com a maioria absoluta de seus membros e decidem por maioria de sufrágio, cabendo ao Coordenador, além de seu voto, o voto de qualidade.

De cada reunião, o Secretário lavra ata, em livro próprio, a qual deve receber a assinatura de todos os presentes, fornecendo cópia à Secretaria Geral da FAGOC, para arquivo em seção própria.

Cabe ao Colegiado de cada curso

- I. executar as tarefas de ensino e extensão e promover a iniciação científica;
- II. manifestar-se, em parecer ou informação, acerca de assuntos sobre os quais tenha sido consultado pelo Conselho de Ensino ou pela Administração Geral;
- III. organizar, rever e aprovar, periodicamente, os planos de ensino, encaminhando-os ao Conselho de Ensino;

DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Cabe à Coordenação de curso organizar seus programas, e distribuir os trabalhos de ensino e iniciação científica de forma a harmonizar seus interesses com as preocupações científico-culturais dominantes de seu pessoal docente, em cada caso.

Em seus impedimentos eventuais, o Coordenador é substituído por um professor por ele escolhido. O Coordenador pode escolher livremente, dentre os professores do curso, aqueles que devam exercer as funções de Secretário, durante a vigência de seu mandato.

Compete à coordenação de curso:

- I. Participar, com direito de voz e voto, das reuniões do Conselho de Ensino da FAGOC;
- II. Convocar, presidir e coordenar as reuniões do colegiado de curso e do Núcleo Docente Estruturante - NDE;
- III. Representar o Colegiado de curso junto à diretoria da FAGOC;
- IV. Superintender todo o serviço administrativo da Coordenação de Curso;
- V. Assessorar a Superintendência Acadêmica;
- VI. Executar e fazer executar as decisões do Conselho de Ensino e da Administração Geral da FAGOC, aplicáveis ao Colegiado;
- VII. Orientar, coordenar e fiscalizar todas as atividades de ensino, iniciação científica e extensão, no âmbito da coordenação;
- VIII. Cooperar com os demais colegiados de cursos da FAGOC na organização, orientação e fiscalização das atividades de ensino de interesse comum;
- IX. Coordenar, no âmbito do Colegiado de Curso, a ação disciplinar;
- X. Coordenar, no âmbito do Colegiado de Curso, a publicação de trabalhos didáticos e científicos;
- XI. Apresentar relatório anual das atividades da Coordenação de Curso ao Superintendente Acadêmico da FAGOC com as considerações que, a respeito, julgar procedentes;
- XII. Requerer a contratação ou dispensa do pessoal docente;

- XIII. Acompanhar o desenvolvimento do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;
- XIV. Acompanhar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso – PPC;
- XV. Acompanhar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico Institucional – PPI;
- XVI. Elaborar o Planejamento semestral de Gestão da Coordenação de Curso, que deverá ser apresentado à Superintendência Acadêmica juntamente com o POC – Planejamento Orçamentário de Curso;
- XVII. Elaborar e encaminhar à Superintendência Acadêmica o Relatório Semestral de Atividades da Coordenação de Curso, do colegiado de curso e do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- XVIII. Acompanhar, cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e as decisões dos Conselhos de Ensino;
- XIX. Planejar os horários letivos e a Grade Especial, visando otimizar o tempo de permanência do aluno na IES, em caso de dependência e/ou adaptação;
- XX. Promover e coordenar todas as ações que busquem atender às diretrizes curriculares do seu curso estabelecidas pela legislação vigente.

5.4 Dos órgãos de apoio administrativo DA SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria Acadêmica é o órgão responsável pela realização das atividades de registro acadêmico da FAGOC e é coordenada pelo Secretário Acadêmico, designado pelo Superintendente Acadêmico.

Compete ao Secretário Acadêmico:

- I. Propor ao Diretor Geral e ao Superintendente Acadêmico as alterações em seu funcionamento para otimizar a realização dos serviços da Secretaria Geral, sempre que necessário;
- II. Organizar, coordenar e administrar os serviços da Secretaria Acadêmica, fazendo cumprir os horários e as tarefas que lhe são afetos;
- III. Expedir certidões, atestados e declarações;
- IV. Tomar assento, com direito de voto, nas reuniões do Conselho de Ensino, prestando as informações que lhe forem solicitadas e lavrar as atas respectivas ou nomear algum membro da Secretaria Acadêmica para representá-lo;
- V. Manter a ordem e a disciplina nos serviços sob sua responsabilidade;
- VI. Encarregar-se da correspondência que não seja de exclusiva competência do Diretor Geral e expedir a correspondência deste, em seu nome;
- VII. Informar, por escrito, os expedientes de competência do Diretor Geral, do Superintendente Acadêmico, do Superintendente Administrativo e Financeiro e do Conselho de Ensino;
- VIII. Abrir e encerrar os termos de colação de grau e outros;
- IX. Redigir, assinar e mandar afixar ou publicar editais e avisos, depois de visados pelo Diretor Geral;
- X. Assinar com o Diretor Geral: a) os diplomas conferidos pela FAGOC; b) os termos de colação de grau e outros;
- XI. Cumprir e fazer cumprir as ordens e instruções emanadas da Diretoria Acadêmica e pela Superintendência Acadêmica;
- XII. Zelar pelo eficiente andamento dos papéis e processos em curso;
- XIII. Reunir os dados e documentos necessários à elaboração do relatório anual do Diretor Geral;
- XIV. Ter sob sua guarda os livros, documentos, materiais e equipamentos da Secretaria Acadêmica;
- XV. Manter em dia os registros dos alunos e professores;
- XVI. Propor ao Superintendente Acadêmico e ao Diretor Geral a admissão e a remoção de colaboradores, de acordo com a necessidade dos serviços a seu cargo;
- XVII. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Administração Geral, na sua esfera de atuação.

DA BIBLIOTECA

A Biblioteca da FAGOC, denominada Antonio Olinto, é destinada a professores, alunos e comunidade; é organizada de modo a atender aos objetivos do estabelecimento e regida por Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho de Ensino.

Cabem ao bibliotecário, indicado pelo Superintendente Acadêmico da FAGOC, a organização e o controle do seu acervo, como também a supervisão e o controle dos empréstimos das obras bibliográficas de seu acervo.

A biblioteca funciona no horário regulamentar das atividades letivas da IES, em consonância com o seu regulamento.

Com relação à sua organização administrativa, indicada em organograma, a FAGOC, além da sua Direção Geral e das Coordenadorias de Cursos, já descritas, dispõe da Secretaria Acadêmica, Secretaria Financeira, Biblioteca, Núcleo de Comunicação, Núcleo de Iniciação Científica, Núcleo de Práticas Jurídicas – NPJ, Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos - CEP e Núcleo de Pós-Graduação, que são órgãos de apoio acadêmico, cujas características e competências estão indicadas no Regimento Interno da instituição de ensino e no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI.

Sobre a Assistência ao Estudante fica a cargo do Núcleo de Assistência Estudantil, e respeitando o limite de suas possibilidades técnicas e financeiras, e observadas a finalidade e programação específicas, a FAGOC procura prestar aos seus alunos assistência à sua realização como pessoa, e oferecer-lhes as condições básicas necessárias ao seu encaminhamento para a formação como profissional pleno. A assistência ao estudante abrange as partes de orientação psicológica, pedagógica e psicopedagógica, para o trabalho, apoio material e financeiro, este sob a forma de bolsas de estudo, totais ou parciais, reembolsáveis, obedecendo a regulamento próprio, aprovado pelo Conselho de Ensino.

No Regimento da Instituição, em seu art. 6º, consta o relacionamento da Faculdade Governador Ozanam Coelho com a Entidade Mantenedora. Pelo artigo a FAGOC se relaciona com a Entidade Mantenedora, através de sua Diretoria Geral, sendo dependente da Entidade Mantenedora apenas quanto à manutenção de seus serviços, não havendo interferência, por parte desta, em nenhuma decisão que envolva o processo de ensino, pesquisa ou extensão, salvo quando decisões relativas a tais processos impliquem novos ônus, não inscritos em orçamentos aprovados.

Quanto à admissão de estudantes aos cursos de graduação, estes dar-se-á por uma das seguintes modalidades: Processo seletivo; Mudança de curso; Transferência; Porte de diploma de curso superior; e Rematrícula.

VII – DEMONSTRAÇÃO DE EVOLUÇÃO INSTITUCIONAL

A Faculdade Governador Ozanam Coelho – FAGOC nos últimos anos tem envidado esforços para o seu crescimento enquanto instituição de ensino e enquanto referencia de ensino na região. Muitas conquistas foram possíveis nos últimos anos, graças a investimentos em infra-estrutura física, capacitação profissional, contratação de novos funcionários e abertura de novos cursos.

Somente nos últimos anos a Fagoc conseguiu a abertura do curso de Medicina, Psicologia, Pedagogia, Odontologia, Redes de Computadores, Enfermagem, Estética e Cosmética. Ressalta ainda que todos estes cursos de graduação da Fagoc tiveram conceito mínimo 4 nas avaliações externas do MEC.

Várias contratações foram feitas nos últimos anos, entre corpo técnico-administrativo e docentes, para atender aos novos alunos. Além das contratações, foram realizados cursos de capacitação dos funcionários já vinculados a IES.

Outras melhorias da IES ocorreram no âmbito de infra-estrutura. Várias salas de aula foram construídas e reformadas nos últimos anos, além dos espaços destinados aos coordenadores e laboratórios dos novos cursos.

O objetivo de se destacar como referencia de ensino na cidade e região também vem sendo alcançado. No comparativo com outras 6 IES da região, a Fagoc atingiu nota 2,8626 pontos no IGC, tal como identificado na Figura 4.

Figura 4 – IGC da Fagoc no comparativo com o IGC das IES de Ubá e região.

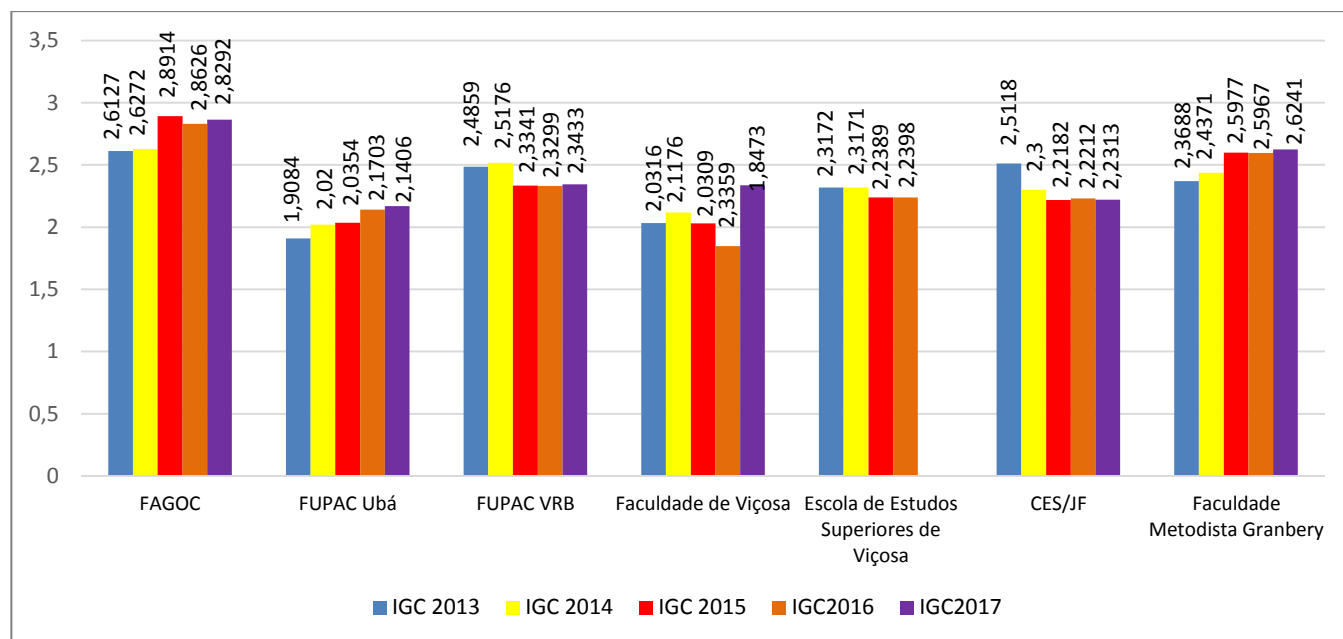


Tabela 4 - IGC da Fagoc no comparativo com o IGC das IES de Ubá e região.

FAGOC x Instituições (IGC - Índice Geral de Cursos)	IGC2013	IGC2014	IGC2015	IGC2016	IGC2017
FAGOC	2,6127	2,6272	2,8914	2,8292	2,8626
FUPAC Ubá	1,9084	2,02	2,0354	2,1406	2,1703
FUPAC VRB	2,4859	2,5176	2,3341	2,3299	2,3433
Faculdade de Viçosa	2,0316	2,1176	2,0309	1,8473	2,3359
Escola de Estudos Superiores de Viçosa	2,3172	2,3171	2,2389	2,2398	
CES/JF	2,5118	2,3	2,2182	2,2313	2,2212
Faculdade Metodista Granbery	2,3688	2,4371	2,5977	2,5967	2,6241