
MANUAL INTERNO DE PROCEDIMENTOS



1. O CIAC E O OBJETIVO DO MANUAL

A UNIEDUC EaD visa à expansão da oferta de educação técnica e superior de qualidade, atuando no desenvolvimento local a partir da oferta de cursos voltados para os arranjos produtivos, culturais, sociais, ambientais e educacionais da região. A instituição busca constituir-se como referência na oferta de Educação Profissional e Tecnológica na modalidade de Educação à Distância, oferecendo, para isso, cursos de excelente qualidade, que atendam as demandas da sociedade.

2. FINALIDADE

Este manual tem como finalidade padronizar os procedimentos internos que devem ser cumpridos pelo Centro de Instrução de Aviação Civil (CIAC). Estes procedimentos visam orientar e padronizar a conduta e os processos internos deste CIAC, garantido que o pessoal responsável desempenhe adequadamente suas funções com qualidade, objetividade, abrangência, diferenciação e ética para a realização da atividade educacional no âmbito da Aviação Civil. Todos os responsáveis dentro da instituição como, à administração, o corpo docente, corpo discente e gestores, contribuirão de acordo com este manual, para atingir o objetivo de qualidade e segurança dos processos de acordo com a legislação específica.

3. MISSÃO

Atuar no campo da educação, tendo em vista o aprimoramento dos conhecimentos de nossos alunos e a inserção destes no âmbito acadêmico e profissional de forma a agregar valores e princípios dentro das necessidades da sociedade, de modo que nossos alunos se tornem cidadãos conscientes e preparados para os desafios de sua vida profissional.

4. VISÃO

Alcançar o objetivo de propiciar ao aluno um ensino diferenciado que vai além conhecimento técnico proporcionando uma educação construtora e crítica levando a escola a ser uma empresa que acolhe, transmite conhecimento e compartilha com os alunos a construção de uma sociedade igualitária.

5. VALORES

Como escola nossos valores se expressam em promover uma cultura de liberdade e que esteja atenta à diversidade de todos os membros da comunidade educativa. Queremos ser uma Escola que contribua para a autonomização intelectual dos jovens e adultos, através de:

- Acolhimento e respeito;
- Colaboração e solidariedade;
- Criatividade e inovação;
- Sustentabilidade;
- Profissionalismo e disciplina;
- Conquista da formulação de pensamento autônomo e crítico;
- Aprendizagem contínua.

6. FUNDAMENTAÇÃO

Fundamenta-se este Manual Interno de Procedimentos (MIP) na legislação base RBAC 141, seção 25, bem como em demais legislações que se façam aplicáveis em cada processo específico.

7. AMBITO

Este manual é aplicável aos colaboradores, docentes, discentes, clientes e parceiros da entidade, bem como aqueles que a execução de função seja correlata as funções da entidade (serviços terceirizados), no tocante a gestão e execução de práticas produtivas voltadas a formação, treinamento e qualificação.

8. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

CNPJ: 39.775.998/0001-31

TELEFONE: 16 3014.7712

E-MAIL: unieducead@unieducead.com.br

SITE: www.unieducead.com.br

LOCALIZAÇÃO: Rua dos Libaneses, 345 – HUB 03
Jardim Santa Lúcia – Araraquara / SP – CEP 14800-165

9. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este Manual de Instruções e Procedimentos (MIP) estará sempre adequado às normas mais atualizadas emitidas pelos órgãos do Sistema de Aviação Civil, e em caráter superior, às normas da ANAC:

NORMATIVO	NÚMERO
RBAC	141
IS	141-004
IS	141-007

10. DIVULGAÇÃO

Este manual será divulgado internamente na entidade e externamente no site da entidade, na aba “Qualidade”.

11. ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração do presente MIP será de responsabilidade do Gestor Responsável, em trabalho conjunto com o Gestor de Qualidade, sendo este subordinado ao primeiro.

A alteração de regulamentos por órgãos aos quais a entidade é subordinada, poderão gerar necessidade de revisão deste MIP, bem como adequações internas de procedimentos em função da demanda por parte dos colaboradores, docentes, discentes, clientes e parceiros.

As sugestões de atualização do presente MIP deverão ser encaminhadas formalmente ao Gestor Responsável, através do email: **qualidade@unieducead.com.br** esta recepção de sugestões ou identificação de não conformidades recebidas via email ensejará na confecção de um documento identificado como “Relatório de Não Conformidade (RNC), previsto no Manual de Controle de Qualidade (MCQ) da entidade. Este formulário será, como previsto no MCQ, identificado e arquivado na entidade.

O RNC depois de confeccionado, será analisado pelo Gestor Responsável juntamente com o Gestor de Qualidade análise técnica das indicações e justificativas, junto aos setores envolvidos nos processos e procedimentos. Realizada a análise do RNC e sendo procedente e necessária a emenda ao MIP, o Gestor Responsável será o responsável por encaminhar a notificação a ANAC no prazo de dez dias úteis antes da data prevista para a sua entrada em vigor, via ofício. As referidas emendas somente entrarão em vigor após autorização do órgão regulador e no prazo por este estabelecido.

As atualizações do MIP serão amplamente divulgadas para todos os envolvidos nas atividades da entidade, através de email e site da entidade, bem como fisicamente na sede da entidade.

12. PROFISSIONAIS DA ENTIDADE

São responsáveis pelo cumprimento deste manual todos os integrantes da UNIEDUC EaD.

13. LIMITAÇÕES E ACÚMULOS DE CARGOS

Todos os profissionais da entidade estarão frequentemente qualificados para a prestação dos serviços e cumprimento de suas responsabilidades. É de caráter obrigatório a todos envolvidos na entidade, a devida atualização de si próprio para com suas funções e para com as legislações emitidas e atualizadas pela Agência Nacional de Aviação Civil. Os cargos legislados pelo RBAC 141 são os pontos chave para a boa organização gerencial do CIAC, sendo eles, o foco deste capítulo e cargos principais do CIAC:

1. Gestor responsável (MANTENEDORA);
2. Gerente da qualidade;
3. Diretor;
4. Coordenador de curso;
5. Secretário de escola.

Para garantir a qualidade na prestação final do serviço de treinamento e agilidade nos processos, a entidade acredita que o acúmulo de cargos, pode gerar riscos para a prontidão na entrega dos serviços. Portanto, ficam definidas as seguintes limitações e obrigações:

A) É obrigatório emitir comunicado formal para a ANAC quando houver a contratação de um novo profissional que vise ocupar qualquer um dos cargos de gestão regidos pelo RBAC 141 e coordenadores dos cursos, antes da sua entrada no exercício na função, no entanto a entrada em exercício na função não depende de prévia aprovação da ANAC.

B) Não será designada nenhuma pessoa para ocupar os cargos listados qual possua histórico comprovado de conduta inadequada ou desempenho insatisfatório como:

I- Pessoa que há menos de cinco anos contado da data da sua designação, tenha ocupado uma posição de Gestão requerida pela ANAC para um PPSAC e mediante constatação de irregularidade na área sob responsabilidade dessa pessoa, o provedor de aviação civil tenha sido objeto de suspensão ou restrição das operações por mais de 90 dias pela ANAC ou revogação ou cassação de certificados ou autorizações.

II- Pessoa que há menos de cinco anos contados da data de sua designação tenha sofrido sanção administrativa em virtude de infração capitulada no art. 299, incisos I, V, VI ou VII, da lei nº 7565, de 19 de dezembro de 1986, ainda que naquelas ocasiões não ocupasse uma posição requerida pela ANAC para um provedor de serviços da aviação civil.

C) A entidade irá efetivamente em no prazo de 30 dias após qualquer determinação da ANAC, extensível por mais 30 dias com base em autorização da agência, substituir qualquer pessoa que ocupe um cargo principal e que comprovadamente se enquadre em um desempenho ou conduta inadequada de acordo com o item 3.

D) Caso ocorra uma vacância em algum dos cargos principais, a entidade informará a ANAC em até 5 dias corridos, e providenciará em seguida, em até 60 dias corridos, um novo profissional que cumpra os requisitos para o cargo, bem como realizará também o gerenciamento de risco relacionado à gestão da mudança em questão.

14. GESTOR RESPONSÁVEL (GR)

O gestor responsável é a pessoa única e identificável na estrutura organizacional do CIAC que possui as seguintes atribuições:

- Autoridade final sobre as atividades realizadas sob os regulamentos aplicáveis ao CIAC;
- Aloca recursos humanos, financeiros e técnicos do CIAC;
- Responsável pela qualidade do ensino oferecido pelo CIAC;

Independente de outras responsabilidades perante a organização, o gestor responsável detem as seguintes responsabilidades:

- Aprovar os manuais e programas constantes da Subparte B deste Regulamento;
- O gestor responsável pode delegar, por escrito, suas atribuições a outras pessoas dentro do CIAC, desde que mantidas suas responsabilidades.
- A designação do gestor responsável deve refletir as prerrogativas e responsabilidades atribuídas a essa função, em conformidade com os atos constitutivos do CIAC.

15. GERENTE DA QUALIDADE (GQ)

O gerente da qualidade é responsável pela implementação e execução do SGQ do CIAC, devendo possuir cursos atualizados na área de auditoria de qualidade. O gerente da qualidade possui as seguintes atribuições:

- Coordenar a implementação, manutenção e integração do SGQ em todas as áreas da organização do CIAC, em conformidade com os requisitos previstos na seção 141.29 deste Regulamento;

Independente de outras responsabilidades perante a organização, o gerente da qualidade detem as seguintes responsabilidades:

- Monitorar a efetividade dos controles de qualidade dos serviços do CIAC;
- Formalizar junto ao gestor responsável a necessidade de alocação de recursos demandados para implementação, manutenção e melhoria contínua do SGQ;

16. COORDENADOR DE CURSO

Os coordenadores dos cursos, possuem obrigatoriamente experiência mínima de dois anos como instrutores no âmbito da aviação civil. Todas estas exigências são comprovadas mediante documentação hábil de comprovação arquivadas junto à secretaria. São responsabilidades dos coordenadores dos cursos:

- Supervisionar o progresso individual dos alunos e o trabalho dos docentes;
- Garantir que as atividades pedagógicas sejam ministradas de maneira padronizada por todos os docentes e em obediência ao sistema de manuais aprovado;

- Garantir que as atividades pedagógicas ministradas sejam efetivas para preparar o aluno para a licença, habilitação ou certificado pretendido;
- Analisar o currículo e a experiência dos docentes antes de sua admissão de modo a garantir que atende às expectativas e exigências do CIAC e da legislação em vigor;
- Assegurar que cada docente do curso cumpra os requisitos previstos na seção 141.63 do RBAC 141;
- Garantir que o programa de instrução seja seguido conforme o aprovado pela ANAC;
- Garantir que os registros pedagógicos sejam preenchidos e arquivados em conformidade com o requerido pela seção 141.79 do RBAC 141.

17. ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

De acordo com nosso regimento interno aprovado pelo Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo e pela Diretoria de Ensino da Região de Araraquara, compreende a organização técnico-administrativa da entidade:

Art. 52- A estrutura funcional do estabelecimento, numa sistemática de níveis de atribuições e decisões de exercício de linha, compreende os seguintes núcleos de atividades:

I – Direção II – Coordenação III – Secretaria / Administração
IV – Corpo Docente V – Corpo Discente

Art. 53 - O modelo de organização adotado deverá preservar a flexibilidade necessária para o seu bom funcionamento e estar adequado às características da escola.

Art. 54- A direção da Escola é o núcleo executivo que organiza, superintende, coordena e controla todas as atividades desenvolvidas no âmbito do estabelecimento.

Art. 55- Integram a direção:

I – Diretor II – Vice-diretor

Art. 56- A direção terá como órgão consultivo o Conselho da Escola.

Art. 57- O Diretor do estabelecimento é nomeado pela mantenedora, devendo o ato recair em pessoa devidamente habilitada e registrada em órgão competente.

Art. 58- O Diretor tem as seguintes atribuições:

I– organizar as atividades de planejamento no âmbito da escola, de modo a garantir a elaboração e execução da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar;

II– subsidiar o planejamento educacional:

A. prevendo os recursos físicos, materiais humanos e financeiros para atender às necessidades da escola e dos cursos;

B. prevendo os meios para o reforço e a recuperação da aprendizagem de alunos;

III– assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas dos órgãos superiores da Educação;

IV– zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, do mobiliário e do equipamento da escola;

V- Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais da escola;

VI- Garantir a disciplina de funcionamento da organização;

VII- Promover a integração escola-família-comunidade:

A. assegurando a participação da escola em atividades cívicas, culturais, sociais da comunidade;

B. proporcionando condições para a integração família-escola;

VIII- criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo.

Art. 59- O Vice Diretor tem as seguintes atribuições:

I- organizar as atividades de planejamento no âmbito da escola, de modo a garantir a elaboração e execução da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar;

II- subsidiar o planejamento educacional:

A. prevendo os recursos físicos, materiais humanos e financeiros para atender às necessidades da escola e dos cursos;

B. prevendo os meios para o reforço e a recuperação da aprendizagem de alunos;

III- assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas dos órgãos superiores da Educação;

IV- zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais, do mobiliário e do equipamento da escola;

V– acompanhar e controlar a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e apoio técnico-pedagógico, mantendo o Diretor informado sobre o andamento das mesmas;

VI– coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação da escola;

VII– controlar a aplicação das medidas necessárias à observância das normas de segurança e higiene nas oficinas, laboratórios e outros locais de trabalho.

Art. 60- O núcleo de coordenação é encarregado de planejar, coordenar, orientar, controlar e avaliar as atividades pedagógicas, promovendo a integração dos componentes curriculares, visando a melhoria do processo de ensino-aprendizagem, proporcionando suporte técnico às atividades docentes e discentes.

Art. 61- Integram o núcleo de coordenação as atividades de:

I – coordenação pedagógica; II – multimeios;

Art. 62- O núcleo administrativo compreende o conjunto de funções destinadas a oferecer suporte operacional as atividades da escola, incluindo as atribuições relacionadas com a administração de pessoal, material, patrimônio, finanças, atividades complementares e controle da vida escolar.

1º - Integram o núcleo de apoio administrativo:

I – Secretaria;

II – Administração;

III – Serviços Auxiliares da Administração.

2º - A manutenção e conservação de equipamentos serão exercidas pela administração da escola, sob a orientação do diretor da escola, com as seguintes atribuições:

I- zelar pelo estado de conservação e funcionamento de máquinas, equipamentos e instrumentos próprios de laboratório e outros ambientes especiais de trabalho escolar;

II- executar reparos nos equipamentos, instrumentais e instalações mecânicas, hidráulicas, elétricas e outras próprias das oficinas;

III- executar serviços de limpeza e lubrificação de máquinas e equipamentos;

IV- executar outras tarefas relacionadas com a manutenção e conservação de equipamentos e instalações que lhe forem atribuídas.

Art. 63- Constituem serviços auxiliares da administração:

I- limpeza e higiene;

Art. 64- Os auxiliares de limpeza são os elementos responsáveis pela execução do serviço de limpeza e copa e têm as seguintes atribuições:

I- executar as tarefas de limpeza interna e externa do prédio, dependências, instalações, móveis e utensílios da escola;

II- executar pequenos reparos em instalações, mobiliário, utensílios e similares;

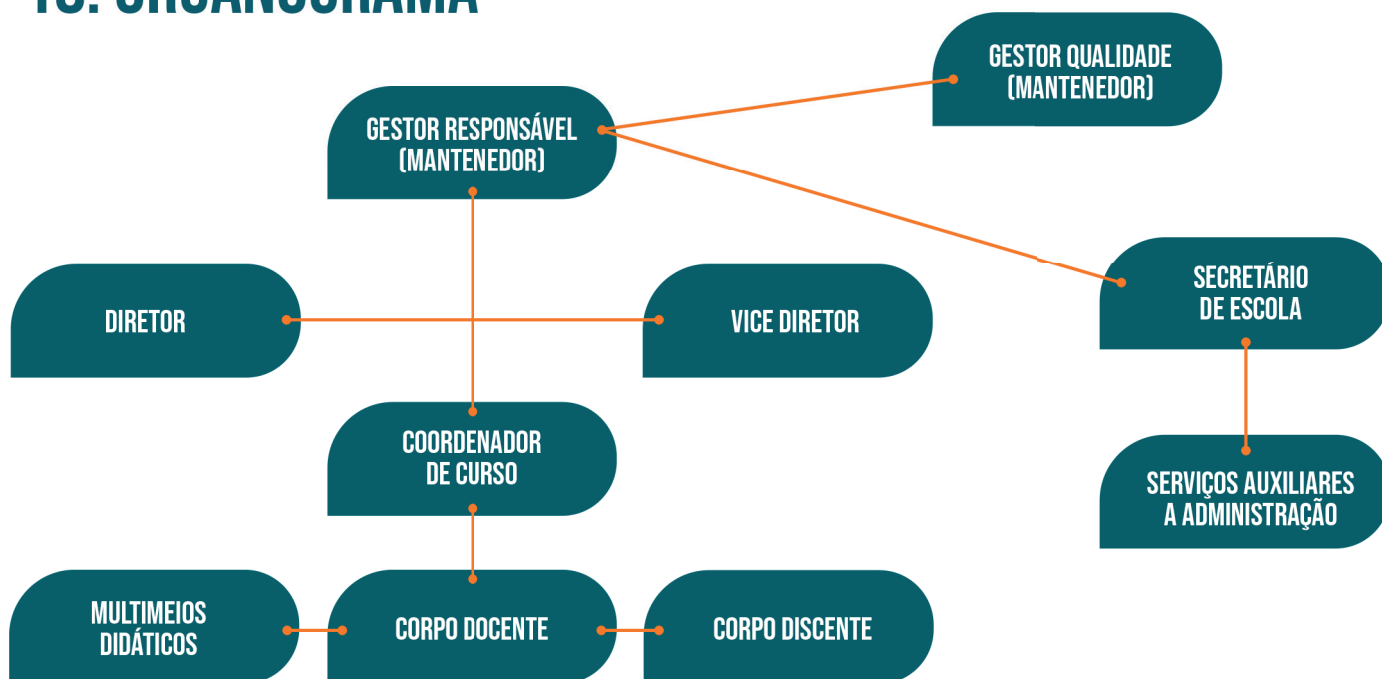
III- executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pela direção da escola.

Art. 65- Integram o corpo docente todos os professores da escola, conteudistas e tutores, que exercerão suas funções incumbindo-se de:

- I-** participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- II-** elaborar e cumprir plano de trabalho;
- III-** zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV-** estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- V-** cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Art. 66- Integram o corpo discente todos os alunos da escola, a quem se garantirá o livre acesso às informações necessárias à sua educação, ao seu desenvolvimento como pessoa, ao seu preparo para o exercício da cidadania e à sua qualificação para o mundo do trabalho

18. ORGANOGRAMA



19. ATIVIDADES DESEMPENHADAS

De acordo com nosso regimento interno aprovado pelo Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo e pela Diretoria de Ensino da Região de Araraquara, são fins e objetivos da entidade:

Artigo 5º- A escola tem por objetivo assegurar a plena formação do educando e o desenvolvimento de suas potencialidades, como elemento de auto realização e preparação para o trabalho, através da aquisição de conhecimentos e habilidades que favoreçam o exercício crítico e consciente da cidadania.

I- Desenvolver o educando, assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania, sua qualificação para o trabalho e em estudos posteriores;

II- Desenvolver a compreensão de valores fundamentais nas relações sociais, nos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática favorecendo a formação básica do cidadão.

Artigo 6º- São fins educacionais da UNIEDUC EAD:

I- A preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade às novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;

II- A aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;

III- A compreensão dos fundamentos científicos e tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática no ensino de cada disciplina.

20. INSTALAÇÕES FÍSICAS

As instalações físicas da escolar compoem-se em um prédio com as seguintes instalações:

ESPECIFICAÇÃO	QUANT	CAPACIDADE DE ALUNOS
SECRETARIA	01	05
TUTORIA	01	02
ARQUIVO	01	-
CTIC	01	-
SALA DE ESTUDOS	01	03
LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	01	05
LABORATÓRIO MULTIMEIOS	01	12
LABORATÓRIO DE ATIVIDADES COLETIVAS	01	06
SALA DE AULA	01	15
SANITÁRIO MASCULINO	01	01
SANITÁRIO FEMININO	01	01
SANITÁRIO PNE	01	01
COPA	01	04
ALMOXARIFADO	01	-
LABORATÓRIO 01	01	09
LABORATÓRIO 02	01	09
SUPORTE LABORATÓRIO	01	01
PÁTIO DESCOBERTO	01	12

21. COMPARTILHAMENTO DE INSTALAÇÕES FÍSICAS

Todas as instalações físicas da entidade podem ser compartilhadas com outras entidades ou empresas, mediante realização de contrato de prestação de serviços realizado entre as partes, onde será estabelecido o tipo de compartilhamento a ser realizado bem como as responsabilidades e escopo do compartilhamento.

A entidade poderá prestar serviços educacionais a outras entidades, no que concerne ao fornecimento de aulas teóricas ou práticas mediante realização de contrato de prestação de serviços realizado entre as partes, onde será estabelecido o tipo de serviço a ser realizado bem como as responsabilidades e escopo da prestação.

22. NORMAS DISCIPLINARES

De acordo com nosso regimento interno aprovado pelo Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo e pela Diretoria de Ensino da Região de Araraquara, são normas de gestão e convivência:

Art. 19- Constituem direitos dos professores:

- I-** Valer-se de técnicas pedagógicas próprias para obter melhor rendimento de seus alunos;
- II-** Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola, para atingir os fins educacionais a que se propõem;
- III-** Serem tratados com urbanidade e respeito pelos componentes do quadro de pessoal da escola, pelos alunos e seus pais ou responsáveis;
- IV-** Representar formalmente e por escrito, sob razões fundamentais quando estiver em desacordo com atitudes, determinações ou ordens da Diretoria, encaminhando-lhe a representação por intermédio da Secretaria da escola, sob protocolo.

Art. 20- Constituem deveres dos professores:

- I-** Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar;
- II-** Ministrar aulas e trabalhos aos alunos, de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas;
- III-** Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno as capacidades de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;
- IV-** Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das atividades, e disciplinas que constituem o seu campo de trabalho;

Os professores que, sem causa de força maior, deixarem de lecionar as aulas para as quais foram contratados, serão dispensados e os que tiverem faltas justificadas deverão repor as aulas que deixaram de ministrar para que se completem os mínimos legais de horas/ aula para cada turma de alunos.

Art. 21- As normas de gestão e convivência visam orientar as relações profissionais e interpessoais que ocorrem no âmbito da escola e se fundamentarão em princípios de solidariedade, ética, pluralidade cultural, autonomia e gestão democrática.

Art. 22- As normas de gestão e convivência, elaboradas com a participação representativa dos envolvidos no processo educativo- alunos, professores e funcionários, contemplarão, no mínimo:

- I- os princípios que regem as relações profissionais e interpessoais;
- II- os direitos e deveres dos participantes do processo educativo;
- III- as formas de acesso e utilização coletiva dos diferentes ambientes escolares;
- IV- a responsabilidade individual e coletiva na manutenção de equipamentos, materiais, salas de aula e demais ambientes.

A escola não poderá fazer solicitações que impeçam a frequência de alunos às atividades escolares ou venham a sujeitá-los à discriminação ou constrangimento de qualquer ordem.

Art. 23- Nos casos graves de descumprimento de normas será ouvido o Conselho de Escola para aplicação de penalidade, ou para encaminhamento às autoridades competentes.

Art. 24- Nenhuma penalidade poderá ferir as normas que regulamentam o exercício da atividade trabalhista, no caso de funcionário, salvaguardados o direito à ampla defesa e recurso a órgãos superiores, quando for o caso;

Art. 25- O regimento da escola explicitará as normas de gestão e convivência entre os diferentes segmentos escolares, bem como as sanções e os recursos cabíveis.

23. TRANSFERENCIAS

De acordo com nosso regimento interno aprovado pelo Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo e pela Diretoria de Ensino da Região de Araraquara, são procedimentos para transferência:

Art. 86– A transferência , para o curso técnico, serão efetuadas no início entre os módulos do curso técnico.

A escola expedirá, nos casos de transferência, históricos escolares, que conterão no seu verso, as competências já adquiridas pelos alunos.

Art. 87– A transferência só é permitida para alunos oriundos de cursos com estruturação igual ou semelhante, sendo que sua adaptação obedecerá ao que dispõe a legislação vigente.

Art. 88– Não serão expedidas ou recebidas transferências de alunos sujeitos ao processo de recuperação final.

Art. 89– Os alunos recebidos por transferência, após classificação na etapa do curso técnico correspondente, poderão ser encaminhados para um período diverso, podendo completar as disciplinas e /ou prática profissional exigida pela grade curricular, devendo assumir o ônus decorrente do processo.

Art. 90– O prazo para expedição de transferências, no decorrer do ano letivo, obedecerá ao estabelecido na legislação vigente.

24. POLÍTICA DE TREINAMENTO

Em nosso MCQ são previstas as atividades de qualidade adotadas pela Unieduc EaD, no que concerne a execução de seu SGQ serão formadas por treinamento dos colaboradores com foco no cliente e treinamento dos colaboradores com foco na elaboração e análise de registros.

Nestes termos a política de treinamento da UNIEDUC EaD prevê dois momentos de treinamento, sendo o primeiro da capacitação inicial e o segundo a capacitação periódica.

Ambas capacitações poderão ser ministradas por integrantes da empresa, com formação correspondente ao treinamento a ser ofertado ou por outras empresas ou profissionais, com formação correspondente ao treinamento a ser ofertado.

As capacitações poderão ser ministradas na modalidade presencial ou EaD, levando-se em consideração o conteúdo programático do treinamento.

24. A: CAPACITAÇÃO INICIAL

Qualquer colaborador, quer seja administrativo quer seja pedagógico, antes de iniciar as atividades no CIAC passará por treinamento que aborde:

- Procedimentos previstos no MIP, MCQ e PI pertinentes a sua área de atuação;
- Procedimentos previstos no Regimento Escolar pertinentes a sua área de atuação;
- Procedimentos de segurança do trabalho, combate a princípio de incêndio e primeiros socorros.

Os colaboradores pedagógicos, além do treinamento acima também passarão por treinamento que aborde:

- Procedimentos previstos nos Programas de Instrução, pertinentes a sua área de atuação;
- Regulamentos aplicáveis a sua área de atuação;
- Técnicas de desempenho humano, didático e técnicas de ensino

- Técnicas de avaliação e crítica;
- Tecnologias aplicáveis ao ensino;
- Conhecimentos técnicos aplicáveis aos equipamentos utilizados nas atividades pedagógicas.

A capacitação inicial visa a identificação da missão, visão e valores da empresa, bem como a padronização das atividades pedagógicas da entidade com vistas ao cumprimento da política de qualidade.

Somente após finda a capacitação inicial o colaborador poderá iniciar as suas atividades na empresa.

O registro da capacitação inicial constará no prontuário do colaborador.

24. B: CAPACITAÇÃO PERIÓDICA

A capacitação periódica possui a finalidade de manter atualizados os conhecimentos do colaborador sobre a política de qualidade e de segurança operacional da Unieduc EaD.

Esta capacitação ocorrerá anualmente, de acordo com o calendário de capacitação periódica do MIP, mesmo que o colaborador não possua ainda doze meses de vínculo com o CIAC.

A capacitação periódica, denominada de RECICLAGEM, abordará os mesmos tópicos da capacitação inicial.

25. MANUTENÇÃO E CONTROLE DOS REGISTROS

Os registros da UNIEDUC EaD serão armazenados na escola, na forma digital, devidamente identificado e rastreável, em servidor de rede e diretório próprio.

Proteção dos registros da UNIEDUC EaD será feita através de acesso controlado por parte dos colaboradores, por meio de senha.

Para maior segurança no que concerne a recuperação dos dados, é realizado um backup em nuvem da forma digital.

Todos os registros devem ser disponibilizados para os órgãos reguladores sempre que solicitados, bem como devem ser mantidos arquivados na escolar pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) meses.

26. CERTIFICAÇÃO DE ALUNOS

A escola emitirá os documentos de certificação do aluno, após a conclusão do curso.

O processo de certificação compreende a verificação do prontuário do aluno, identificação de pendências pedagógicas ou financeiras, conferência dos registros pedagógicos e validação dos dados.

Após a realização deste procedimentos o processo de certificação será finalizado e os documentos de certificação poderão ter a solicitação de emissão realizada pelos alunos.

27. GARANTIA DA QUALIDADE

De acordo com o MCQ a política de qualidade da entidade se exprime na busca contínua de melhoria e excelência na aquisição de competências relevantes para o exercício profissional e na formação integral do ser humano, promovendo a cidadania e o exercício de uma profissão, tendo em vista a satisfação das expectativas dos nossos alunos.

Para tal, todos os colaboradores e direção da Unieduc EaD, compromete-se a:

- Promover uma sólida formação de base especializada que permita aos seus diplomados enfrentar com sucesso os desafios do mercado profissional.
- Cumprir com requisitos e melhorar continuamente o seu Sistema de Gestão da Qualidade.
- Assegurar a conformidade com os dispositivos legais e institucionais.
- Promoção da comunicação interna e disponibilização de informação relevante para todos os setores da escola.
- Implementar, rever e comunicar a política e os Objetivos da Qualidade a toda a instituição, para que todos possam envolver, responsabilizar e cumprir com os compromissos que ela estabelece.
- Assegurar a formação e motivação dos seus colaboradores com vista a perseguir a excelência do seu desempenho e a qualidade da aquisição das competências.

- Proporcionar a empresa e a toda a comunidade escolar um bom ambiente educacional.
- Avaliar continuamente os resultados como fonte de informações e melhorias
- Assegurar a contínua melhoria da gestão administrativa, financeira e operacional e educacional da entidade.
- Investir em equipamentos e recursos humanos de forma a adaptar-se às mudanças tecnológicas.
- Fomento de parcerias de colaboração com outras empresas e entidades de ensino, visando o desenvolvimento da atividade da escola.

28. DISPOSIÇÕES FINAIS

Caso, a qualquer momento, o órgão competente identifique neste documento ou nos documentos que integram o sistema de manuais da Unieduc EaD, a saber o MCQ, o regimento escolar e os programas de instrução, o descumprimento de norma regulamentar poderá haver determinação de emenda a este ou a qualquer dos manuais, regulamentos e programas acima citados, conforme necessário, sem prejuízo das sanções administrativas e legais cabíveis.

O Gestor Responsável da UNIEDUC EaD será responsável por incorporar a este manual todas as emendas requeridas pelo órgão competente, dentro do prazo por este estabelecido na notificação de emenda correspondente.

O presente manual entrará em vigor na data de sua aprovação, através do órgão competente. A escola manterá à disposição dos alunos cópia do manual aprovado. As normas supervenientes, decorrentes de disposições legais, incorporam-se a este manual.



Caso ainda tenha ficado alguma dúvida por favor **envie para o e-mail ou whatsapp.**

 unieducead@unieducead.com.br

 (16) 9 9636-7268

Atenciosamente;
Equipe Unieduc EaD.