

# **Manual do Aluno INESUL**

## **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **Presidente da Entidade Mantenedora**

Dinocarme Aparecido Lima

### **Diretora Geral**

Vergínia Aparecida Mariani

### **Diretora Institucional**

Lindslei Monteiro Antunes

**Diretora Acadêmica Geral**

Eliane Mariani Gaino

**Diretora Acadêmica**

Márcia Marques Dib



# Manual do Aluno INESUL 2011

## **Você é Importante:**

- Acredita em nosso trabalho;
- Valoriza a Instituição de Ensino com sua presença;
- Permite que façamos parte dos seus sonhos;
- Enriquece o Curso que optou com seu conhecimento e experiência;
- Participa do crescimento desta Instituição de Ensino;
- Lutará à luta de muitos e fará parte das várias conquistas.

Por isso e muito mais...

**Seja Bem-Vindo!**

Vergínia Aparecida Mariani  
Diretora Geral

## OS DEZ MANDAMENTOS DAS RELAÇÕES HUMANAS

1. **Fale** com as pessoas. Nada há tão agradável e animado quanto uma palavra de saudação, particularmente hoje em dia quando precisamos mais de “sorrisos amáveis”.
2. **Sorria** para as pessoas. Lembre-se que acionamos 72 músculos para franzir a testa e somente 14 para sorrir.
3. **Chame** as pessoas pelo nome. A música mais suave para muitos ainda é ouvir o seu próprio nome.
4. **Seja** amigo e prestativo. Se você quiser ter amigos, seja amigo.
5. **Seja** cordial. Fale e aja com toda sinceridade. Tudo o que você fizer, faça-o com todo o prazer.
6. **Interesse-se** sinceramente pelos outros. Lembre-se que você sabe o que sabe, porém você não sabe o que os outros sabem. Seja sinceramente interessado pelos outros.
7. **Seja** generoso em elogiar, cauteloso em criticar. Os líderes elogiam. Sabem encorajar, dar confiança e elevar os outros.
8. **Saiba** considerar os sentimentos dos outros. Existem três lados numa controvérsia: o seu, o do outro, e o lado de quem está certo.
9. **Preocupe-se** com a opinião dos outros. Três comportamentos de um verdadeiro líder: ouça, aprenda e saiba elogiar.
10. **Procure** apresentar um excelente serviço. O que realmente vale em nossa vida é aquilo que fazemos para os outros.


## 1 - INSTITUIÇÃO

### 1.1. Missão

Formar agentes de transformação que se coloquem à disposição da comunidade, interagindo, trabalhando, mostrando-lhe dados e caminhos já tateados pelo conhecimento acadêmico, superando experiências acumuladas, assumindo, desta forma, a parcela de responsabilidade que lhes cabe, partindo para uma atuação transformadora e criadora, buscando uma sociedade verdadeiramente aberta e mais justa em termos sócio-políticos.

### 1.1. Finalidade

Criar condições, na forma de cursos e outras atividades correlatas, de capacitar cidadãos para que tenham meios de disponibilizar, durante seu desempenho profissional, os atributos adquiridos na vida social, escolar, pessoal e laboral, preparando-os para lidar com flexibilidade e rapidez na resolução de problemas.



**ATENÇÃO!**

*o que faço? Como faço?  
Alguém precisa me ouvir!!*

**Ouvidoria *On-Line***

Queremos saber sua opinião; críticas; sugestões, para dar-lhe informações necessárias.

**Acesse o site**

- ▶ [www.cintegrado.com.br](http://www.cintegrado.com.br)
- ▶ [www.cintegrado.com.br/curitiba](http://www.cintegrado.com.br/curitiba)
- ▶ [www.inesul.edu.br](http://www.inesul.edu.br)

***Dê sua contribuição!***

## 2 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### Níveis de Administração

- Administração Superior
- Administração Intermediária
- Administração Secundária

### **Órgãos Consultivos**

- **CAS** – Conselho de Administração Superior
- **CEPE** – Conselho de Ensino, Pesquisa e Pós-Graduação
- **COGEPA** – Conselho de Gestão Participativa

### **Administração Superior**

- Presidente da Mantenedora
- Direção-Geral
- Vice-Direção
- **CAS** – Conselho de Administração Superior

### **Administração Intermediária**

- Direção Acadêmica
- Direção Administrativa
- **CEPE** – Conselho de Ensino, Pesquisa e Pós-Graduação

### **Administração Secundária**

- Coordenadoria e Ensino
- Colegiado de Curso
- **COGEPA** – Conselho de Gestão Participativa

### **Composição do CAS (Conselho de Administração Superior)**

- Direção Geral
  - Vice-Direção
  - Direção Acadêmica
  - Direção Administrativa
  - Coordenação de Curso
    - 01 Docente por Curso
    - 01 Discente por Curso
- } 01 ano

### **Composição do CEPE (Conselho de Ensino, Pesquisa e Pós-Graduação)**

- Direção Geral
- Vice-Direção
- Direção Acadêmica
- Direção Administrativa
- Coordenadorias de Ensino
- Coordenação de Curso

### **Composição do COGEPA**

## **(Conselho de Gestão Participativa)**

- Direção Acadêmica
- Direção Administrativa
- Coordenação de Curso
- Representantes de Turma
- Departamento Jurídico
- Secretaria Acadêmica

## **Coordenadorias**

- Coordenadoria de Ensino e Graduação
- Coordenadoria de Extensão à Comunidade
- Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação

## **3 – ACADÊMICOS INESUL**

### **3.1 Corpo Discente**

Você é um acadêmico do INESUL e pertence a um grupo chamado Corpo Discente. Isso quer dizer que você é um estudante regular, matriculado em curso de graduação e vai receber um diploma ao concluí-lo. Com o seu diploma você terá também um título que será Bacharel ou Licenciado, dependendo do curso.

### **3.2. Informações Acadêmicas Importantes**

#### **3.2.1. Matrículas:**

- Renovação da matrícula – é feita ao término do módulo conforme o calendário.

### **Atenção**

- A não-renovação da matrícula implica abandono de curso e desvinculação do aluno do Instituto.
- O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento ou de isenção da primeira parcela, bem como da quitação de débitos anteriores, além de prova de quitação com as obrigações eleitorais, militares e civis, além do contrato particular de prestação de serviços, devidamente assinado.
- Trancamento de matrícula – é concedido o trancamento de matrícula para o efeito de interrompidos temporariamente os estudos, manter o aluno vinculado ao Instituto e seu direito à renovação de matrícula.
- O trancamento de matrícula é concedido, se requerido nos prazos estabelecidos no Calendário Escolar, por tempo expressamente estipulado no requerimento, nunca superior à metade da duração do curso em que se encontra matriculado o requerente.
- O trancamento da matrícula não pode ocorrer no 1º (primeiro) semestre e/ou 1º (primeiro) módulo do curso.

### **Atenção**

- Para trancar a matrícula o aluno deverá pagar as mensalidades até a data do requerimento.

### **3.3. Abandono de Curso**

O aluno que interrompeu o curso por abandono pode solicitar a reabertura de sua matrícula, desde que atendidas as seguintes condições:

- I. Concluído integralmente o 1º semestre.
- II. Haja prazo para integralização curricular do curso.
- III. Existência de vaga.
- IV. Que o afastamento por abandono não tenha sido superior a 1 (um) ano letivo.
- V. Cumprimento de adaptação curricular, quando for o caso.

### **3.4. Aproveitamento de Estudos**

Até a data estipulada no calendário, será facultado ao aluno requerer o Aproveitamento de Estudos. Deverá, neste caso, pagar a taxa correspondente e anexar os seguintes documentos:

- a) Histórico escolar ou declaração da faculdade que comprove a carga horária cursada e a aprovação.
- b) Programa da disciplina cursada.
- c) Cópia do ato de autorização ou reconhecimento do curso.

### **Atenção**

- Aproveitamento de Estudos não gera descontos no valor da mensalidade dos cursos.

### **3.5. Freqüência**

#### **Obrigatoriedade de Freqüência**

A freqüência é obrigatória. Considerar-se-á reprovado o aluno que não cumprir a freqüência mínima de 75% às aulas e demais atividades escolares no módulo que está cursando.

**Não existe abono de faltas.**

### **3.6. Tratamento Excepcional**

O tratamento excepcional, regime domiciliar, só poderá ser concedido nas seguintes situações:

**a) A portadores de afecções** congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas que determinam distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados e especificados no Decreto-Lei nº 1044/69.

**b) A gestantes**, a partir do oitavo mês de gestação, nos termos da Lei nº 6202/75.

As estudantes enquadradas nesta Lei ficarão assistidas pelo regime de exercícios domiciliares e terão assegurado o direito aos exames finais. Para gestantes a Lei estabelece um prazo de 90 (noventa) dias e nos demais casos mínimo de 15 (quinze) e máximo de 60 (sessenta) dias por ano.

O exercício domiciliar será concedido pela Coordenação de Ensino de Graduação, mediante parecer do Coordenador do Curso, requerido pelo próprio aluno ou seu procurador, protocolado no máximo de 03 (três) dias a contar da data em que se configurou a situação de impossibilidade de frequência às atividades escolares. Os requerimentos deverão ser instruídos com laudo médico onde conste:

I) Motivo específico do afastamento, com diagnóstico codificado nos termos do Código Internacional de Doenças – CID.

II) Período de afastamento, com indicação da data de início e término, e da provável data do parto, no caso de gestantes.

III) Local e data da expedição do documento, assinatura e inscrição do profissional no respectivo órgão de credenciamento.

### **Atenção**

- Os pedidos feitos fora do prazo estabelecido não terão efeito retroativo, sendo a concessão efetivada a partir da data do protocolo. Cabe aos professores, decidirem sobre o plano de atividades pedagógicas domiciliares, indicando o período em que o aluno deverá entrar em contato com eles, de forma direta ou indireta.

- O aluno ou seu representante legal deve procurar o docente responsável para certificar-se do estabelecido na informação acima.

### **3.7. Tratamento Especial**

É assegurado aos alunos regularmente matriculados o direito de participação, como atividade curricular, em eventos culturais, artísticos, científicos, desportivos e militares oficiais, desde que aprovados e mediante apresentação de documentos comprobatórios.

O afastamento não pode ultrapassar a 25% (vinte e cinco por cento), isolado ou acumulativo, de cada módulo.

Para ter direito ao tratamento especial, o aluno deve protocolar, para a Secretaria Acadêmica, requerimento dirigido ao Coordenador do Curso no prazo de 5 (cinco) dias antes da realização do evento cultural, artístico ou desportivo.

O requerimento deve ser instruído com documento que comprove a oficialidade do evento ou convocação do órgão interessado, informando o período de afastamento.

Após análise e deferimento do requerimento, o Coordenador do Curso deve notificar os docentes do módulo em que o aluno se encontra matriculado.

Cabe aos professores do módulo em que o aluno se encontra matriculado a fixação de época especial para a realização das verificações de aprendizagem, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

A verificação de aprendizagem não pode ser fixada em prazo inferior a 7 (sete) dias, a contar da data de encerramento do evento, salvo com anuência por escrito do interessado.

Cabe ao aluno, no prazo de 15 (quinze) dias de encerramento do Evento, apresentar no Protocolo para a Secretaria Acadêmica o documento comprobatório de sua efetiva participação.

### 3.8. Transferências

• É concedida matrícula ao aluno transferido de curso superior de outras Instituições congênera nacional ou estrangeira, na estrita conformidade das vagas existentes, para o mesmo curso ou cursos afins, se requerida nos prazos fixados pelo Calendário Escolar, de acordo com as normas aprovadas.

• O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

• O aproveitamento de estudos é concedido a requerimento do interessado, e as adaptações são determinadas pelo coordenador do curso, observadas as demais normas de legislação pertinente.

• Em qualquer época, a requerimento do interessado, o Instituto concede transferência aos alunos nele matriculados.

• Não é concedida transferência a aluno que se encontre respondendo a inquérito administrativo ou cumprindo penalidade disciplinar.

### 3.9 Atividades Complementares

Deverão ser desenvolvidas **obrigatoriamente** ao longo do curso. O Edital com o Programa das Atividades Complementares será publicado:

- 1ª quinzena de Fevereiro.
- 1ª quinzena de Agosto.

### Carga Horária por Curso (Atividades Complementares)

Curso	Modular	Semestral
Ciências Contábeis	300 h	140 h
Administração	160 h	163 h
Enfermagem	300 h	
Fisioterapia	420 h	
Farmácia	160 h	
Pedagogia	100 h	
Psicologia	160h	
Tecnólogo em Radiologia	160h	
Tecnólogo em Gestão R.H.	150h	
Tecnólogo em Gestão Financeira	150h	
Tecnólogo em Gestão em Logística	150h	



# COGEPA

## *Você sabe o que é?*

É o **Conselho de Gestão Participativa**, formado por representantes de turmas e equipe de direção.

As reuniões acontecem uma vez por mês, onde são apresentados e discutidos os problemas das turmas e da Instituição, bem como suas possíveis soluções.

É neste espaço que são disseminadas as informações importantes para os alunos através de seus representantes.

## ***Fique atento!***

- ▶ O representante de sua turma tem participado?
- ▶ Repassa informações para sua turma?

### **Calendário das reuniões para 2008**

Acesse o site

- ▶ [www.cintegrado.com.br](http://www.cintegrado.com.br)
- ▶ [www.cintegrado.com.br/curitiba](http://www.cintegrado.com.br/curitiba)

### **3.10. Direitos e Deveres**

Os membros do corpo discente têm deveres a cumprir, mas também têm direitos. O regimento INESUL prevê o seguinte:

#### **3.10.1. São Direitos do Corpo Discente:**

- Receber ensino de qualidade.
- Organizar-se em Centros Acadêmicos e Diretório Central de Estudantes (DCE).
- Ser formalmente representado em todo o órgão colegiado do Instituto.
- Participar, na forma da lei, e dos regulamentos, das eleições dos dirigentes universitários.
  - Concorrer à representação estudantil, através da qual o corpo discente participa de todos os órgãos colegiados do Instituto.
  - Participar de todos os órgãos colegiados do Instituto.
  - Receber todas as informações a respeito das rotinas da vida acadêmica.
  - Usar do livre direito de expressão.
  - Ter assegurada ampla defesa nos casos de penas disciplinares.
  - Recorrer ao órgão competente cada vez que sentir-se lesado em seus direitos por qualquer ato de professor, servidor técnico administrativo ou dirigentes do Instituto.
  - Receber de cada docente do curso o programa, a metodologia que será usada, a bibliografia e os critérios de avaliação das sub-funções que cursará no período letivo.

#### **3.10.2. São Deveres do Corpo Discente:**

- Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pelo Instituto.

- Observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se, dentro e fora do Instituto, de acordo com os princípios éticos condizentes.
- Zelar pelo patrimônio do Instituto.
- Efetuar pontualmente o pagamento das taxas e contribuições devidas nos prazos fixados.

### **3.10.3. Regime Disciplinar**

Por regime disciplinar se entende o conjunto de normas de conduta que devem ser observadas pelo pessoal discente do Instituto, no exercício de suas atividades, para assegurar a ordem, o respeito e a disciplina e cuja transgressão importa aplicação de penalidades.

- O regime disciplinar do Instituto não exclui a aplicação da Legislação Federal vigente no que lhe for pertinente e fundamentar-se-á no princípio da disciplina consciente e no senso de responsabilidade do pessoal discente, docente e técnico administrativo.
- Constitui infração disciplinar toda ação ou omissão do pessoal administrativo, técnico ou discente capaz de prejudicar a disciplina, a hierarquia e a eficiência do trabalho e das atividades acadêmicas, ou causar danos ao patrimônio moral e material do Instituto.
- Na aplicação das penas disciplinares serão consideradas a natureza, a gravidade, os motivos e circunstâncias da infração e os danos e as conseqüências que dela provierem para o Instituto e à sua vida comunitária, considerando-se, ainda, o procedimento anterior do infrator.

### **3.10.4. Sanções**

As sanções disciplinares a que estão sujeitos os membros da comunidade universitária são as seguintes.

- I. Advertência, oral e sigilosa;
- II. Repreensão;
- III. Suspensão;
- IV. Dispensa;
- V. Desligamento.

A pena de suspensão não será inferior a três (03) e nem excederá a trinta (30) dias. Na aplicação das sanções disciplinares serão obedecidas as seguintes prescrições:

- I. A advertência será feita oralmente e não terá lugar em caso de reincidência.
- II. A suspensão implicará o afastamento.
- III. A aplicação de sanções ao corpo discente, que implique afastamento temporário ou definitivo, será precedida sempre de processo regular, assegurado o direito de defesa.

O registro da sanção aplicada a membros do corpo discente não constará de seu histórico escolar, e será cancelado, nos casos de advertência e repreensão, no prazo de um (01) ano da aplicação, se o infrator não incorrer em reincidência.

### **3.11 Declaração para Desconto para Trabalhar na Área**

- Todo início de ano, até 30 (trinta) dias após o início das aulas, os alunos deverão renovar suas declarações de trabalho na área.
- Os alunos recém-matriculados e que trabalhem na área terão até 30 (trinta) dias para apresentar a declaração.

## Atenção

- O aluno que perder esse prazo só terá direito a requerer desconto no ano seguinte.

### 4 - AVALIAÇÃO ESCOLAR

#### 4.1. Aproveitamento Escolar

A avaliação do aproveitamento escolar será feita por área de conhecimento ou sub-função, atividades acadêmicas obrigatórias e atividades acadêmicas complementares, através da utilização das diversas técnicas e instrumentos estabelecidos nos projetos político-pedagógicos específicos.

A avaliação do aluno, realizada pelo professor, será expressa através dos conceitos:

- Avaliação de habilidade.
- Avaliação de competências.

#### Avaliação de Competências Padrões / Critérios / Conceitos

##### Capacidade de Executar as Tarefas nos Conceitos Estabelecidos

	Menção	Conceito
Operacionalização nas propostas	Excelente	DA 2
Propostas de soluções	Superior	DA 1
Capacidade na tomada de decisões	Médio Superior	DCA 2
Conhecimento técnico na resolução de problemas	Média	DCA 1
Iniciativa para a solução de problemas	Média Inferior	NI 2
Identificação do problema	Inferior	NI 1

#### Avaliação de Habilidades Padrões / Critérios / Conceitos

##### Capacidade de Executar as Tarefas nos Conceitos Estabelecidos

	Menção	Conceito
Sintetizar	Excelente	DA 2
Análise Crítica	Superior	DA 1
Construir	Médio Superior	DCA 2
Descrever	Média	DCA 1
Identificar	Média Inferior	NI 2
Observar	Inferior	NI 1

#### Conceito

**DA 2** – Domina com autonomia – 90% das competências - **APTO**

**DA 1** – Domina com relativa autonomia – 80% das competências - **APTO**

**DCA 2** – Domina com relativa ajuda – 70% das competências - **APTO**

**DCA 1** – Domina com ajuda



**NI 2** – Necessita com relativa ajuda      Recuperação – 50% das competências

**NI 1** – Necessita de intervenção

Ao final de cada módulo será atribuído ao aluno, em cada sub-função regularmente cursada, um conceito final, resultante das avaliações realizadas durante o período letivo independentemente da carga horária da mesma.

O sistema de avaliação é parte integrante do projeto político-pedagógico de cada curso.

Os docentes devem dar conhecimento aos alunos dos resultados das verificações e aprendizagem no prazo de 30 (trinta) dias após a realização das mesmas.

A avaliação, como um dos aspectos do processo ensino-aprendizagem, terá como finalidade acompanhar e aperfeiçoar esse processo, atribuindo-lhe “**Menções**”.

A soma dos conceitos atribuídos nas sub-funções terá como resultado **Menções Aptos e Não Aptos**.

#### **4.2. Promoção**

A freqüência a quaisquer atividades didáticas oficiais e programadas constitui aspecto obrigatório para a aprovação do aluno. É obrigatório o cumprimento de no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de freqüência no módulo que está cursando.

A avaliação do aproveitamento escolar dos Cursos de Graduação na modalidade Modular será feita por sub-função, considerando as competências e habilidades estabelecidas nos projetos pedagógicos.

A avaliação será contínua, cumulativa e permanente e seus resultados serão expressos em “**Menções Apto e Não Apto**”, que retratem as competências e habilidades adquiridas pelos alunos:

**Apto:** Capaz de desempenhar 70% das competências essenciais módulo.

**Não Apto:** Não capaz de desempenhar no mínimo 70% das competências essenciais no módulo.

Recebe a menção APTO e é considerado aprovado independente da avaliação final, o aluno que conseguir 70% das competências e habilidades desenvolvidas e 75% de freqüência mínima no módulo.

O rendimento mínimo exigido por sub-função para a promoção direta sem Recuperação de Estudos é de 70% das competências e habilidades desenvolvidas pelo Perfil Profissional de Conclusão.

O Rendimento mínimo exigido por sub-função para recuperação é de 50% das competências e habilidades desenvolvidas.

Todos os alunos que não atingirem o mínimo estabelecido, deverão submeter-se ao **Período de Recuperação Paralela**, em cada período letivo e/ou ao **Período de Recuperação Final de Estudos**, programados no Calendário do Curso.

#### **4.3. Recuperação dos Estudos**

A recuperação de estudo terá como objetivo proporcionar aos alunos que demonstrem rendimento insuficiente, oportunidade de melhoria de aproveitamento.

A recuperação de estudos ofertada obedecerá aos seguintes critérios:

- a) Paralela – durante a sub-função.
- b) Final – após o encerramento da sub-função.

Os resultados da recuperação deverão incorporar-se aos das avaliações efetuadas durante o período letivo, constituindo-se em mais um componente do aproveitamento escolar.

A promoção de alunos é o resultado da combinação dos dados obtidos na avaliação do rendimento escolar dos mesmos com a apuração de sua freqüência às atividades escolares.

Após a apuração dos Resultados Finais de aproveitamento e freqüência, serão definidas situações de aprovação ou reprovação de alunos.

O Conselho de Classe é constituído de todos os professores da sub-função e do Coordenador de Curso.

Caberá ao Conselho de Classe decidir quanto à promoção ou retenção na sub-função, dos alunos que apresentarem situações especiais após a Recuperação Final.

#### **4.4. Segunda Chamada de Avaliação**

O discente sem condições de realizar Avaliação em data prevista pode solicitar segunda chamada, através de requerimento, via protocolo.

O requerimento deve ser protocolado pelo aluno, ou por quem o represente no prazo de três dias úteis subseqüentes à realização da prova ou Exame, apresentando a justificativa da ausência, em documento comprobatório, quando for o caso.

A realização da segunda chamada da Avaliação deve ocorrer até 15 (quinze) dias a contar da data da primeira chamada, dentro do período letivo, obtendo os prazos estabelecidos para entrega dos resultados finais do módulo, na Secretaria Acadêmica.

A data da Avaliação em segunda chamada deve ser publicada com 2 (dois) dias de antecedência, no mínimo, em edital do centro respectivo.

O não-comparecimento do aluno à Avaliação, em segunda chamada, em data devidamente fixada, não lhe confere o direito de formalizar nova solicitação e implica atribuição do conceito NI (necessita de intervenção).

No prazo máximo de até 3 (três) dias úteis da data da publicação do resultado no Registro de Freqüência e Rendimento Escolar no Edital, o aluno pode requerer vista de Avaliação ou Trabalho, em petição dirigida ao Coordenador do Curso responsável, mediante protocolo para a Secretaria Acadêmica.

## **As Palavras Mais Importantes:**

1. As seis palavras mais importantes:

**Admito que o Erro Foi Meu**

2. As cinco palavras mais importantes:

**Você Fez Um Bom Trabalho**

3. As quatro palavras mais importantes:

**Qual a Sua Opinião?**

4. As três palavras mais importantes:

**Faça o Favor**

5. As duas palavras mais importantes:

**Muito Obrigado**

6. A palavra mais importante:

**Nós**

7. A palavra menos importante:

**Eu**



# Fale com a Direção Geral

## Como?

### **Acesse o site**

- ▶ [www.cintegrado.com.br](http://www.cintegrado.com.br)
- ▶ [www.cintegrado.com.br/curitiba](http://www.cintegrado.com.br/curitiba)
- ▶ [www.inesul.edu.br](http://www.inesul.edu.br)

---

Criamos este  
importante canal de  
comunicação entre  
você e a Direção.

---

**Você faz parte  
desta história!**

**Você é muito  
importante para nós!**