

# **CENTRO PAULA SOUZA**

## **PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO PPC**

---

### **TECNOLOGIA EM GESTÃO EMPRESARIAL**

---

**São Paulo, dezembro de 2010**

**Atualizado em junho de 2012**

**Revisado em junho de 2014**



## **Curso Superior de Tecnologia em Gestão Empresarial**

**Como curso presencial nas Fatec AM, BS, CT, GA, GT, ID, MO, PG, PR, ZS, SE, SS, TA**  
2010, atualizado em 2012 e revisado em 2014

### **Justificativas para a denominação: Gestão Empresarial**

O catálogo de Cursos Superiores de Tecnologia tratou o perfil do egresso do curso de Gestão Empresarial, ministrado em diferentes Fatecs, com a denominação de “Processos Gerenciais”.

Acreditamos que a denominação por nós utilizada é mais pertinente e sugerimos, inclusive, que seja alterado o Catálogo de Cursos Superiores de Tecnologia, para que a denominação do curso de “Processos Gerenciais” seja rebatizada como “Gestão Empresarial”.

Os motivos que nos levam a tal solicitação são os que se seguem:

Tecnologia é definida como o estudo de técnicas e gestão é a aplicação de técnicas que melhoram a organização, a empresa. Mais detalhadamente, podemos encontrar definições de tecnologia mais elaboradas, como: Tecnologia é o conjunto de conhecimentos, especialmente princípios científicos, que se aplicam a um determinado ramo de atividade. Tais conceitos nos levam a crer que a gestão se aplica melhor a cursos de tecnologia, pois o termo gestão leva à idéia de aplicação e execução. Destacamos a quantidade de cursos de tecnologia nessa vertente: Gestão da Produção, Gestão Financeira, Gestão Pública, Gestão Comercial e Gestão de Recursos Humanos, todos pertencentes ao Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia.

As Diretrizes Curriculares de Cursos de Tecnologia (Resolução CNE/CP nº 3/2002) determinam, em seu artigo 2º, III, que esses cursos devem “desenvolver competências profissionais tecnológicas, gerais e específicas, para a gestão de processos e a produção de bens e serviços”. O artigo 5º corrobora tal conceito ao definir que as qualificações profissionais geradas devem ser identificáveis no mundo do trabalho.

Assim, o nome do curso é o primeiro e mais essencial dos recursos de identificação tanto por parte do mercado de trabalho quanto pelos estudantes interessados. Ele deve ser o menor resumo de seu significado e o mais próximo de seu entendimento, tanto por quem procura um curso de tecnologia quanto por quem busca o futuro profissional.

O Catálogo de Cursos de Tecnologia, elaborado pelo MEC, foi criado justamente para retirar do mercado nomes estranhos ou pouco expressivos do perfil profissional que formam. O perfil profissional do curso de tecnologia em Processos Gerenciais é mais amplo como sugere o novo nome proposto, uma vez que apresenta uma gama de atividades ligadas à gestão e não somente aos processos.

Destacamos:

- "Compreende tecnologias associadas aos instrumentos, técnicas e estratégias utilizadas na busca da qualidade, produtividade e competitividade das organizações."

- "Abrange ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas, de todos os portes e ramos de atuação."
- "Esse eixo caracteriza-se pelas tecnologias organizacionais, viabilidade econômica, técnicas de comercialização, ferramentas de informática, estratégias de marketing, logística, finanças, relações interpessoais, legislação e ética."
- Essa abrangência não pode ficar restrita a processos, mas sim, à gestão da organização. Portanto, Gestão Empresarial é um termo que tem, em si próprio, um significado já consagrado no mercado, ao contrário de Processos Gerenciais, que não conta com uma compreensão como o primeiro e não traduz o perfil pretendido.

Salientamos que as justificativas apresentadas foram elaboradas por uma equipe de coordenadores dos Cursos de Gestão Empresarial ministrados pelas Faculdades de Tecnologia do Centro Paula Souza, num total de 16 docentes.

São Paulo, 20 de setembro de 2009.

Prof. Dr. Angelo Luiz Cortelazzo  
Responsável pelas Fatecs do Centro Paula Souza

**Observação:** este documento foi anexado aos cursos no momento do reconhecimento e renovações de reconhecimento feitos pelo Conselho Estadual de Educação e aprovado por todos os especialistas que fizeram a visita "in loco" às Unidades, motivo pelo qual o CEE reconheceu ou renovou o reconhecimento dos cursos citados com a denominação de "Curso Superior de Tecnologia em Gestão Empresarial".

# 1. O CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

## 1.1 APRESENTAÇÃO

O Centro Paula Souza é uma Instituição Estadual que mantém 52 Faculdades de Tecnologia (FATECs) em 48 diferentes cidades do Estado, com cerca de 60 mil alunos. Mantém, ainda, o Ensino Médio e Técnico em 203 Escolas Técnicas de nível médio (ETECs) distribuídas em 152 cidades do Estado de São Paulo, com mais de 230 mil alunos matriculados. Para desenvolver suas atividades, o Centro emprega mais de 12 mil docentes e 4,5 mil funcionários que fazem o atendimento dos diferentes cursos ministrados e dão o suporte administrativo necessário. Considerando-se o atendimento de cidades que vão do extremo oeste do Estado, em Teodoro Sampaio até o outro extremo, a leste, em Cruzeiro, há quase 900 Km de distância e, pelo menos 600 Km entre algumas delas e a Capital do Estado onde se situa a Administração Central.

### **Natureza Institucional**

O Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza é uma autarquia estadual de regime especial, com personalidade jurídica e patrimônio próprio, com sede e foro na cidade de São Paulo. Está vinculado à Secretaria de Desenvolvimento do Estado de São Paulo, órgão do governo estadual que tem por objetivo intensificar o desenvolvimento sustentável do Estado, estimular as vantagens competitivas das empresas e dos empreendedores paulistas, incorporar tecnologia aos produtos da região e fortalecer as condições para atração de investimentos no Estado.

### **Gestão do CEETEPS:**

O CEETESP tem a seguinte organização:

- I - Conselho Deliberativo;
- II - Superintendência;
- III - Unidades de Ensino.

#### ***I - Conselho Deliberativo:***

João Carlos Correia Ferrari

João Fernando Gomes de Oliveira

Laura Margarida Josefina Laganá

Leonardo Theodoro Büll

Marielza Pinto de Carvalho Milani

Roberto Antonio Colenci

### **II – Superintendência:**

- **Diretora Superintendente:** Prof<sup>a</sup>. Laura M. J. Laganá
- **Vice Diretor Superintendente:** Prof. César Silva
- **Chefe de Gabinete da Superintendência:** Prof<sup>a</sup>. Elenice Belmonte R. de Castro
- **Coordenadoria de Ensino Superior de Graduação:** Profa. Dra. Mariluci Alves Martino
- **Coordenadoria de Ensino Médio e Técnico:** Prof.Ms. Almério Melquíades de Araújo
- **Coordenadoria de Formação Inicial e Continuada:** Prof<sup>a</sup>. Clara Maria de Souza Magalhães
- **Coordenadoria de Infraestrutura:** Eng. Rubens Goldman
- **Coordenadoria de Gestão Administrativa e Financeira:** Armando Natal Maurício
- **Coordenadoria de Recursos Humanos:** Elio Lourenço Bolzani
- **Assessoria de Comunicação:** Gleise Santa Clara
- **Procuradoria Jurídica:** Benedito Libério Bergamo
  - Há, ainda, uma coordenadoria que se ocupa do programa de pós-graduação e cursos de especialização diretamente ligada à Superintendência e exercida pela Profa. Dra. Helena Gemignani Peterossi.

**III – Unidades de Ensino:** 52 Faculdades de Tecnologia em 48 cidades do Estado e  
203 Escolas Técnicas, em 152 cidades do Estado de São Paulo.

## **1.2 PERFIL INSTITUCIONAL**

### ***Missão, Visão e Valores***

**Missão:** Promover a educação profissional pública dentro de referenciais de excelência visando ao atendimento das demandas sociais e do mundo do trabalho.

**Visão:** Consolidar-se como centro de excelência e estímulo ao desenvolvimento humano e tecnológico adaptado às necessidades da sociedade.

**Valores:** Formar profissionais éticos e cidadãos, sintonizados com a sociedade em que vivem, promovendo a inclusão social e uma cultura voltada para a sustentabilidade e para a paz.

## Objetivos Estratégicos

- atender/antecipar-se às demandas sociais e do mercado de trabalho;
- alcançar e manter o grau de excelência diante do mercado em seus processos de ensino e aprendizagem;
- garantir um maior acesso da população a uma formação de qualidade;
- proporcionar uma formação tecnológica humanista e a serviço do desenvolvimento social e humano, com respeito às diferenças, à diversidade cultural e às questões éticas e ambientais;
- estimular e consolidar parcerias (internas e externas), sinergias e a inovação tecnológica;
- reconfigurar a infraestrutura e intensificar a utilização de recursos tecnológicos;
- promover a adequação, o reconhecimento e o desenvolvimento permanente do capital humano;
- incentivar a transparência e o compartilhamento de informações e conhecimentos;
- obter a satisfação dos públicos que se relacionam com a Instituição;
- aperfeiçoar continuamente os processos de planejamento, gestão e as atividades operacionais/administrativas;
- assegurar a sustentabilidade financeira da instituição.

## Diretrizes estratégicas

**Excelência em educação humana e tecnológica:** Alcançar e manter o grau de excelência em seus processos de ensino e aprendizagem focados na aplicação da tecnologia, criatividade e no desenvolvimento de competências humanas e organizacionais;

**Sustentabilidade e inclusão:** Estimular a discussão e a compreensão de que a tecnologia é o meio pelo qual a sociedade pode garantir a preservação do patrimônio genético e cultural do planeta;

**Satisfação dos públicos (interno e externo):** Compreender as necessidades dos públicos interno e externo com objetivo de atender as suas expectativas;

**Valorização do capital humano:** Assegurar a valorização dos servidores do Centro Paula Souza por meio de ações que estimulem a prática inovadora;

**Alto desempenho e melhoria permanente:** Garantir processos permanentes de autocrítica institucional que viabilizem a melhoria contínua das atividades do Centro Paula Souza com o objetivo de alcançar resultados e metas;

**Parcerias, sinergias e inovação tecnológica:** Estimular a busca de interesses comuns nas iniciativas pública e privada para o aprimoramento do conhecimento, da formação profissional e da gestão administrativa de modo a prover a sustentabilidade da instituição;

**Transparência:** Compartilhar de forma sistêmica informações de interesse dos públicos interno e externo.

### **1.3 CRIAÇÃO E DIVERSIFICAÇÃO DOS CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA**

A homologação das diretrizes curriculares dos cursos superiores de tecnologia pela Resolução CNE/CP nº 3 (DOU de 23/12/2002) a partir do Parecer CNE/CP nº 29/2002, do Cons. Francisco Aparecido Cordão (DOU de 13/12/2002), consolidou uma nova concepção para os cursos de tecnologia, que saíram da esfera unicamente industrial e passaram a abranger todos os setores do conhecimento, organizados a partir de 2006 em treze diferentes eixos tecnológicos. Esse movimento do aumento da abrangência não retirou, entretanto, algumas características básicas das graduações tecnológicas, em especial a necessidade de serem cursos focados, com forte conteúdo prático e com sintonia junto ao setor produtivo em seu sentido mais amplo, inclusive na área de serviços.

Consciente dessa sintonia desde a sua criação, as FATECs do Centro Paula Souza sempre ofereceram cursos de tecnologia para o atendimento dos segmentos atuais e emergentes da atividade industrial e do setor de serviços, tendo em vista a constante evolução tecnológica. Esse compromisso com o sistema produtivo justificou a criação do Curso de Tecnologia Têxtil (hoje Produção Têxtil) na FATEC Americana, conhecida pela sua produção nesse setor. Do mesmo modo, a perspectiva de navegabilidade do sistema Tietê-Paraná contribuiu para a criação do primeiro curso de navegação fluvial, junto à FATEC de Jaú.

Com a expansão das Faculdades, novas regiões foram atendidas e, com isso, novos arranjos produtivos locais (APL) puderam ser contemplados com cursos elaborados especificamente para o seu atendimento. Em muitos casos, o próprio setor produtivo contribuiu para a determinação do curso, o estabelecimento do perfil do seu egresso e, em consequência, a elaboração de sua matriz curricular.

Como exemplos, pode-se citar a criação do Curso de Tecnologia em Alimentos na Fatec Marília, cidade com APL na área de alimentos; o já citado curso Têxtil em Americana; Biocombustíveis em Araçatuba, Jaboticabal e Piracicaba, com apoio de Usinas de açúcar e álcool no estabelecimento das matrizes curriculares; Silvicultura em Capão Bonito, com apoio da então Votorantim, Celulose e Papel e Associação de Madeireiros local; Mecanização em Agricultura de Precisão, em Pompéia, com apoio da Fundação Shunji Nishimura de Tecnologia; Eletrônica Automotiva em Santo André, Taubaté e Sorocaba, locais onde as montadoras de automóveis se concentram; Transporte Terrestre em Barueri (servida por trens metropolitanos e rodoanel), bem como no Tatuapé (bairro paulista servido pelo metrô); Logística aeroportuária em Guarulhos e Indaiatuba, pela sua proximidade com dois dos principais aeroportos do país; Manufatura e Manutenção de Aeronaves, em São José dos Campos, com participação da Embraer; Fabricação e Projetos Mecânicos em Mogi Mirim e Siderurgia em Pindamonhangaba, atendendo as indústrias do setor; Agronegócio, Informática e Gestão empresarial, implantados em diversos municípios e atendendo a demandas locais e regionais; assim como inúmeros outros projetos, todos mantendo a citada sintonia com o setor produtivo e as demais características presentes nas diretrizes curriculares das graduações tecnológicas.

Algumas diretrizes gerais internas foram estabelecidas, visando uma homogeneidade no oferecimento dos diferentes cursos de tecnologia do Centro Paula Souza:

- Todos os cursos oferecidos têm carga horária de 2400 horas em atividades curriculares e, em geral, 400 horas distribuídas em atividades de estágio profissional (240 horas) e de um trabalho de graduação (160 horas), perfazendo um total de 2800 horas. Essa duração excede aos mínimos estabelecidos no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST), uma vez que a Instituição acredita que um Curso de Graduação, mesmo bastante focado e da área de gestão, não pode ser integralizado em menos de 2400 horas, como previsto no referido Catálogo.
- Os cursos são integralizados em um prazo mínimo de três, e um máximo de cinco anos.
- Há uma forte recomendação para que todos os cursos tenham em sua matriz curricular seis disciplinas de língua inglesa (uma a cada semestre, com duas aulas semanais cada), com foco no desenvolvimento de todas as habilidades linguísticas, mas ênfase na comunicação oral, visando um diferencial positivo na empregabilidade dos egressos. Tal recomendação vira obrigatoriedade nos eixos tecnológicos de Informação e Comunicação, e de Gestão.



- Nos cursos voltados para a área de gestão ou aquelas em que existe uma forte regionalização e interação com os países latino-americanos, são ministradas pelo menos duas disciplinas de Espanhol (Comércio Exterior, Agronegócio, Gestão Comercial, Secretariado, são exemplos dessa diretriz).
- As matrizes curriculares devem contemplar atividades autônomas dos alunos nas diferentes atividades curriculares, incentivando-se a realização de projetos integradores, transversais e interdisciplinares na formação. É nessas atividades principalmente, que as questões ligadas ao gênero, à raça, às diferentes culturas e costumes são discutidas e desenvolvidas.
- Os Trabalhos de Graduação devem estar presentes, assim como os Estágios Supervisionados e contemplar, em seu conjunto, quatrocentas horas mínimas de atividades, não computadas nas 2400 horas de atividades curriculares advindas das aulas e projetos interdisciplinares.

A expansão tem ocorrido com o apoio das prefeituras onde as FATECs são implantadas. Em muitos casos, a cessão de terrenos ou de edifícios que possam comportar a Faculdade têm contribuído para agilizar a implantação da Faculdade no local.

Todo o gigantesco esforço de expansão, no que diz respeito à construção ou adequação de infraestrutura física, vem sendo acompanhado da compra de equipamentos para laboratórios, computadores e livros para o desenvolvimento das atividades.

Além disso, para manter a qualidade alcançada ao longo de sua história, foi aprovado um novo plano de carreira no início de 2008 e, desde então, o Centro Paula Souza realizou mais de 1.000 concursos públicos para a contratação docente, eliminando contratos em caráter emergencial e, através de um grau de exigência superior ao determinado pela legislação, melhorou o seu quadro de professores, hoje com mais de 75% de professores com formação acadêmica mínima de mestrado, aliada a uma atuação destacada no setor produtivo e não apenas na academia.

Com o novo plano de carreira funcional, aprovado pela Lei Complementar Nº 1044, de 13 de maio de 2008, foi instituído o “Plano de Carreiras, de Empregos Públicos e Sistema Retributório” dos servidores do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” - ampliando e melhorando as condições do quadro de funcionários e os salários em geral, inclusive dos docentes.

**Empregabilidade:** A empregabilidade dos egressos das graduações tecnológicas oferecidas vem se apresentando em percentuais acima de 90% após um ano do término da formação acadêmica (Dados levantados pelo Sistema de Avaliação Institucional - SAI). Tal empregabilidade é consequência imediata da forma como os cursos são estruturados e se relacionam com o setor produtivo, aliando-se à forma como as atividades curriculares são desenvolvidas, com a qualidade do corpo docente e a adequação das instalações laboratoriais.

Os cursos oferecidos pelas FATECs têm sido avaliados pelo Conselho Estadual de Educação e os reconhecimentos e renovações de reconhecimento têm obtido o prazo máximo estabelecido pela legislação do Estado, com três e cinco anos de duração, respectivamente. A partir da participação no ENADE, que vem sendo gradativamente implantado também para os cursos superiores de tecnologia, as FATECs vêm obtendo conceitos satisfatórios (nota três) ou acima da média (notas 4 e 5) também se destacando em nível nacional como um referencial positivo de qualidade dos cursos ministrados.

Foi por esse motivo, além da importância que o Centro Paula Souza passou a ter na formação profissional do Estado, que o Conselho Estadual de Educação concedeu, em março de 2011, prerrogativas de autonomia universitária ao Centro, que agora pode criar cursos, remanejar, diminuir ou ampliar vagas, além de registrar seus diplomas de graduação.

## 1.4 REGIMENTOS E REGULAMENTOS

**Regimento do Centro Paula Souza (Anexo I):** O Regimento foi aprovado pelo Decreto n.º 17.027, de 19 de maio de 1981, alterado pelos Decretos n.º 43.064, de 29 de abril de 1998 e n.º 53.038, de 28 de maio de 2008.

No momento, foi aprovado pelo Conselho Deliberativo um novo regimento para a Instituição, que incorpora a expansão vivida, se estrutura como mantenedora das Escolas Técnicas e das Faculdades de Tecnologia, remetendo para os regimentos dessas Escolas e Faculdades, a organização acadêmica correspondente. O documento aprovado está em análise nos setores governamentais competentes para a elaboração de Decreto governamental que o oficialize.

**Regimento Unificado das Fatec (Anexo II):** Aprovado pela Deliberação Ceeteps n.º 07, de 15/12/2006 e pelo Conselho Estadual de Educação a partir do Parecer CEE n.º 541/07.

Deverá ser reestruturado após a aprovação do Regimento de Centro Paula Souza, sendo a seguir aprovado no Conselho Deliberativo da Instituição e no Conselho Estadual de Educação para adequação e modernização.

**Regulamento de Graduação das Fatec (Anexo III):** Aprovado pela Deliberação Ceeteps nº 12, de 14 de dezembro de 2009.

Trata do dia-a-dia institucional, estabelecendo as regras para o desenvolvimento da graduação na Instituição, de forma organizada e homogênea em todas as suas unidades.

## 2. O CURSO DE GESTÃO EMPRESARIAL

Com mais de 41 milhões de habitantes, o estado de São Paulo está localizado na Região Sudeste do Brasil, fazendo divisa com os estados de Minas Gerais, Mato Grosso do Sul, Paraná e Rio de Janeiro.

São Paulo possui 15 regiões administrativas que reúnem seus 645 municípios. Tem área total pouco superior a 248 mil km<sup>2</sup>, o que equivale a apenas cerca de 3% da superfície do Brasil. Sua capital é o município de São Paulo. Sua população representa pouco mais de 20% do total do país e, a despeito de não ter a maior densidade demográfica, é o estado mais populoso. Também representa o estado economicamente mais importante da Nação, com o maior PIB (superior a um trilhão de Reais) e um PIB/capita de 25 mil Reais, só inferior ao registrado pelo Distrito Federal. Metade de todo o volume bancário do Brasil se encontra em São Paulo, que também figura entre os Estados com os melhores índices de desenvolvimento humano e expectativa de vida, e menores taxas de mortalidade infantil e analfabetismo.

Além do setor industrial altamente desenvolvido, tem a mão-de-obra melhor qualificada do país. No interior do estado, grandes cidades, como Campinas, São José dos Campos, Ribeirão Preto e outras, têm papel de destaque na economia, nos setores industriais e de serviços. No setor de turismo, São Paulo oferece opções variadas de lazer.

São Paulo possui uma economia diversificada. As indústrias metal-mecânica, de álcool e de açúcar, têxtil, automobilística e de aviação; os setores de serviços e financeiro; e o cultivo de laranja, cana de açúcar e café formam a base de uma economia que responde por cerca de um terço do PIB brasileiro, algo em torno de 550 bilhões de dólares na paridade de poder de compra. Além disso, o estado oferece boa infraestrutura para investimentos, devido às boas condições das rodovias e da logística de seus transportes. A Bolsa de Valores, Mercadorias e Futuros de São Paulo é a segunda maior bolsa de valores do mundo, em valor de mercado.

O setor de serviços ou terciário é o que gera a maior parte das riquezas no estado, sendo, portanto, o mais relevante para a economia paulista e representava, em 2004, 47,2% das riquezas produzidas.

O setor industrial ou secundário é o segundo de maior relevância no papel econômico do estado, com valores quase tão altos quando o setor de serviços, pois representam 46,3% das riquezas produzidas. Seus principais polos industriais são:

- Região Metropolitana de São Paulo; maior polo de riqueza nacional, a região possui um polo industrial extremamente diversificado com indústrias de alta tecnologia e indústrias automobilísticas, situadas principalmente na região do ABC. Atualmente a metrópole está passando por uma transformação econômica, deixando seu forte caráter industrial e passando para o setor de serviços.
- Região Metropolitana de Campinas; conhecida como "Vale do Silício brasileiro", devido à grande concentração de indústrias de alta tecnologia, como a Lucent Technologies, IBM, Compaq e Hewlett-Packard (HP), principalmente nas cidades de Campinas, Indaiatuba e Hortolândia, a região possui um forte e diversificado polo industrial, com indústrias automobilísticas, indústrias petroquímicas como a Replan, em Paulínia e indústrias têxteis, especialmente nas cidades de Americana, Nova Odessa e Santa Bárbara d'Oeste.
- Região Metropolitana da Baixada Santista, com valorização crescente devido às recentes descobertas de petróleo, será polo de destaque na área petrolífera, já concentrando importante refinaria em seu município de Cubatão e o maior porto para escoamento da produção industrial e agrícola do país, na cidade de Santos.
- Vale do Paraíba; possui indústrias do ramo aeroespacial, como a Embraer, indústrias automobilísticas nacionais, como a Volkswagen e a General Motors e indústrias de alta tecnologia. Também estão presentes as indústrias de eletroeletrônicos, têxtil e química.
- Região Administrativa Central; situada no centro do estado, onde se localizam as cidades de São Carlos e Araraquara, constitui um importante polo de alta tecnologia, com indústrias de diferentes áreas, como a fábrica da Volkswagen motores, Faber-Castell, Electrolux, Tecumseh e Husqvarna.
- Mesorregião de Piracicaba; situada ao lado da Região Metropolitana de Campinas, onde se localizam importantes municípios, como Piracicaba, Limeira e Rio Claro, essa região é caracterizada pela presença de empresas de biotecnologia, cultivo de cana de açúcar e produção de biocombustível.

Em educação, com mais de 15 mil estabelecimentos de ensino fundamental, mais de 12 mil unidades pré-escolares e quase 6 mil escolas de nível médio, a rede de ensino do estado é a maior do país. Segundo dados do Censo da Educação Básica divulgados recentemente, o Estado possui 8,7 milhões de jovens em idade escolar de 4 a 17 anos.

(<http://www.todospelaeducacao.org.br/educacao-no-brasil/numeros-do-brasil/dados-por-estado/sao-paulo/>) e 8,9 milhões de jovens frequentando os cursos da pré-escola ao ensino médio o que vai, gradativamente, corrigindo a distorção idade-série ainda presente no final do ensino fundamental e no ensino médio.

No ensino superior, há três universidades mantidas pelo poder público estadual que se destacam como das melhores do país e participam de ranqueamentos internacionais: a Universidade de São Paulo (USP), a Universidade Estadual de Campinas (Unicamp) - maior produtora de patentes de pesquisa do Brasil – e a Universidade Estadual Paulista (Unesp). Além delas, que congregam cerca de 140 mil alunos de graduação, o Centro Paula Souza, também mantido pelo poder público estadual, contava com cerca de 55 mil alunos no segundo semestre de 2011 em seus cursos de graduação tecnológica. Em termos federais, o Estado conta com a Universidade Federal de São Carlos (UFSCar), Universidade Federal de São Paulo (Unifesp) e a Universidade Federal do ABC, além do Instituto Tecnológico de Aeronáutica (ITA) e do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado de São Paulo, que também se destacam em suas áreas de atuação. Finalmente, o estado também possui universidades privadas, algumas com reputação nacional e internacional.

Contemplado por expressivo número de renomadas instituições de ensino e centros de excelência, São Paulo é o maior polo de pesquisa e desenvolvimento do Brasil, responsável por 52% da produção científica brasileira e por 0,7% da produção mundial.

É nesse contexto que se insere o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, uma autarquia de regime especial com foco na Educação Técnica e Tecnológica, com 203 Escolas Técnicas e 52 Faculdades de Tecnologia em funcionamento, distribuídas pelo território paulista.

## 2.1 JUSTIFICATIVAS PARA IMPLANTAÇÃO DO CURSO

O empreendedorismo é uma revolução que será para o século XXI mais do que a revolução industrial representou para o século XX  
Peter Drucker

A dinâmica e o crescimento da economia dos países em desenvolvimento, como o Brasil, dependem em grande parte da capacidade de criar empresas capazes de sobreviver, para gerar trabalho e renda para a população economicamente ativa, de maneira sustentável, levando então, estes países, a alcançar uma maior produção de bens e serviços e a um posicionamento estratégico junto à economia global.

No Brasil, as PMEs (Pequenas e Médias Empresas) vêm alcançando uma participação cada vez maior na economia e, segundo pesquisa do SEBRAE, 99% das empresas do país em termos quantitativos são PMEs e respondem por quase 70% dos postos de trabalho do setor privado, além de representar 20% do PIB.

O Estado de São Paulo tem a liderança em empregos deste setor, visto que emprega mais do que a soma das regiões Nordeste, Centro-Oeste e Norte e aparece como o principal Estado empregador do País. De acordo com o IBGE, a Região Sudeste concentra 51,3% das empresas do País e, destas, 58,6% localizam-se no Estado de São Paulo.

O Brasil realmente é uma nação empreendedora. A cada ano, cerca de 500 mil novas empresas são criadas e com elas surgem cerca de 1,5 milhões de postos de trabalho. Pode-se imaginar o País que nós teríamos se a grande maioria dessas iniciativas tivesse condições de prosperar! Em cerca de 12 anos o problema do desemprego estaria praticamente solucionado. Entretanto, ainda estamos distantes de tal cenário.

Em países emergentes, com a reorientação do papel do Estado, os cidadãos se vêem cada vez mais responsáveis pelo seu próprio destino e buscam reduzir a dependência da intervenção estatal na economia, criando seus próprios negócios.

Nos últimos anos, o empreendedorismo começou a se destacar no Brasil como propulsor da economia e passou a receber maior atenção tanto do Estado quanto das empresas privadas, que vêm buscando evoluir do modelo tradicional de fluxo de recursos para um modelo mais dinâmico, onde as empresas investem parte do que pagariam de impostos diretamente em projetos de iniciativa empreendedora, a exemplo do que vem ocorrendo em países desenvolvidos, onde os empreendedores são tratados como a “grande mola propulsora” da economia.

**Comparativo da TEA – Taxa de Empreendedorismo do Brasil frente ao mundo:**

PAINEL DE EVOLUÇÃO DOS EMPREENDEDORES (TEA - empreendedores para cada 100 Hab.)  
ENTRE 2001 E 2007 POR GRUPO DE PAÍSES

Grupo de Países	Ano						
	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007
Brasil	14,20	13,53	12,90	13,55	11,32	11,65	12,72
<b>Membros do G7</b>							
Reino Unido	7,80	5,37	6,36	6,19	6,22	5,77	5,53
Estados Unidos	11,61	10,51	11,94	11,33	12,44	10,03	9,61
Itália	10,16	5,90	3,19	4,32	4,94	3,47	5,01
Japão	5,19	1,81	2,76	1,48	2,20	2,90	4,34
França	7,37	3,20	1,63	6,03	5,35	4,39	3,17
<b>BRIC</b>							
Rússia	6,93	2,52	—	—	—	4,86	2,67
China	—	12,34	11,59	—	13,72	16,19	16,43
Hong Kong	—	3,44	3,23	2,97	—	—	9,95
Índia	11,55	17,88	—	—	—	10,42	8,53
<b>Sul-Americanos</b>							
Uruguai	—	—	—	—	—	12,56	12,21
Venezuela	—	—	27,31	—	25,00	—	20,16
Argentina	11,11	14,15	19,70	12,84	9,49	10,24	14,40
Chile	—	15,68	16,87	—	11,15	9,19	13,43
Colômbia	—	—	—	—	—	22,48	22,72
Peru	—	—	—	40,34	—	40,15	25,89

FONTE: Pesquisa GEM 2007

Porém, há um fato que compromete um maior crescimento do número de empresas e, por conseguinte um maior desenvolvimento sócio econômico. É o alto índice de mortalidade precoce das PMEs, que são gerados por diferentes elementos e condições ligadas a estas unidades produtivas. Pesquisas do SEBRAE mostram que, de cada 100 empresas abertas, 41 não ultrapassam o primeiro ano de atividade e, esta proporção aumenta para 70% após cinco anos da abertura da empresa.

São graves as consequências da curta vida das PMEs. Em 2004, só no Estado de São Paulo, o custo da mortalidade das empresas implicou na perda de 281 mil ocupações e de quase R\$ 15 bilhões. Uma nação emergente, com imenso passivo social e elevada taxa de desemprego, não pode dar-se ao luxo de tais prejuízos.

**Principais causas de Mortalidade das Empresas:**

Principais causas da mortalidade das PMEs - por Ordem de importância de ocorrência

ITENS	PRINCIPAIS PROBLEMAS
<b>1- Comportamento empreendedor</b>	Características (conhecimentos, habilidades e atitudes) empreendedoras insuficientes. Precisam ser aprimoradas.
<b>2- Planejamento prévio</b>	Falta planejamento antes da abertura (quando ele existe, é deficiente).
<b>3- Gestão empresarial</b>	Deficiências na gestão do negócio, após a abertura (ex.: aperfeiçoamento de produtos, fluxo de caixa, propaganda e divulgação, gestão de custos e busca de apoio/auxílio).
<b>4- Políticas de apoio</b>	Insuficiência de políticas de apoio (peso dos impostos, burocracia, falta de crédito e de política de compras governamentais).
<b>5- Conjuntura econômica</b>	Baixo crescimento da economia (demanda fraca e concorrência forte).
<b>6- Problemas “pessoais”</b>	Problemas de saúde, particulares, com sócios, de sucessão e a criminalidade prejudicam o negócio.

Fonte: SEBRAE-SP



Analisando com muita atenção os itens acima elencados, percebemos claramente que o problema mais crônico em relação à mortalidade, e de onde derivam todos os outros, é a falta de qualificação e capacitação dos empreendedores responsáveis pela gestão das PMEs.

Não há dúvida que o desenvolvimento brasileiro somente será conquistado se resolvermos o problema das PMEs, a verdadeira base da inclusão social por meio do emprego e elemento fundamental para oxigenar e estimular toda a economia.

A solução é responsabilidade de todos e virá com a instituição de políticas públicas, projetos da iniciativa privada favoráveis a estes empreendimentos e, principalmente, mecanismos inteligentes de capacitação do empreendedor.

Estes números, fatos e dados são comprobatórios da necessidade latente de diminuição desta intensa mortalidade sob pena de, no médio e longo prazo, afetar de maneira contundente, questões sócio econômicas de desenvolvimento regional.

Portanto, diante de tais conclusões, eis uma grande oportunidade de elaborar e disponibilizar Projetos com soluções de produtos e serviços estruturados e customizados para este enorme público com muita carência de conhecimento: O universo das PMEs.

### **Público Alvo Inicial:** as PMEs do Estado de São Paulo

#### **Segmentos de PMEs em São Paulo**

<b>COMÉRCIO</b>	<b>SERVIÇOS</b>	<b>INDÚSTRIA</b>
<b>817 mil (53%)</b>	<b>531 mil (34%)</b>	<b>194 mil (13%)</b>
73 mil Varejo do vestuário	178 mil Serviços às empresas	44 mil Construção (edificações)
60 mil Mat. construção	129 mil Lanchonetes e restaurantes	26 mil Confecções
50 mil Mercarias e minimercados	56 mil Serviços de informática	16 mil Produtos de metal
41 mil Com. autopeças	52 mil Transportes terrestres	15 mil Edição e gráfica
37 mil Artigos para escritório e informática	27 mil Atividades recreativas e de entretenimento	13 mil Alimentos e bebidas

Fonte: Observatório das MPEs – SEBRAE-SP

Esse contexto aponta para a necessidade de investimento na definição dos perfis dos trabalhadores na área de Gestão Empresarial das Pequenas Empresas (Processos Gerenciais, pelo novo Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia), segmento que se encontra carente de formação profissionalizante e de nível superior, o que acaba causando o fechamento de várias MPEs, muitas vezes por falta de conhecimento de gestão por parte dos empreendedores.

A implantação do curso de Tecnologia em Gestão Empresarial (Processos Gerenciais) pretende garantir a seus egressos uma formação que lhes permita ter conhecimento sobre múltiplas formas em que podem se estruturar os mais variados tipos de organizações, tendo em vista que as atividades de gestão estão direcionadas à oferta do apoio administrativo e logístico a todas as atividades produtivas, qualquer que seja o setor econômico no que elas se desenvolvam.

### PMEs por regiões

*Cerca de 75% das PMEs encontram-se nas dez regiões com maior número de empresas.*

Regiões	PMEs	%do total	% acumulado
1 RMSP	759.137	49%	49%
2 Campinas	107.633	7%	56%
3 Ribeirão Preto	53.845	3%	60%
4 Santos	50.072	3%	63%
5 Sorocaba	45.376	3%	66%
6 São José do Rio Preto	35.040	2%	68%
7 São José dos Campos	30.414	2%	70%
8 Jundiaí	26.172	2%	72%
9 Franca	24.790	2%	73%
10 Bauru	23.679	2%	75%

Fonte: Observatório das MPes – SEBRAE-SP

O curso está, portanto, focado na potencialização do trabalho dos atuais empreendedores, o que não impede a formação de novos, principalmente os egressos do ensino médio.

### Estimativas do custo social do fechamento das empresas paulistas

	Eliminação de	Custo Social (1) em 2002	Custo Social (2) em 2004	Custo Total (3) entre 1990 e 2004
(A)	Empresas	78 mil empresas	73 mil empresas	1,3 milhão empresas
(B)	Ocupações	335 mil ocupações	281 mil ocupações	5,1 milhões de ocupações
(C)	Poupança pessoal (capital investido)	R\$ 1,6 bilhão	R\$ 1,7 bilhão	R\$ 30 bilhões
(D)	Faturamento	R\$ 14,0 bilhões	R\$ 13,1 bilhões	R\$ 240 bilhões
(C)+(D)	Perda financeira total	R\$ 15,6 bilhões	R\$ 14,8 bilhões	R\$ 270 bilhões

Fonte: Elaborado pelo SEBRAE-SP, a partir de pesquisa de campo e dados do DNRC/JUCESP.

Comprovamos no quadro acima que no Estado de São Paulo existem 1.542 milhões de PMEs, segmentadas pelos grandes grupos: Comércio, Indústria e Serviços.

Análise da Escolaridade dos Empreendedores, proprietários de PMEs:

### **Características dos proprietários de PMEs**

<b>Gênero</b>	<b>63% sexo masculino</b>
<b>Buscou apoio Profissional</b>	<b>18% sim</b>
<b>Escolaridade</b>	<b>28% Superior Completo</b>
	<b>49% Segundo Grau</b>
	<b>23% Ginásio Completo</b>

Neste quadro podemos analisar a questão da Escolaridade. O total de proprietários de PMEs aptos a realizar um curso superior no Estado de São Paulo perfaz 49%, indicando um público alvo de mais de 756 mil possíveis ingressos. Este valor pode ser acrescido de até outros 400 mil profissionais, pois nada garante que a formação superior que atende a 28% do total de proprietários tenha se dado na área administrativa ou da gestão empresarial.

### **Análises, Conclusões e Oportunidades**

É inegável a importância das PMEs para o desenvolvimento social e econômico do Brasil. Como descrito, o empreendedorismo é e será para os próximos anos, a “mola mestra” impulsionadora do crescimento do país frente às nações emergentes.

Analisando essa afirmação, bem como dados e gráficos disponibilizados a respeito das PMEs, fica claro que “existe um vácuo”, a espera de preenchimento, ou seja, atitudes e ideias inteligentes têm e terão espaço frente a projetos ligados à temática do Empreendedorismo.

No Estado de São Paulo é latente a necessidade de projetos customizados que visem melhoria e desenvolvimento do Empreendedor e seu Empreendimento. O significativo número de PMEs no Estado e os dados sobre a grande mortalidade das empresas confirmam essa necessidade.

Portanto, ao mesmo tempo em que se tem uma problemática, vislumbra-se uma oportunidade e, principalmente, uma solução adequada, customizada, diferenciada e inovadora para o problema, com a abertura de uma grande quantidade de vagas em curso superior da área, como se pretende.

## 2.2 DADOS GERAIS DO CURSO

*Denominação Gestão Empresarial aprovada, em caráter experimental, nos termos do artigo 3º da Deliberação CEE 86/2009, pelas Portarias CEE/GP 364, 365,368/2010 e 91, 139,146/2011*

**Carga horária total do curso:** 2800 horas, sendo 2880 aulas<sup>1</sup> → 2400 horas (atende CNCST) + (240 horas de Estágio Curricular + 160 horas do Trabalho de Graduação)

**Duração da hora/aula:** 50 minutos;

**Período letivo:** semestral, mínimo de 100 dias letivos (20 semanas);

**Prazo de integralização:** mínimo: 3 anos ( 6 semestres),  
máximo: 5 anos (10 semestres);

**Regime de Matrícula:** Conjunto de disciplinas;

**Forma de Acesso:** Classificação em Processo Seletivo – Vestibular  
É realizado em uma única fase, com provas das disciplinas do núcleo comum do ensino médio ou equivalente, em forma de testes objetivos e uma redação.

### Normas Legais:

A composição curricular do curso está regulamentada na Resolução CNE/CP nº 03/2002, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos Cursos Superiores de Tecnologia.

A Carga Horária estabelecida para o Curso encontra-se na Portaria nº 10, de 28 de julho de 2006, que aprova, em extrato, o Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST).

O curso de Tecnologia em Gestão Empresarial é denominado “Processos Gerenciais” no CNCST. Pertence ao Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios e propõe uma carga horária total de 1.600 horas. A carga horária de 2.880 aulas corresponde a um total de 2.400 horas de atividades, mais 240 horas de Estágio Curricular e 160 horas de Trabalho de Graduação, perfazendo um total de 2.800 horas totais, ultrapassando largamente o mínimo estabelecido na legislação.

<sup>1</sup> Cada aula corresponde a 50 minutos.

## 2.3 O PROJETO DE CURSO

### Perfil Profissional

O Tecnólogo em Gestão Empresarial (Processos Gerenciais) elabora e implementa planos de negócios, utilizando métodos e técnicas de gestão na formação e organização empresarial especificamente nos processos de comercialização, suprimento, armazenamento, movimentação de materiais e no gerenciamento de recursos financeiros e humanos. A habilidade para lidar com pessoas, capacidade de comunicação, trabalho em equipe, liderança, negociação, busca de informações, tomada de decisão em contextos econômicos, políticos, culturais e sociais distintos, são requisitos importantes a esse profissional.

### Áreas de atuação

Os profissionais formados podem atuar tanto em âmbito nacional, como gestor, em razão da formação recebida, como em âmbito estadual com as competências específicas para atuar nas peculiaridades da economia estadual/regional, em especial:

- em seu próprio negócio (consultoria, turismo, comércio, indústria etc.);
- em pequenas empresas;
- na continuidade de empresas familiares, modernizando-as;
- nas médias empresas da região;
- no setor público;
- nas entidades particulares, tais como: cooperativas e associações, dentre outras.

**Competências:** O graduando deve demonstrar atitudes e habilidades a seguir relacionadas.

### **Atitudes:**

- Internalização de valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional.
- Formação humanística e visão global que o habilite a compreender o meio social, político, econômico e cultural onde está inserido e a tomar decisões em um mundo diversificado e interdependente.
- Formação técnica e científica para atuar na Gestão de pequenas e médias empresas, além de desenvolver atividades específicas da prática profissional em consonância com as demandas mundiais, nacionais e regionais.

- Competência para empreender ações, analisando criticamente as organizações, antecipando e promovendo suas transformações.
- Capacidade para atuar de forma multidisciplinar.
- Capacidade de compreensão da necessidade do contínuo aperfeiçoamento profissional e do desenvolvimento da autoconfiança.

### ***Habilidades Profissionais***

- Mobilizar os recursos disponíveis para o encaminhamento de soluções apropriadas para os mais diversos contextos organizacionais.
- Lidar com pessoas, desenvolvendo habilidades de trabalho em equipe, de comunicação e de negociação visando à autonomia para tomada de decisão.
- Desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades de gestão voltada aos negócios de pequeno e médio porte.
- Diagnosticar cenários visando o estabelecimento de um empreendimento (negócio).
- Analisar a viabilidade econômico-financeira da implantação de empreendimentos.
- Articular os conhecimentos, alinhando a teoria com a prática vivenciada, para a tomada da melhor decisão ou fazer o encaminhamento mais adequado.
- Avaliar os impactos do empreendimento.

### **Objetivos Gerais do Curso**

Propiciar a graduação de profissionais de Gestão Empresarial que possam contribuir para a inovação e melhoria de processos nas organizações, se antecipar aos problemas, resolvendo-os e assim poder minimizar custos e maximizar benefícios da atividade econômica empresarial, dentro de perspectiva ética e sustentável dos negócios.

### **Objetivos Específicos do Curso**

A organização curricular de todas as atividades do curso visa desenvolver com os estudantes conhecimentos, habilidades e atitudes que contribuam para o desenvolvimento social e econômico regional e do país, por meio do empreendedorismo, capitaneado por profissionais capacitados, e com isso minimizar a mortalidade de empresas, principalmente as PMEs, permitindo o sucesso empresarial das mesmas.

**Matriz curricular**

**Curso Superior de Tecnologia em Gestão Empresarial (Processos Gerenciais)**

1º Semestre	2º Semestre	3º Semestre	4º Semestre	5º Semestre	6º Semestre
Contabilidade	Comportamento Organizacional	Organização, Sistemas e Métodos	Planejamento de Marketing	Gestão de Projetos Empresariais	Desenvolvimento de Negócios
Administração Geral					
Matemática	Sociologia das Organizações	Gestão de Marketing	Gestão Financeira	Análise de Investimentos	Planejamento e Gestão Estratégica
	Gestão Ambiental				
Informática Aplicada a Gestão	Economia	Gestão de Pessoas	Logística	Gestão da Produção	Negócios Internacionais
Sociedade, Tecnologia e Inovação					
Atividades Acadêmico-Científico-Culturais	Estatística aplicada a Gestão	Matemática Financeira	Direito Empresarial	Fundamentos da Gestão da Qualidade	Sistemas Integrados de Gestão
				Projeto de Trabalho de Graduação	
Comunicação e Expressão	Métodos para a Produção do Conhecimento	Sistemas de Informação	Comunicação Empresarial Geral	Espanhol I	Espanhol II
Inglês I	Inglês II	Inglês III	Inglês IV	Inglês V	Inglês VI
Aulas: Semanais 24 Semestrais 480	Aulas: Semanais 24 Semestrais 480	Aulas: Semanais 24 Semestrais 480	Aulas: Semanais 24 Semestrais 480	Aulas: Semanais 24 Semestrais 480	Aulas: Semanais 24 Semestrais 480

Estágio curricular: 240 horas a partir do 3º semestre

Trabalho de Graduação: 160 horas a partir do 5º semestre

**DISTRIBUIÇÃO DAS AULAS POR EIXO FORMATIVO**

Disciplinas BÁSICAS	Aula (%)	Disciplinas PROFISSIONAIS	Aula (%)
Metodologia	40 (1,4%)	Gestão Empresarial	1.600 (55,6%)
Direito	80 (2,8%)	Economia	80 (2,8%)
Espanhol	80 (2,8%)	Logística	80 (2,8%)
Inglês	240 (8,3%)	Transversais	120 (4,2%)
Português	120 (4,2%)	Tecnologia da Informação	240 (8,3%)
Matemática e Estatística	200 (6,9%)		
<b>TOTAL</b>	<b>760 (26,4%)</b>	<b>TOTAL</b>	<b>2.120 (73,6%)</b>

**RESUMO DE CARGA HORÁRIA:**

2.880 AULAS --> 2.400 horas (atende CNCST) + (240 horas de Estágio Curricular + 160 horas do Trabalho de Graduação) = **2.800 horas.**

**DISTRIBUIÇÃO DA CARGA DIDÁTICA SEMESTRAL POR TIPO DE ATIVIDADE CURRICULAR  
(teóricas, práticas e de projetos)**

Período	SIGLAS	Relação de Disciplinas	Aulas semanais	Carga Didática Semestral			
				Tipo de atividade curricular			
				Teoria	Prática	Autônoma	TOTAL
1º Semestre	AAG-001	Administração geral	4	40	40		80
	LPO-001	Comunicação e Expressão	4	40	40		80
	CCG-001	Contabilidade	2	20	20		40
	INF-164	Informática aplicada à Gestão	4	20	20	40	80
	LIN-100	Inglês I	2	20	20		40
	MMB-002	Matemática	4	40	40		80
	HST-001	Sociedade, Tecnologia e Inovação	2	20	20		40
		Atividades Acadêmico-Científico-Culturais	2			40	40
				<b>Total do semestre</b>			<b>480</b>
2º Semestre	AAP-164	Comportamento Organizacional	4+4	40	40	80	160
	MET-102	Estatística aplicada à Gestão	4	40	40		80
	AGA-001	Gestão Ambiental	2	20	20		40
	CEG-002	Economia	4	40	40		80
	LIN-200	Inglês II	2	20	20		40
	TTG-100	Métodos para a Produção do Conhecimento	2	20	20		40
		Sociologia das Organizações	2	20	20		40
				<b>Total do semestre</b>			<b>480</b>
3º Semestre	AGM-001	Gestão de Marketing	4	40	40		80
	AGR-002	Gestão de Pessoas	4	40	40		80
	LIN-300	Inglês III	2	20	20		40
	MMF-001	Matemática Financeira	2	20	20		40
	AGO-164	Organização, Sistemas e Métodos	4+4	40	40	80	160
		Sistemas de Informação	4	40	40		80
				<b>Total do semestre</b>			<b>480</b>
4º Semestre	TCE-001	Comunicação Empresarial Geral	2	20	20		40
	DDE-002	Direito Empresarial	4	40	40		80
	AGF-001	Gestão Financeira	4	40	40		80
	LIN-400	Inglês IV	2	20	20		40
	JLG-002	Logística	4	40	40		80
		Planejamento de Marketing	4+4	40	40	80	160
				<b>Total do semestre</b>			<b>480</b>
5º Semestre	CEI-100	Análise de Investimentos	4	40	40		80
	LES-100	Espanhol I	2	20	20		40
	AGP-001	Gestão da Produção	4	40	40		80
	AGQ-001	Fundamentos da Gestão da Qualidade	2	20	20		40
	AGN-164	Gestão de projetos empresariais	4+4	40	40	80	160
	LIN-500	Inglês V	2	20	20		40
		Projeto de Trabalho de Graduação	2	40			40
				<b>Total do semestre</b>			<b>480</b>
6º Semestre	TGN-164	Desenvolvimento de Negócios	4+4	40	40	80	160
	LES-200	Espanhol II	2	20	20		40
	LIN-600	Inglês VI	2	20	20		40
	CEI-004	Negócios Internacionais	4	40	40		80
	AGE-001	Planejamento e Gestão Estratégica	4	40	40		80
		Sistemas Integrados de Gestão	4	40	40		80
				<b>Total do semestre</b>			<b>480</b>
Eletivas Extra-curricular	LIB-001	Introdução a LIBRAS					20
				<b>Total de disciplinas eletivas</b>			<b>20</b>



<b>Siglas</b>	<b>Denominações</b>	<b>Aulas semanais</b>
AAG-001	Administração geral	4
LPO-001	Comunicação e Expressão	4
CCG-001	Contabilidade	2
INF-164	Informática aplicada à Gestão	2+2
LIN-100	Inglês I	2
MMB-002	Matemática	4
HST-001	Sociedade, Tecnologia e Inovação	2
TAA-100	Atividades Acadêmico-Científico-Culturais	2
AAP-164	Comportamento Organizacional	4+4
MET-102	Estatística aplicada à Gestão	4
AGA-001	Gestão Ambiental	2
CEG-002	Economia	4
LIN-200	Inglês II	2
TTG-100	Métodos para a Produção do Conhecimento	2
HSO-001	Sociologia das Organizações	2
AGM-001	Gestão de Marketing	4
AGR-002	Gestão de Pessoas	4
LIN-300	Inglês III	2
MMF-001	Matemática Financeira	2
AGO-164	Organização, Sistemas e Métodos	4+4
ISI-002	Sistemas de Informação	4
TCE-001	Comunicação Empresarial Geral	2
DDE-002	Direito Empresarial	4
AGF-001	Gestão Financeira	4
LIN-400	Inglês IV	2
JLG-002	Logística	4
PMP-164	Planejamento de Marketing	4+4
CEI-100	Análise de Investimentos	4
LES-100	Espanhol I	2
AGP-001	Gestão da Produção	4
AGQ-001	Fundamentos da Gestão da Qualidade	2
AGN-164	Gestão de projetos empresariais	4+4
LIN-500	Inglês V	2
TTG-002	Projeto de Trabalho de Graduação I	2
TGE-001	Trabalho de Graduação em Gestão Empresarial I	4 (80 horas)
TGN-164	Desenvolvimento de Negócios	4+4
LES-200	Espanhol II	2
LIN-600	Inglês VI	2
CEI-004	Negócios Internacionais	4
AGE-001	Planejamento e Gestão Estratégica	4
ISI-001	Sistemas Integrados de Gestão	4
LIB-001	Introdução a Libras (Atividade Extra-curricular)	1
TGE-002	Trabalho de Graduação em Gestão Empresarial II	4 (80 horas)
EGE-001	Estágio Supervisionado em Gestão Empresarial	12 (240 horas)

**Ementário**

**PRIMEIRO SEMESTRE**

ATIVIDADE	DISTRIBUIÇÃO DA CARGA DIDÁTICA			
	Teoria	Prática	Autônomas	Total
Administração Geral	40	40		80
Comunicação e Expressão	40	40		80
Contabilidade	20	20		40
Informática aplicada à Gestão	20	20	40	80
Inglês I	20	20		40
Matemática para Gestão	40	40		80
Sociedade, Tecnologia e Inovação	20	20		40
Atividades Acadêmico-Científico-Culturais I			40	40
Semestre				→ 480

**ADMINISTRAÇÃO GERAL - 80 aulas**

**OBJETIVO:** Compreender e identificar a evolução da administração, estruturas e funções organizacionais. Identificar os processos gerenciais mais comuns das organizações.

**EMENTA:** Histórico da teoria geral da administração e abordagens básicas do pensamento administrativo. Conceito de Administração e funções administrativas. Processos Gerenciais.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CHIAVENATO, I. Iniciação à Administração Geral. Manole, 2009.

COELHO, Marcio. A essência da administração – conceitos introdutórios. Saraiva, 2008.

CAULLIRAUX, H; CLEMENTE, R; PAIM, R. Gestão de Processos: Pensar, Agir e Aprender. Bookman, 2009.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BATEMAN, T S; SNELL, S A. A. Administração: o novo cenário competitivo. Atlas, 2006.

MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à administração. Atlas, 2006.

\_\_\_\_\_. Teoria Geral da Administração: da Escola Científica à Competitividade. Atlas, 2007.

PECI, A; SOBRAL, F. Administração - teoria e prática. Prentice Hall Brasil, 2008.

SOUZA e FERREIRA. Introdução à administração uma iniciação ao mundo das organizações. Pontal, 2006.

**COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO - 80 aulas**

**OBJETIVO:** Identificar os processos linguísticos específicos e estabelecer relações entre os diversos gêneros discursivos para elaboração de textos escritos que circulam no âmbito empresarial; desenvolver hábitos de análise crítica de produção textual para poder assegurar sua coerência e coesão.

**EMENTA:** Visão geral da noção de texto. Diferenças entre oralidade e escrita, leitura, análise e produção de textos de interesse geral e da administração: cartas, relatórios, correios eletrônicos e outras formas de comunicação escrita e oral nas organizações. Coesão e coerência do texto e diferentes gêneros discursivos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CINTRA; CUNHA. Nova gramática do Português contemporâneo de acordo com a nova ortogr. Lexikon, 2009.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa. Positivo, 2009.

MARTINS; ZILBERKNOP. Português Instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT. Atlas, 2009.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

KUNSCH, M M K. Planejamento de Relações Públicas na Comunicação Integrada. Summus, 2003.

FARIA, A C; CUNHA, I; FELIPE, Y X. Manual Prático para Elaboração de Monografias. Vozes, 2008.

SILVA, J M; SILVEIRA, E S. Apresentação de Trabalhos Acadêmicos - Normas e Técnicas. Vozes, 2007.

VERGARA. Sylvia C. Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração. Atlas, 2008.

### **MATEMÁTICA - 80 aulas**

**OBJETIVO:** Compreender os fundamentos da matemática e aplicá-los em situações reais das decisões gerenciais.

**EMENTA:** Teoria dos Conjuntos; Aritmética; Relações e Funções; Noções de Álgebra Linear e Noções de Lógica.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

GUIDORIZZI, Hamilton Luiz. Matemática para Administração. LTC, 2002.

MUROLO, A. Matemática aplicada à Administração, Economia e Contabilidade. Thomson Pioneira, 2004.

SILVA, F C M; ABRAO, M. Matemática básica para decisões administrativas. Atlas, 2008.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

HAZZAN; MORETTIN; BUSSAB. Introdução ao Calculo para Administração, Economia. Saraiva, 2009.

SILVA, S M; SILVA, E M; SILVA, E M. Matemática básica para cursos superiores. Atlas, 2006.

BRUNI, Adriano Leal. Estatística aplicada à gestão empresarial. Atlas, 2007.

### **CONTABILIDADE - 40 aulas**

**OBJETIVO:** Compreender a contabilidade como instrumento de análise, avaliação e controle das operações econômico-financeiras.

**EMENTA:** Fundamentos de Contabilidade. Demonstrações contábeis. Participações societárias e variações do patrimônio líquido. Análise econômico-financeira.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CRUZ, J A W.; ANDRICH, E G.; SCHIER, C U C. Contabilidade Introdutória Descomplicada. Juruá, 2008.

LIMEIRA, A. SILVA, C. A., VIEIRA, C., SILVA, R. N.. Contabilidade para executivos., 2008.

MARION, J. C. e IUDICIBUS, S.. Curso de Contabilidade para não contadores. Atlas, 2008.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ABREU, Ari Ferreira de. Fundamentos de contabilidade: utilizando Excel. Saraiva, 2007.

MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. Atlas, 2008.

COUTINHO, D M. Entenda A Globalização - Manual de Negócios. Aduaneiras, 2008.

### **INFORMÁTICA APLICADA À GESTÃO - 40 aulas + 40 aulas de AAP**

**OBJETIVO:** Utilizar os recursos básicos de Informática como apoio às tarefas administrativas e **desenvolver em laboratório exercícios para a Gestão empresarial.**

**EMENTA:** Introdução à informática. Sistema operacional. Ambiente virtual de aprendizagem. Editor de Texto; Planilha Eletrônica; Programa de Apresentação; Banco de Dados; Internet. Prática de laboratório: **exercícios destinados à Gestão empresarial.**

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ARLE, MI e BERTOLA, D. Guia prático de Informática. Cronos, 2008.

CORREIA NETO, J. Excel Para Profissionais de Finanças. Campus, 2006.

SILVA, Mario Gomes. Informática: terminologias básicas. Erica, 2007.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ALMEIDA, Jarbas Thunahy Santos. Cálculos Financeiros Com Excel e HP-12c. Visual Books, 2008.

GARCIA, Marcus. Informática aplicada a Negócios. SP: Brasport, 2005.

PEREIRA, M S A. Excel Para Contadores. IOB, 2009.

### **INGLÊS I - 40 aulas**

**OBJETIVO:** O aluno deverá ser capaz de compreender instruções, informações, avisos, relatórios simples e descrições de produtos; se apresentar, dar informações pessoais, fazer e responder perguntas sobre vida cotidiana e empresarial, descrever locais e pessoas; preencher formulários com dados pessoais, dar e anotar recados, fazer anotações de horários, datas e locais; extrair informações de textos técnicos específicos da área; entender diferenças básicas de pronúncia.

**EMENTA:** Introdução às habilidades de compreensão e produção oral e escrita por meio de funções sociais e estruturas simples da língua. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua inglesa.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

LONGMAN. Longman Gramática Escolar da Língua Inglesa com CD-Rom. Pearson Brasil, 2007.  
LONGMAN. Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros. Português-Inglês/Inglês-Português com CD-Rom. 2ª Edição: Atualizado com as novas regras de Ortografia. Pearson Brasil, 2008.  
MURPHY, Raymond. Essential Grammar in Use CD-Rom with answers. Third Edition. Cambridge, 2007.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

DUCKWORTH, M. Essential Business Grammar & Practice - English level: Elementary to Pre-Intermediate. New Edition. Oxford University, 2007.  
GODOY, S M. B; GONTOW, C; MARCELINO, M. English Pronunciation for Brazilians. Disal, 2006.  
LONGMAN. Longman Gramática Escolar da Língua Inglesa com CD-Rom. Pearson Brasil, 2007.  
MICHAELIS. Moderno Dicionário Inglês-Português, Português-Inglês. Melhoramentos, 2007.

**SOCIEDADE, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – 40 aulas**

**OBJETIVO:** Refletir sobre os impactos da Tecnologia na Sociedade Contemporânea.

**EMENTA:** O saber e o conhecimento humano. Surgimento e estruturação da ciência. A moral e a ética. O desafio da liberdade. Ideologia. Cidadania e política. A civilização tecnológica. Desafios Contemporâneos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CORTELA, M. S. Não nascemos prontos! Provocações filosóficas. Vozes, 2008.  
SANTOS, M. Por uma outra globalização. Record, 2008.  
TOFFLER, A. A Terceira Onda. Record, 2007.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ARANHA, M L A e MARTINS, M H P. Temas de filosofia. Moderna, 2005.  
CASTELLS, Manuel. Sociedade em Rede. Paz e Terra, 2007.  
COTRIM, Gilberto. Fundamentos da filosofia. Saraiva, 2006.  
DAMATTA, Roberto. O que é o Brasil? Rocco, 2004.

**ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS I – 40 aulas de AA**

**OBJETIVO:** Enriquecer o processo formativo do estudante. Contribuir para desenvolver o interesse por atividades de caráter científico e cultural, no âmbito da faculdade e da comunidade acadêmica e propiciar condições para integrar o estudante em atividades de natureza científica ou cultural.

**EMENTA:** Os estudantes deverão cumprir 40 (quarenta) aulas ao longo de todo o curso em atividades que possibilitem vivências acadêmico-científico-culturais. **Tais atividades serão de livre escolha do estudante e poderão ter diferentes naturezas, como a realização de cursos extracurriculares, participação em congressos, seminários, palestras e atividades culturais diversas (filmes, representações teatrais, visitas a museus, viagens, etc.), validadas pela Coordenação do Curso.**

**SEGUNDO SEMESTRE**

ATIVIDADE	DISTRIBUIÇÃO DA CARGA DIDÁTICA			
	Teoria	Prática	Autônomas	Total
Comportamento Organizacional	40	40	80	160
Estatística aplicada à Gestão	40	40		80
Gestão Ambiental	20	20		40
Economia	40	40		80
Inglês II	20	20		40
Métodos para a Produção do Conhecimento	20	20		40
Sociologia das Organizações	20	20		40
Semestre				→ 480

**COMPORTEAMENTO ORGANIZACIONAL - 80 aulas + 80 aulas de AAP**

**OBJETIVO:** Compreender o comportamento humano nas organizações. **Desenvolver projeto de diagnóstico de situação comportamental de uma organização real.**

**EMENTA:** O indivíduo e a organização, comportamento humano, mudanças comportamentais, aprendizagem e comportamentos organizacionais, processos motivacionais, grupos e equipes, liderança, negociação, administração de conflitos e mudança organizacional. **Diagnóstico de situação comportamental e propostas de melhoria nos processos de Gestão de Pessoas.**

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

MACÊDO, Ivanildo et. al. Aspectos Comportamentais da Gestão de Pessoas. FGV, 2007.

FRANÇA, Ana Cristina Limongi. Comportamento Organizacional: Conceitos e Práticas. Saraiva, 2006.

RIBEIRO, MARCELO AFONSO. Psicologia e Gestão de Pessoas Reflexões Críticas. Vetor, 2009.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BERGAMINI, Cecília Whitaker & CODA, Roberto (org.). Psicodinâmica da vida organizacional. Atlas, 2008.

NOVO, Damaris Vieira et. al. Liderança de Equipes. FGV, 2008.

ROBBINS, S.R. Comportamento organizacional. 11ª ed. Pearson, 2005.

VERGARA, Sylvia C. Gestão de pessoas. Atlas, 2009.

**ESTATÍSTICA APLICADA À GESTÃO - 80 aulas**

**OBJETIVO:** Utilizar os métodos estatísticos para tomadas de decisões.

**EMENTA:** Fundamentos da estatística. Coleta e Apresentação de dados. Medidas de posição e dispersão, população e amostra. Séries. Distribuição de freqüência. Aplicações da estatística em gestão.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BRUNI, Adriano Leal. Estatística aplicada à gestão empresarial. Atlas, 2007.

CRESPO, Antônio Arnot. Estatística Fácil. Saraiva, 2009.

MARTINS, Gilberto de Andrade e DONAIRE, Denis. Princípios de Estatística. Atlas, 2006.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BUSSAB, Wilton e MORETIN, Pedro. Estatística Básica. Saraiva, 2006.

MANN, Prem S. Introdução à estatística. LTC, 2006.

SILVA, Ermes Medeiros da, Estatística. Atlas, 2007.

**GESTÃO AMBIENTAL - 40 aulas**

**OBJETIVO:** Compreender o conceito de sustentabilidade e sua aplicação nas organizações.

**EMENTA:** Conceito e evolução da questão ambiental, desempenho ambiental, normas ambientais, sistemas de gerenciamento ambiental, programas específicos, certificação e legislação.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BARBIERI, J. C.. Gestão Ambiental Empresarial. Saraiva, 2008.

MOURA, L. A.. Qualidade e Gestão Ambiental. Juarez de Oliveira, 2008.

TACHIZAWA, T. Gestão Ambiental e Responsabilidade Social Corporativa - Estratégias de Negócios Focadas na Realidade. Atlas, 2009.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CAULLIRAUX, H; CLEMENTE, R; PAIM, R. Gestão de Processos: Pensar, Agir e Aprender. Bookman, 2009.

BATEMAN, T S; SNELL, S A. A. Administração: o novo cenário competitivo. Atlas, 2006.

MAXIMIANO, A. C. A. Teoria Geral da Administração: da Escola Científica à Competitividade. Atlas, 2007.

SOUZA e FERREIRA. Introdução à administração uma iniciação ao mundo das organizações. Pontal, 2006.

**ECONOMIA - 80 aulas**

**OBJETIVO:** Desenvolver uma visão global da Economia por meio de conhecimentos básicos que permitam uma compreensão das atividades econômicas nacionais e internacionais.

**EMENTA:** Introdução à economia e ao pensamento econômico. Conceitos básicos. Noções de Microeconomia. Funcionamento do mercado. Estruturas de mercado. Macroeconomia básica. Atividade econômica, teoria da determinação da renda e do produto nacional. Introdução à teoria monetária e inflação. Balanços de

pagamentos e taxas de câmbio. Sistema Monetário, Bancos Comerciais e Banco Central, Integração do Sistema Econômico.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

PARKIN, MICHAEL. Economia. Prentice Hall Brasil, 2009.

VICECONTI, P E V; NEVES, S. Introdução à Economia. Frase, 2009.

VASCONCELLOS, M A S; GARCIA, M E. Fundamentos de Economia. Saraiva, 2008.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BESANKO, D. et. Al. Economia da Estratégia. Bookman, 2006.

COUTINHO, D M. Entenda A Globalização - Manual de Negócios. Aduaneiras, 2008.

FLYNN, S M. Economia para Leigos. Alta Books, 2009.

GONÇALVES, Robson; SANTACRUZ, Ruy e MATESCO, Direne. Economia Aplicada. FGV, 2008.

MANKIW, N. G. Introdução a economia. Thomson Pioneira, 2005.

NISHIJIMA, Marislei. Introdução a Economia. Pearson, 2004.

PINHO, Diva B; VASCONCELOS, Marco Antônio. Manual de Introdução a Economia. Saraiva, 2006.

ROSSETTI, José Paschoal. Introdução à Economia – livro de exercícios. Atlas, 2004.

\_\_\_\_\_. Introdução à Economia. Atlas, 2003.

**INGLÊS II - 40 aulas**

**OBJETIVO:** O aluno deverá ser capaz de se comunicar utilizando frases simples em contextos pessoais e profissionais, pedir e dar permissão, falar sobre o trabalho, fazer comparações, falar sobre experiências passadas, atender uma ligação telefônica e anotar recados; utilizar números em contextos diversos; redigir correspondências rotineiras simples; extrair informações de textos técnicos específicos da área; entender diferenças básicas de pronúncia.

**EMENTA:** Consolidação da compreensão e produção oral e escrita por meio de funções sociais e estruturas simples da língua desenvolvidas na disciplina Inglês 1. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua inglesa.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

LONGMAN. Longman Gramática Escolar da Língua Inglesa com CD-Rom. Pearson Brasil, 2007.

LONGMAN. Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros. Português-Inglês/Inglês-Português com CD-Rom. 2ª Edição: Atualizado com as novas regras de Ortografia. Pearson Brasil, 2008.

MURPHY, Raymond. Essential Grammar in Use CD-Rom with answers. Third Edition. Cambridge, 2007.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

DUCKWORTH, Michael. Essential Business Grammar & Practice - English level: Elementary to Pre-Intermediate. New Edition. Oxford University, 2007.

HOLLETT, V.; SYDES, J. Tech Talk. pre-intermediate. Oxford: Oxford University Press, 2008.

LONGMAN. Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros. Português-Inglês/Inglês-Português com CD-Rom. 2ª Edição: Atualizado com as novas regras de Ortografia. Pearson Brasil, 2008.

MICHAELIS. Moderno Dicionário Inglês-Português, Português-Inglês. Melhoramentos, 2007.

MURPHY, R. Essential Grammar in Use CD-Rom with answers. Third Edition. Cambridge, 2007.

**MÉTODOS PARA A PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO - 40 aulas**

**OBJETIVO:** Desenvolver um conjunto de conhecimentos abrangendo os elementos de Metodologia da Pesquisa de maneira a permitir a elaboração de projeto de pesquisa, bem como trabalhos científicos e tecnológicos.

**EMENTA:** O Papel da ciência e da tecnologia. Tipos de conhecimento. Método e técnica. O processo de leitura e de análise textual. Citações e bibliografias. Trabalhos acadêmicos: tipos, características e composição estrutural. O projeto de pesquisa experimental e não-experimental. Pesquisa qualitativa e quantitativa. Apresentação gráfica. Normas da ABNT.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ANDRADE, M M. Introdução à Metodologia do Trabalho Científico. Atlas, 2009.

LAKATOS, Eva Maria et. al. Técnicas de Pesquisa. Atlas, 2008.

CINTRA; CUNHA. Nova gramática do Português contemporâneo de acordo com a nova ortogr. Lexikon, 2009.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução à metodologia do trabalho científico. 7 ed. Atlas, 2006.

BERTERO, Carlos Osmar. Ensino e pesquisa em administração. Thomson-Learning, 2006.

FARIA, A C; CUNHA, I; FELIPE, Y X. Manual Pratico para Elaboração de Monografias. Vozes, 2008.

SILVA, J M; SILVEIRA, E S. Apresentação de Trabalhos Acadêmicos - Normas e Técnicas. Vozes, 2007.

VERGARA. Sylvia C. Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração. Atlas, 2008.

**SOCIOLOGIA DAS ORGANIZAÇÕES - 40 aulas**

**OBJETIVO:** Compreender os aspectos de uma sociedade que influenciam no desenvolvimento das organizações.

**EMENTA:** Fundamentos de sociologia. Indivíduo e sociedade, instituições sociais, significado de trabalho, cultura e sociedade. Cultura organizacional. Poder nas organizações. Cultura brasileira e sua influência nas organizações. Ética nas organizações.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

DIAS, Reinaldo. Sociologia das Organizações. Atlas, 2008.

FLEURY, Maria Tereza e FISCHER, Rosa Maria (coord.). Cultura e Poder nas Organizações. Atlas, 2007.

SCHEIN, Edgar H. Cultura Organizacional e Liderança. Atlas, 2009.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

DIAS, Reinaldo. Sociologia & Administração. Campinas: Alínea, 2004.

\_\_\_\_\_. Cultura Organizacional. Campinas: Alínea, 2003.

GARRETT, A; TAKESHY, T. Indicador de Desenvolvimento Humano Organizacional – IDHO: Novas Dimensões da Cultura Corporativa. Editora de Cultura, 2008.

SROUR, Robert. Poder, Cultura e Ética nas Organizações. Elsevier, 2005.

**TERCEIRO SEMESTRE**

ATIVIDADE	DISTRIBUIÇÃO DA CARGA DIDÁTICA			
	Teoria	Prática	Autônomas	Total
Gestão de Marketing	40	40		80
Gestão de Pessoas	40	40		80
Inglês III	20	20		40
Matemática Financeira	20	20		40
Organização, Sistemas e Métodos	40	40	80	160
Sistemas de Informação	40	40		80
Semestre				→ 480

**GESTÃO DE MARKETING - 80 aulas**

**OBJETIVOS:** Conhecer os elementos básicos e os conceitos principais de marketing.

**EMENTA:** Conceito de Marketing. Abordagens: Clássica e Contemporânea. Os Ambientes de Marketing. Elementos e gestão do composto de marketing. Gestão das Marcas. Canais de marketing. Marketing de serviços. Marketing digital. Comportamento do Consumidor. Interface do marketing com as outras áreas da organização.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

COBRA, Marcos. Administração e marketing no Brasil. Cobra e Mark, 2008.

KOTLER, Philip. ARMSTRONG, Gary. Princípios de Marketing. Pearson, 2007.

LAS CASAS, Alexandre L. Marketing – Conceitos, Exercícios, Casos. Atlas, 2009.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

KELLER, Kevin Lane; KOTLER, Philip. *Framework for Marketing Management*. Prentice Hall, 2009.

KOTLER, Philip. Administração de Marketing. Pearson, 2006.

LIMA, Miguel et. al. Gestão de Marketing. FGV, 2007.

### GESTÃO DE PESSOAS - 80 aulas

**OBJETIVO:** Entender a área de recursos humanos, identificando os seus subsistemas, objetivando a melhor adequação na produção e o desempenho das pessoas integradas à gestão de negócios e orientados para resultados.

**EMENTA:** Importância e evolução da área de recursos humanos. Políticas, objetivos e visão sistêmica da administração de recursos humanos. Os subsistemas de administração de recursos humanos: provisão, aplicação, manutenção, desenvolvimento e monitoramento. Gestão estratégica de pessoas. Responsabilidade social empresarial.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas. Campus, 2008.

VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de Pessoas. Atlas, 2009.

MARRAS, Jean Pierre. Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico. Saraiva, 2009.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FERREIRA, V CP; TACHIZAWA, T; FORTUNA, A M Gestão com pessoas: uma abordagem aplicada às estratégias de negócios. FGV, 2001.

HANASHIRO, D M. et. al. Gestão do Fator Humano: Uma visão baseada em *stakeholders*. Saraiva, 2008.

MASCARENHAS, André. Gestão Estratégica de Pessoas. Cengage, 2008.

ROCHA-PINTO, Sandra Regina da et. al. Dimensões funcionais da Gestão de Pessoas. FGV, 2007.

TEIXEIRA, Gilnei et. al. Gestão Estratégica de Pessoas. FGV, 2005.

### INGLÊS III - 40 aulas

**OBJETIVO:** O aluno deverá ser capaz de participar de discussões em contextos sociais e empresariais usando linguagem apropriada de polidez e formalidade, expressar opiniões e necessidades, fazer solicitações, descrever habilidades, responsabilidades e experiências profissionais; usar números para descrever preços, dados e gráficos; compreender informações de manuais, relatórios e textos técnicos específicos da área; redigir cartas e e-mails comerciais simples; entender diferenças de pronúncia.

**EMENTA:** Expansão da compreensão e produção oral e escrita por meio de funções sociais e estruturas básicas da língua. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua inglesa.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MURPHY, Raymond. English Grammar in Use. CD-Rom with answers. Third Edition. Cambridge, 2007.

OXFORD. Oxford Business English Dictionary with CD-Rom. Seventh Edition. Oxford University, 2007.

LONGMAN. Longman Gramática Escolar da Língua Inglesa com CD-Rom. Pearson Brasil, 2007.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GODOY, S M. Bi; GONTOW, C; MARCELINO, M. English Pronunciation for Brazilians. Disal, 2006.

MICHAELIS. Moderno Dicionário Inglês-Português, Português-Inglês. Melhoramentos, 2007.

OXFORD. Oxford Business English Dictionary with CD-Rom. Seventh Edition. Oxford University, 2007.

DUCKWORTH, M. Essential Business Grammar & Practice - English level: Elementary to Pre-Intermediate. New Edition. Oxford University, 2007.

LONGMAN. Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros. Português-Inglês/Inglês-Português com CD-Rom. 2ª Edição: Atualizado com as novas regras de Ortografia. Pearson Brasil, 2008.

LONGMAN. Longman Gramática Escolar da Língua Inglesa com CD-Rom. Pearson Brasil, 2007.

### MATEMÁTICA FINANCEIRA - 40 aulas

**OBJETIVO:** Resolver problemas financeiros usando métodos dedutivos; desenvolver conceitos e ferramentas para análise de investimentos; operar calculadoras financeiras e planilhas.



**EMENTA:** Porcentagens em aplicações comerciais. Juros simples. Desconto de títulos. Correção monetária. Índices financeiros. Juros compostos. Taxas de juros. Rendas. Amortização de empréstimo. Métodos de análise de investimentos. Substituição de equipamento. Leasing. Câmbio. Noções sobre mercados de capitais.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ASSAF NETO, A., Matemática Financeira e suas Aplicações. Atlas, 2008.

FEIJÓ, Ricardo. Matemática financeira com conceitos econômicos. Saraiva, 2009.

HUMMEL, P R V, PILÃO, N E. Matemática financeira e engenharia econômica. Thomson Pioneira, 2009.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ALMEIDA, Jarbas Thaumny Santos. Cálculos Financeiros Com Excel e HP-12c. Visual Books, 2008.

DI AUGUSTINI, C A e ZELMANOVITS, N. Matemática Aplicada a Gestão de Negócios. FGV, 2005.

MENDONÇA, Luis G. et. al. Matemática Financeira. FGV, 2007.

VERAS, Lilia Ladeira. Matemática Financeira. Atlas, 2007.

**ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS - 80 aulas + 80 aulas de AAP**

**OBJETIVO:** Compreender as áreas funcionais e a dinâmica de operação de um sistema organizacional. **Elaborar uma proposta de melhorias de organização de processos gerenciais em ambiente real de uma organização.**

**EMENTA:** Organização Sistemas e métodos para qualidade e produtividade. Metodologias para o desenvolvimento organizacional. Identificação e classificação das disfunções organizacionais. Estruturas e arquitetura organizacional. Benchmarking, reengenharia, terceirização (outsourcing). **Projeto de melhorias de processos gerenciais em uma organização.**

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ARAÚJO, Luis César. Organização, Sistemas e Métodos. Vol. 1. São Paulo: Atlas, 2008.

\_\_\_\_\_. Organização, Sistemas e Métodos. Vol. 2. São Paulo: Atlas, 2008.

OLIVEIRA, Djalma de P Rebouças. Sistemas, organização e métodos: Uma Abordagem Gerencial. Atlas, 2009.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CARREIRA, Dorival. Organização, Sistemas e Métodos. Saraiva, 2008.

SEIFFERT, Peter Quadros Costa, João Alípio da Silva. Estruturação organizacional. Atlas, 2007.

CAULLIRAUX, H; CLEMENTE, R; PAIM, R. Gestão de Processos: Pensar, Agir e Aprender. Bookman, 2009.

**SISTEMAS DE INFORMAÇÕES - 80 aulas**

**OBJETIVO:** Conhecer os principais sistemas de informações da organização e identificar usuários e componentes. Correlacionar a importância dos sistemas de informações com a estratégia organizacional e a tomada de decisões.

**EMENTA:** Estudos de conceitos básicos de Sistemas de Informações. Estudo das aplicações dos Sistemas de Informações nas organizações. Potencial estratégico dos Sistemas de Informações para o negócio. Perspectivas do uso dos Sistemas de Informações no suporte a Processos Gerenciais nas organizações. A Tecnologia da Informação como infraestrutura para os sistemas de informações.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

LAUDON, Kenneth C. e LAUDON, Jane P. Sistemas de Informação Gerenciais. Prentice Hall, 2007.

TURBAN, Efraim et. al. Introdução a Sistemas de Informação. Campus, 2007.

STAIR, Ralph M. Princípios de Sistemas de Informação. Thomson Pioneira, 2005.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ANDRADE, Gilberto Keller de. Fundamentos dos Sistemas de Informação. Bookman, 2005.

CÔRTEZ, Pedro Luis. Administração de Sistemas de Informação. Saraiva, 2008.

MAÑAS, Antonio Vico. Administração de Sistemas de Informação. Érica, 2007.

O'BRIEN, James e MARAKAS, George. Administração de Sistemas de Informação. McGraw-Hill, 2007.

### QUARTO SEMESTRE

ATIVIDADE	DISTRIBUIÇÃO DA CARGA DIDÁTICA			
	Teoria	Prática	Autônomas	Total
Comunicação Empresarial Geral	20	20		40
Direito Empresarial	40	40		80
Gestão Financeira	40	40		80
Inglês IV	20	20		40
Logística	40	40		80
Planejamento de Marketing	40	40	80	160
Semestre				→ 480

#### COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL GERAL - 40 aulas

**OBJETIVO:.** Assessorar a organização nos relacionamentos empregando tecnologias de informação e comunicação. Planejar, desenvolver e executar estratégias de comunicação destinadas ao fortalecimento da imagem da organização.

**EMENTA:** A comunicação empresarial no planejamento de estratégias de relações com públicos de interesse. Ética, transparência e gestão da informação na comunicação empresarial. Assessoria de imprensa. Estratégias para gestão de imagem. Elaboração e redação de instrumentos para comunicação com os públicos interno e externo.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA

BUENO, Wilson da Costa. Comunicação Empresarial: Políticas e Estratégias. Saraiva, 2009.

PINHO, J. B.. Comunicação nas organizações. Minas Gerais: Universidade Viçosa, 2006.

ROGER, Cahen. Tudo que seus gurus não lhe contaram sobre comunicação empresarial. Best Seller, 2009.

\_\_\_\_\_. Comunicação Empresarial – a imagem como patrimônio da empresa e ferramenta. Best Seller, 2008.

#### BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BLIKSTEIN, Izidoro. Técnicas de Comunicação Escrita. Ática, 2006.

FIGARO, Roseli (org.). Gestão da comunicação no mundo do trabalho, educação, terceiro setor e corporativismo. Atlas, 2005.

KELLER, Kátia. Comunicação organizacional, sobrevivência empresarial. Literarte, 2006.

MEDEIROS, João. Redação Empresarial. Atlas, 2009.

VASCONCELOS, Luciene Ricciotti. Planejamento de Comunicação Integrada - Manual Sobrevivencia para as Organizações do Século XXI. Summus, 2009.

#### DIREITO EMPRESARIAL- 80 aulas

**OBJETIVO:.** Identificar e interpretar os principais conceitos do direito; compreender a terminologia jurídica; auxiliar na interpretação e solução de situações concretas que envolvam conhecimentos das diversas relações obrigacionais.

**EMENTA:** A ciência do Direito; Fundamentos do Direito: normas jurídicas; fontes do direito; principais ramos do direito; noções do direito constitucional; noções do direito administrativo; noções de direito tributário; noções do direito civil; noções de direito do trabalho e previdenciário. Direito Empresarial; a atividade da pessoa do empresário; as sociedades comerciais; as microempresas; Lei de falência; Lei das S.A., Código de Defesa do Consumidor.

#### BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

GABRIEL, Sergio. Direito Empresarial. Ed. DPJ, 2006.

MAMEDE, Gladston. Manual de direito empresarial. Atlas, 2007.

NIARADI, George. Direito Empresarial para administradores. Pearson, 2009.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

FUHRER, Maximilianus Claudio Américo. Resumo de Direito Comercial e Empresarial. Malheiros, 2007.

HOOG, W.A.Z. Dicionário de direito empresarial. Jurua Editora, 2005.

ROQUE, S.J. Curso de direito empresarial. Ícone Editora, 2006

**GESTÃO FINANCEIRA - 80 aulas**

**OBJETIVO:** Entender os conceitos de finanças e permitir a interpretação do desempenho financeiro do Negócio.

**EMENTA:** Fundamentos da Gestão Financeira, ambiente financeiro e conceitos financeiros. Fontes de Financiamento. Técnicas de análise e planejamento financeiro. Administração de capital de giro. Análise do ponto de equilíbrio das operações e alavancagem. Administração de ativos permanentes e investimento de capital. Custo de capital, estrutura de capital e dividendos.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ASSAF, A. ; LIMA, G. G. Curso de Administração Financeira. Atlas, 2009

GITMAN, L.J. Princípios da administração financeira, 12ª Ed. Pearson, 2009.

MEGLIORINI, E; VALLIM, M A. Administração financeira: uma abordagem brasileira. Pearson, 2009.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

JORDAN, B; ROSS, S A; WESTERFIELD, R. W. Administração Financeira. Mcgraw-Hill Brasil, 2008.

HOJI, M. Administração Financeira e Orçamentária. Atlas, 2009.

JUND, SERGIO. AFO - Administração Financeira e Orçamentária. Campus, 2009.

MATHIAS, Washington Franco. Administração Financeira e Orçamentária. Atlas, 2009.

TOSTES, Fernando P.. Gestão de risco de mercado- metodologias financeira e contábil. FGV, 2007.

SAMANEZ, Carlos Patrício. Engenharia Econômica. Pearson, 2009.

**INGLÊS IV - 40 aulas**

**OBJETIVO:** O aluno deverá ser capaz de participar de discussões e negociações em contextos sociais e empresariais, destacando vantagens, desvantagens e necessidades; preparar-se para participar de entrevistas de emprego presenciais e por telefone; compreender informações de manuais, relatórios e textos técnicos específicos da área; redigir cartas e e-mails comerciais, relatórios e currículos; entender diferenças de pronúncia.

**EMENTA:** Consolidação da compreensão e produção oral e escrita por meio de funções sociais e estruturas básicas da língua desenvolvidas na disciplina Inglês 3. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua inglesa.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

DUCKWORTH, M. Essential Business Grammar & Practice - English level: Elementary to Pre-Intermediate. New Edition. Oxford, UK: Oxford University Press, 2007.

EMMERSON, Paul. Email English. Macmillan, 2004.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

GODOY, S M. Bi; GONTOW, C; MARCELINO, M. English Pronunciation for Brazilians. Disal, 2006.

LONGMAN. Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros. Português-Inglês/Inglês-Português com CD-Rom. 2ª Edição: Atualizado com as novas regras de Ortografia. Pearson Brasil, 2008.

LONGMAN. Longman Gramática Escolar da Língua Inglesa com CD-Rom. Pearson Education do Brasil, 2007.

MICHAELIS. Moderno Dicionário Inglês-Português, Português-Inglês. Melhoramentos, 2007.

MURPHY, Raymond. English Grammar in Use. CD-Rom with answers. Third Edition. Cambridge, 2007.

OXFORD. Oxford Business English Dictionary with CD-Rom. Seventh Edition. Oxford University, 2007.

**LOGÍSTICA - 80 aulas**

**OBJETIVO:** Identificar e compreender a cadeia logística, os conceitos básicos de cada função e as novas tendências; identificar e compreender os custos logísticos de serviços, preço e agregação de valor ao produto;

compreender os fluxos globais na organização dos negócios, o sistema de informações, as medidas de desempenho das operações e a integração com marketing.

**EMENTA:** Fundamentos e histórico da Logística; Análise da cadeia de suprimentos, compras, planejamento e controle de materiais, movimentação, armazenagem e abastecimento para a produção; Análise da logística de distribuição dos produtos, recebimento, armazenagem e expedição, transportes e distribuição; Informações do sistema logístico; Identificação e gerenciamento de custos; Estratégias de logística; Gerenciamento de operações globais.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ARBACHE, Fernando e outros. Gestão de Logística, Distribuição e Trade Markentig. RJ: FGV, 2006.  
BALLOU, R H. Logística empresarial Transportes, administração de materiais e distribuição física. Atlas, 2007.  
CRISTOPHER, Martin. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos: criando redes que agregam valor [tradução Mauro de Campos Silva]. Thonson Learning, 2007.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

HONG, Yuh Ching. Gestão de estoques na cadeia de logística integrada – Supply chain. Atlas, 2007.  
LUDOVICO, Nelson. Logística Internacional – um enfoque em comércio exterior. Saraiva, 2007.  
TAYLOR, D. Logística na cadeia de suprimentos – uma perspectiva gerencial. Atlas, 2005

**PLANEJAMENTO DE MARKETING - 80 aulas + 80 aulas de AAP**

**OBJETIVO:** Entender as estratégias que o marketing utiliza para desenvolvimento de negócios e elaborar um plano de marketing.

**EMENTA:** Características dos negócios de alto desempenho; missão e alinhamento empresarial; estabelecimento de metas; análise do *portfólio* de negócios da empresa; formulação de estratégias de marketing. Análise dos elementos de um plano de marketing. Elaboração de um plano de marketing (**projeto empresarial**).

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

HARTLINE, Michael D; FERREL, O. C. Estratégia de Marketing. Cengage, 2009.  
LAS CASAS, Alexandre Luzzi, Plano de Marketing para Micro e Pequena Empresa. Atlas, 2005.  
SILVA, Helton e outros. Planejamento estratégico de marketing. FGV, 2006.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

HOOLEY, G J; PIERCY, N; SAUNDERS, J A. Estratégia de Marketing e Posicionamento. Prentice Hall, 2005.  
McDONALD, Malcolm. Planos de Marketing. Campus, 2007.  
COBRA, Marcos. Administração e marketing no Brasil. Cobra e Mark, 2008.

**QUINTO SEMESTRE**

ATIVIDADE	DISTRIBUIÇÃO DA CARGA DIDÁTICA			
	Teoria	Prática	Autônomas	Total
Análise de Investimentos	40	40		80
Espanhol I	20	20		40
Gestão da Produção	40	40		80
Fundamentos da Gestão da Qualidade	20	20		40
Gestão de Projetos Empresariais	40	40	80	160
Inglês V	20	20		40
Projeto de Trabalho de Graduação	40			40
Semestre				→ 480

**ANÁLISE DE INVESTIMENTOS - 80 aulas**

**OBJETIVO:** Compreensão das técnicas econômicas e financeiras para análise e seleção de projetos de investimentos.

**EMENTA:** Fundamentos de investimento de capitais, projeção do fluxo de caixa e do valor residual; técnicas de avaliação de investimentos: payback, retorno contábil, VPL, TIR, IL. Problemas com o enfoque da TIR;

incrementabilidade, exclusão e restrições de capital, análise de sensibilidade e simulação, árvores de decisão e opções reais. Fundamentos da engenharia econômica.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BREALEY, Myers Allean. Princípios de Finanças Corporativa. Mcgraw-Hill, 2008.

HOJI, M. Administração Financeira e Orçamentária. Atlas, 2009.

SAMANEZ, Carlos Patrício. Engenharia Econômica. Pearson, 2009.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

GITMAN, L J. Princípios da administração financeira, 12ª Ed. Pearson, 2009.

JORDAN, B; ROSS, S A; WESTERFIELD, R. W. Administração Financeira. Mcgraw-Hill Brasil, 2008.

JUND, SERGIO. AFO - Administração Financeira e Orçamentária. Campus, 2009.

MATHIAS, Washington Franco. Administração Financeira e Orçamentária. Atlas, 2009.

MEGLIORINI, E; VALLIM, M A. Administração financeira: uma abordagem brasileira. Pearson, 2009.

**ESPAÑHOL I - 40 aulas**

**OBJETIVO:** O estudante deverá ser capaz de comunicar-se em situações simples do cotidiano profissional, apresentar-se (in)formalmente e dar informações pessoais; escrever mensagens de e-mails breves e cartas informais; compreender frases e vocabulário sobre temas de interesse pessoal e profissional; extrair informações de textos técnicos específicos da área. Reconhecer as diferenças fonéticas elementares do idioma.

**EMENTA:** Introdução à compreensão e produção oral e escrita por meio da integração das habilidades linguístico-comunicativas. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos socioculturais da língua espanhola.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

DIAZ, M. Dicionário Santillana para estudantes: Espanhol Português/ Português-Espanhol com CD-ROM. Moderna/ Santillana, 2008.

MORENO, C; FERNÁNDEZ, G E. Gramática contrastiva del español para Brasileños. Madrid: SGEL, 2007.

ARAGÓN, M C; GILI, Ó C y BARQUERO, B L. Pasaporte Ele. Niveles A1/A2/B1/B2. Colecciones con 4 libros. Edelsa: Madrid, 2008.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

DICIONÁRIO ESCOLAR VOX DA LÍNGUA ESPANHOLA. Edição monolíngüe. Barcelona: ANAYA, 2006.

GARCÍA; BELTRÁN; CABRERO; ROMÁN-MENDOZA Primer Plan 4: ámbito profesional. Edelsa: Madrid, 2003.

GONZÁLEZ HERMOSO, A. Conjugar es facil. Madrid, Edelsa, 2000.

MANGAS, G. G y LOSA, M. C. M. Tecnicas de conversación telefónica. Edelsa: Madrid, 2006.

PALOMINO, María Ángeles. Tecnicas de correo comercial. España: Edelsa, 2006.

PRADA, M; BOVET, M y MARCÉ, P. Entorno Empresarial. Nivel B2. Edelsa: Madrid, 2008.

**GESTÃO DA PRODUÇÃO - 80 aulas**

**OBJETIVO:** Conhecer a função produtiva bem como a evolução e técnicas da gestão da produção.

**EMENTA:** Conceito, evolução e componentes dos sistemas produtivos. Planejamento e controle da capacidade produtiva. Arranjo físico e fluxo dos processos. Gestão de operações. Localização de instalações. Técnicas e ferramentas de administração da produção.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

MOREIRA, D. A. Administração da Produção e Operações. Cengage, 2008.

ARAUJO, M. A. Administração da Produção e Operações. Brasport, 2009

SLACK, N; CHAMBERS, S; JOHNSTON, R. Gerenciamento de operações e de processos. Bookman, 2007.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

CAON, M. et al. Planejamento, programação e controle da produção. Atlas, 2007.

CHASE, R; JACOBS, F. R; SOUZA, T C F. Administração da Produção e de Operações. Bookman, 2009.

CORREA, H. L e CORREA C. A. Administração da Produção e Operações: Edição Compacta. Atlas, 2006.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. Administração da produção. Atlas, 2002.

TUBINO, Dálvio Ferrari. Manual de planejamento e controle da produção. Atlas, 2007.

### FUNDAMENTOS DA GESTÃO DA QUALIDADE - 40 aulas

**OBJETIVO:** Identificar, interagir e intervir em um sistema da qualidade, atendendo normas e requisitos nacionais e internacionais.

**EMENTA:** Conceitos e evolução da qualidade; Gestão da qualidade total; Ferramentas e Procedimentos da Qualidade; Estudo das principais normas; Custos da Qualidade; Indicadores de Qualidade; Controle Estatístico do Processo; Auditoria no sistema de Gestão; Programas de Melhoria da Qualidade.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

JURAN, J. M. A Qualidade desde o projeto. Thompson, 2009.

MARSHALL Jr., Isnard, et al. Gestão da Qualidade. FGV, 2008.

PALADINI, Edson P. Gestão da Qualidade. Atlas, 2008.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

GARVIN, D. A., Gerenciando a qualidade. Qualitymark, 2002.

ROTONDARO, R.G.; MIGUEL, P.A.C.; FERREIRA, J.J.A. Gestão da Qualidade. Campus, 2005.

VIEIRA FILHO, Geraldo. Gestão da Qualidade Total. Ed. Alínea, 2007.

### GESTÃO DE PROJETOS EMPRESARIAIS - 80 aulas + 80 aulas de AAP

**OBJETIVO:** Entender e aplicar o planejamento e a gestão de projetos e avaliar seus resultados.

**EMENTA:** Visão integrada da gestão de projetos; Métodos e técnicas de gestão de projetos; Indicadores de desempenho; Metodologias e Ferramentas de gerenciamento de projetos. **Elaboração de um projeto.**

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

PMI. *PMBOK* Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos. Project Management, 2009.

TORRES, Cleber; LELIS, Joao Caldeira. Garantia de Sucesso em Gestão de Projetos. Brasport, 2009.

GIDO, J; CLEMENTS, J. P. Gestão de projetos. Cengage, 2007.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BRITO, P. Análise e viabilidade de projetos de investimentos. Atlas, 2007.

CAVALIERI, A et al. AMA - Manual de Gerenciamento de Projetos. Brasport, 2009.

MUTO, C.A.; PEREIRA, B. T. Exame PMP: a Bíblia. Brasport, 2008.

### INGLÊS V - 40 aulas

**OBJETIVO:** O aluno deverá ser capaz de fazer uso das habilidades lingüístico-comunicativas com maior espontaneidade e confiança; fazer uso de estratégias argumentativas; acompanhar reuniões e apresentações orais simples e tomar nota de informações; redigir correspondência comercial em geral; compreender informações em artigos acadêmicos e textos técnicos específicos da área; entender diferenças de pronúncia.

**EMENTA:** Aprofundamento da compreensão e produção oral e escrita por meio funções sociais e estruturas mais complexas da língua. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua inglesa.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

HUGHES, J. Telephone English. Macmillan, 2006.

DUCKWORTH, M. Essential Business Grammar & Practice. - English level: Intermediate to Upper-Intermediate. New Edition. Oxford University, 2007.

GODOY, S M. B; GONTOW, C; MARCELINO, M. English Pronunciation for Brazilians. Disal, 2006.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

LONGMAN. Longman Gramática Escolar da Língua Inglesa com CD-Rom. Pearson Brasil, 2007.

MICHAELIS. Moderno Dicionário Inglês-Português, Português-Inglês. Melhoramentos, 2007.

MURPHY, R. Advanced Grammar in Use CD-Rom with answers. Third Edition. Cambridge, 2007.

OXFORD. Oxford Business English Dictionary with CD-Rom. Seventh Edition. Oxford University, 2007.

OXFORD. Oxford Advanced Learner's Dictionary with CD-Rom. Seventh Edition. Oxford University, 2007.

### PROJETO DE TRABALHO DE GRADUAÇÃO I - 40 aulas

**OBJETIVO:** Elaborar o pré-projeto de pesquisa em Gestão Empresarial com vistas ao trabalho de graduação.

**EMENTA:** Aplicação sistematizada do conhecimento acumulado ao longo do curso, até esse ponto, para o desenvolvimento de Projetos com soluções de problemas de gestão em empresas brasileiras. Elaboração de pré-projeto dentro do rigor científico e conforme regulamento interno da Faculdade e as normas ABNT.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

PINTO, Eder Paschoal. Gestão Empresarial - Casos e Conceitos de Evolução. Saraiva, 2007.

SANTOS, R C. Manual de Gestao Empresarial Conceitos e Aplicações nas Empresas Brasileiras. Atlas, 2007.

VERGARA. Sylvia C. Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração. Atlas, 2008.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

ANDRADE, M M. Introdução à Metodologia do Trabalho Científico. Atlas, 2009.

LAKATOS, Eva Maria et. al. Técnicas de Pesquisa. Atlas, 2008.

ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução à metodologia do trabalho científico. 7 ed. Atlas, 2006.

FARIA, A C; CUNHA, I; FELIPE, Y X. Manual Pratico para Elaboração de Monografias. Vozes, 2008.

SILVA, J M; SILVEIRA, E S. Apresentação de Trabalhos Acadêmicos - Normas e Técnicas. Vozes, 2007.

**SEXTO SEMESTRE**

ATIVIDADE	DISTRIBUIÇÃO DA CARGA DIDÁTICA			
	Teoria	Prática	Autônomas	Total
Desenvolvimento de Negócios	40	40	80	160
Espanhol II	20	20		40
Inglês VI	20	20		40
Negócios Internacionais	40	40		80
Planejamento e Gestão Estratégica	40	40		80
Sistemas Integrados de Gestão	40	40		80
Semestre →				<b>480</b>

**DESENVOLVIMENTO DE NEGÓCIOS –80 aulas + 80 aulas de AAP**

**OBJETIVO:** Compreender os conceitos necessários para o desenvolvimento dos negócios das organizações com atitude empreendedora. **Elaborar plano de negócio para um empreendimento próprio.**

**EMENTA:** Definição de negócio, análise dos ambientes de negócios, Movimentos Competitivos; Potencial empreendedor; Avaliação de riscos e de oportunidade de novos negócios. Ferramentas para o desenvolvimento e planejamento de novos negócios; Instrumentos e instituições de apoio e fomento ao empreendedorismo. Mecanismos de crédito à novos negócios. Modelos de gestão e cooperação entre novos empreendimentos; **Plano de negócios.**

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

BRESSANT, John; TIDO, Joe. Inovação e Empreendedorismo. Bookman, 2009.

DORNELAS, J.C.A. Empreendedorismo Corporativo. Rio de Janeiro: Campus, 2008.

PETERS, M.P.; et al. Empreendedorismo. ArtMed, 2009.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR**

CAVALCANTI, M. et al. Empreendedorismo estratégico. Cengage, 2008.

DRUCKER, Peter F. Inovação e espírito empreendedor. São Paulo: Pioneira, 2000.

HARVARD BUSSINESS REVIEW. Empreendedorismo e Estratégia. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

**ESPAÑHOL II –40 aulas**

**OBJETIVO:** O aluno deverá ser capaz de elaborar e responder questões sobre a vida cotidiana; pedir e dar informações profissionais; expressar gostos e preferências; emitir opiniões; situar um fato no passado; falar ao

telefone em situações formais e informais num contexto empresarial; organizar a agenda de compromissos; extrair informações de textos técnicos específicos da área. Reconhecer as diferenças fonéticas do idioma.

**EMENTA:** Consolidação da compreensão e produção oral e escrita por meio da integração das habilidades linguístico-comunicativas desenvolvidas na disciplina Espanhol I. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos socioculturais da língua espanhola.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

SEÑAS. Diccionario para la enseñanza de la lengua española para brasileños. Martins Fontes, 2002.

MORENO, C; FERNÁNDEZ, G E. Gramática contrastiva del español para Brasileños. Madrid: SGEL, 2007.

ARAGÓN, M C; GILI, Ó C y BARQUERO, B L. Pasaporte Ele. Niveles A1/A2/B1/B2. Colecciones con 4 libros. Edelsa: Madrid, 2008.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

COLLIN, P. H. Dicionário de termos de negócios – espanhol. SBS / Publifolha, 2005.

DICIONÁRIO ESCOLAR VOX DA LÍNGUA ESPANHOLA. Edição monolíngüe. Barcelona: ANAYA, 2006.

FANJUL, Adrian Pablo. Gramatica Y Practica de Espanol para Brasilenos. Santillana Brasil, 2008.

GARCÍA, G R; BELTRÁN, B A; CABRERO, J C G y ROMÁN-MENDOZA, E. Primer Plan 4: ámbito profesional. Edelsa: Madrid, 2003.

PRADA, M; BOVET, M y MARCÉ, P. Entorno Empresarial. Nivel B2. Edelsa: Madrid, 2008.

### INGLÊS VI – 40 aulas

**OBJETIVO:** O aluno deverá ser capaz de fazer uso das habilidades linguístico-comunicativas com mais autonomia, eficiência e postura crítico-reflexiva; aperfeiçoar as estratégias argumentativas, discutir planejamento, lidar com conflitos em negociações, participar de reuniões e apresentações orais simples; interagir em contextos de socialização e entretenimento; redigir textos técnicos e acadêmicos; compreender informações em artigos acadêmicos e textos técnicos específicos da área; entender diferenças de pronúncia.

**EMENTA:** Aprimoramento da compreensão e produção oral e escrita por meio de funções sociais e estruturas mais complexas da língua desenvolvidas na disciplina Inglês 5 . Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos sócio-culturais da língua inglesa.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

CAMBRIDGE. Cambridge Advanced Learner's Dictionary with CD-Rom. 3<sup>th</sup> Ed. Cambridge University, 2007.

DUCKWORTH, M. Essential Business Grammar & Practice. - English level: Intermediate to Upper-Intermediate. New Edition. Oxford University, 2007.

GODOY, S M. B; GONTOW, C; MARCELINO, M. English Pronunciation for Brazilians. Disal, 2006.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

LONGMAN. Longman Gramática Escolar da Língua Inglesa com CD-Rom. Pearson Brasil, 2007.

MURPHY, Raymond. Advanced Grammar in Use CD-Rom with answers. Third Edition. Cambridge, 2007.

MICHAELIS. Moderno Dicionário Inglês-Português, Português-Inglês. Melhoramentos, 2007.

OXFORD. Oxford Advanced Learner's Dictionary with CD-Rom. Seventh Edition. Oxford University, 2007.

OXFORD. Oxford Business English Dictionary with CD-Rom. Seventh Edition. Oxford University, 2007.

### NEGÓCIOS INTERNACIONAIS – 80 aulas

**OBJETIVO:** Compreender o processo de globalização, a integração dos blocos econômicos, o processo de comércio internacional e suas relações.

**EMENTA:** Globalização e estratégia global. A dinâmica competitiva nos mercados globalizados. O processo de internacionalização de empresas: riscos da multinacionalização, estratégias cooperativas. Blocos econômicos e suas relações comerciais. Inserção da organização no mercado internacional. Perfil do executivo internacional.

**BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

MINERVINI, Nicola. O Exportador: Ferramentas para atuar com sucesso nos mercados internacionais. São Paulo: Pearson, 2008

GUEDES, A. L. Negócios Internacionais. Thomson-Pioneira, 2007.

VASCONCELLOS, M.A. et al Gestão de Negócios Internacionais. São Paulo: Saraiva, 2006.

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**



PORTER, Michael. A vantagem competitiva das nações. Rio de Janeiro: Campus, 2001.  
MENDONÇA, A. C. D. Câmbio e Negócios Internacionais. Nobel, 2009.  
BETHLEM, A. Estratégia Empresarial. São Paulo: Atlas, 2004.  
GHEMAWAT, Pankaj. A Estratégia e o cenário de Negócios. Porto Alegre: Bookman, 2007.

#### PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA – 80 aulas

**OBJETIVO:** Identificar, aplicar e gerenciar os processos de planejamento e de gestão estratégica.

**EMENTA:** Definição de Estratégia; A evolução do pensamento estratégico. Conceitos de missão, visão e valores. Análise do Ambiente Empresarial; Ferramentas de gestão estratégica. Construção de cenários. Metodologia e técnicas para construção de mapas estratégicos. Formulação de Estratégias. Implementação de Estratégias. Controle de Estratégias.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

HITT, Michael A. et al. Administração Estratégica. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2007.  
KAPLAN, Robert S. Mapas Estratégicos: Balanced Scorecard. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.  
MINTZBERG, Henry. et al. O Processo da Estratégia. São Paulo: Bookman, 2006.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

BETHLEM, Agrícola. Estratégia Empresarial. São Paulo: Atlas, 2004.  
GHEMAWAT, Pankaj. A Estratégia e o cenário de Negócios. Porto Alegre: Bookman, 2007.  
HAMEL, Gary, PRAHALAD, C.K. Competindo pelo futuro. Rio de Janeiro: Campus, 2005.  
LOBATO, David Menezes. Estratégia de Empresas. Rio de Janeiro: FGV, 2009.  
PORTER, M. Estratégia Competitiva. Rio de Janeiro: Campus, 2005.

#### SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO - 80 AULAS

**OBJETIVO:** compreender os diversos aspectos que compõem os Sistemas Integrados e possibilitar a modelagem dos fluxos de Informação, transferir conhecimentos sobre o desenvolvimento e implantação de sistemas de informação (e seus módulos complementares), promovendo a melhoria de produtividade e competitividade das organizações.

**EMENTA:** Fundamentos de Sistemas de Informação. Impactos da Tecnologia na gestão organizacional. Sistemas Integrados de Gestão Empresarial (ERP). Fluxo de Informações. E-business. Soluções integradas de TI: Customer Relationship Management (CRM), Supply Chain Management (SCM) e Business Intelligence (BI). Gerenciamento estratégico de informação. Segurança em ERP. ERP na prática. Tendências.

#### **BIBLIOGRAFIA BÁSICA:**

ALBERTIN, A.L.; ALBERTIN, R.M.M. Tecnologia da Informação e desempenho empresarial. Atlas, 2009.  
SOUZA, C.A.; SACCOL, A.M. Sistemas ERP no Brasil - Teoria e Casos. Atlas, 2003.  
TURBAN, Efrain; et al. Tecnologia da Informação para Gestão: Transformando os negócios na economia digital. Bookman, 2004.

#### **BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:**

O'BRIEN, James A. Sistemas de Informação e as Decisões Gerenciais na Era da Internet. Saraiva, 2004.  
BATISTA, Emerson O. Sistemas de Informação o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento. Saraiva, 2004.  
TURBAN, Efrain et. al. Introdução a Sistemas de Informação. Campus, 2007.  
STAIR, Ralph M. Princípios de Sistemas de Informação. Thomson Pioneira, 2005.

#### PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS PARA A ÁREA DE GESTÃO (ONLINE).

Periódicos especializados (online) – total de 21 títulos:

- Agribusiness - <http://onlinelibrary.wiley.com/doi/10.1002/ajr.2012.28.issue-1/issuetoc>
- \*American Economic Association (vários periódicos) - [http://www.aeaweb.org/econlit/journal\\_list.php](http://www.aeaweb.org/econlit/journal_list.php)
- BBR. Brazilian Business Review (Edição em português. Online)- <http://www.bbronline.com.br/>

- Cadernos EBAPE.BR (FGV) - [http://app.ebape.fgv.br/cadernosebape/asp/dsp\\_lst\\_artigos\\_edicao.asp](http://app.ebape.fgv.br/cadernosebape/asp/dsp_lst_artigos_edicao.asp)
- Gestão e Produção - <http://www.dep.ufscar.br/revista/>
- JISTEM – Journal of Information Systems and Technology Management - [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_issuetoc&pid=1807-177520120001&lng=pt&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issuetoc&pid=1807-177520120001&lng=pt&nrm=iso)
- Nova Economia – Revista do Departamento de Ciências Econômicas da UFMG - [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_issuetoc&pid=0103-635120110003&lng=pt](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issuetoc&pid=0103-635120110003&lng=pt)
- R.A./USP - <http://www.rausp.usp.br/>
- R.A.C. - [http://www.anpad.org.br/periodicos/content/frame\\_base.php?revista=1](http://www.anpad.org.br/periodicos/content/frame_base.php?revista=1)
- R.A.E. - <http://rae.fgv.br/rae>
- RAM – Revista de Administração Makenzie - [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_issuetoc&pid=1678-697120120002](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issuetoc&pid=1678-697120120002)
- REAd – Revista Eletrônica de Administração - [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_issuetoc&pid=1413-231120120001&lng=pt](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issuetoc&pid=1413-231120120001&lng=pt)
- REGE/USP - <http://www.regeusp.com.br/>
- Revista Brasileira de Marketing - <http://www.revistabrasileiramarketing.org/ojs-2.2.4/index.php/remark>
- Revista Contabilidade e finanças (USP) - [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_issuetoc&pid=1519-707720120001&lng=pt](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issuetoc&pid=1519-707720120001&lng=pt)
- Revista de Administração e Contabilidade da Unisinos - [http://unisinos.br/\\_diversos/revistas/ojs/index.php/base/index](http://unisinos.br/_diversos/revistas/ojs/index.php/base/index)
- Revista de Administração Pública - [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_issuetoc&pid=0034-761220120002&lng=pt](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issuetoc&pid=0034-761220120002&lng=pt)
- Revista de Finanças Aplicadas - <http://www.financasaplicadas.net/ojs/index.php/financasaplicadas>
- Revista Direito GV - [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_issuetoc&pid=1808-243220110002&lng=pt](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issuetoc&pid=1808-243220110002&lng=pt)
- Sociedade e Estado (UnB) - [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_issuetoc&pid=0102-699220110003&lng=pt](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issuetoc&pid=0102-699220110003&lng=pt)
- Tékhne e Lógos - <http://www.fatecbt.edu.br/seer/index.php/tl/issue/view/1>

## COMPONENTES CURRICULARES COMPLEMENTARES

### **INTRODUÇÃO A LIBRAS – 20 horas** ( disciplina extra-curricular optativa, além das 2400 horas )

**Objetivo:** O objetivo da disciplina é mostrar a repercussão das implicações da surdez, relacionando-as aos conceitos de língua, cultura, identidade e diferenças do Surdo. Além disso, serão abordados alguns aspectos gramaticais da LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais).

**Ementa:** Fundamentos da Educação de Surdos. Aspectos Clínicos da Surdez. A linguística e a LIBRAS. Cultura e Identidade Surda. Introdução a Libras I.

#### **Bibliografia:**

GRAÇA, A. **Cultura, tradução e vivência do significado.** Disponível em: <http://www.fcsh.unl.pt/deps/estudosalemaes/airesgraca>. Acesso em: 28 de fevereiro de 2004.

ROSA, A. da S. **A presença do intérprete de língua de sinais na mediação social entre surdos e ouvintes.** In: SILVA, I. R.; KAUCHAKJE, S.; GESUELI, Z. M. (Org.). Cidadania, surdez e linguagem. São Paulo: Plexus, 2003.

TRAVAGLIA, N. G. **Tradução retextualização: a tradução numa perspectiva textual.** Uberlândia: UDUFU, 2003.

### **TRABALHO DE GRADUAÇÃO I e II – 160 horas**, além das 2400 horas.

**OBJETIVO:** Elaborar um trabalho de síntese criativa dos conhecimentos proporcionados pelas disciplinas do curso

**EMENTA:** O estudante elaborará, sob a orientação de um professor orientador, um Trabalho de Graduação cujo tema já foi definido anteriormente e apresentará o trabalho perante uma banca examinadora.

#### **BIBLIOGRAFIA:**

MARTINS Junior, Joaquim. Como Escrever Trabalhos de Conclusão de Curso. Vozes, 2008.

MENDES, G; TACHIZAWA, T. Como fazer monografia na pratica. FGV, 2008.

SCHLITTLER, Jose Maria Martins. Como fazer monografias. Servanda, 2008.

**ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO – 240 horas**, além das 2400 horas.

**OBJETIVO:** Proporcionar ao estudante oportunidades de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional e societário; complementar o processo ensino-aprendizagem. Incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional. Aproximar os conhecimentos acadêmicos das práticas de mercado com oportunidades para o estudante de conhecer as organizações e saber como elas funcionam. Incentivar as potencialidades individuais, proporcionando o surgimento de profissionais empreendedores. Promover a integração da Faculdade/Empresa/Comunidade e servir como meio de reconhecimento das atividades de pesquisa e docência, possibilitando ao estudante identificar-se com novas áreas de atuação. Propiciar colocação profissional junto ao mercado de trabalho, de acordo com a área de interesse do estudante.

**BIBLIOGRAFIA:**

OLIVO, S; LIMA, M C. Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso. Thomson Pioneira, 2006.

E todos os livros das disciplinas de todo o curso.

## **3 CONSIDERAÇÕES METODOLÓGICAS**

### **3.1 RELACIONAMENTO ENTRE AS DISCIPLINAS**

O conjunto das ementas do Curso de Tecnologia em Gestão Empresarial foi elaborado de forma a privilegiar a integração das disciplinas nos seus diversos semestres. A elaboração dos programas obedecerá a orientação da coordenação de curso local, seguindo as diretrizes discutidas no Núcleo Docente Estruturante do Curso, composta por todos os coordenadores do curso presencial e a distância, de modo a permitir que os conteúdos programáticos contribuam para a formação de profissionais dotados das competências, habilidades e atitudes correspondentes ao perfil desejado do Egresso.

A Coordenação do Curso manterá com os professores um contínuo Fórum de debates sobre a atualidade das ementas, conteúdo dos programas e bibliografia básica, de modo a garantir a integridade dos relacionamentos necessários aos objetivos pretendidos para o Curso. Essas discussões serão estendidas ao NDE do Curso, tornando as atualizações e demais decisões abrangentes a todas as unidades que oferecem o curso, seja na modalidade presencial, seja à distância.

### **3.2 ATUALIZAÇÃO DAS EMENTAS**

A dinâmica dos novos paradigmas tecnológicos e sociais e a evolução constante das técnicas e metodologias relacionadas a Gestão Empresarial na sua forma mais ampla impõem, como fundamental e necessário, o esforço de atualização das ementas das disciplinas, com a correspondente revisão dos conteúdos programáticos.

Este processo, contínuo e permanente por natureza, será conduzido em consonância com as mudanças do contexto sócio-econômico-tecnológico-político-financeiro, e orientado com as alterações do perfil profissiográfico regional e nacional do profissional em Gestão Empresarial.

Também estarão sendo consideradas as orientações expedidas pelo Ministério da Educação, através da Secretaria de Educação Superior, e pelo Conselho Estadual de Educação, através da Câmara de Ensino Superior, no tocante a modernização do Ensino Superior Brasileiro e das entidades de classe.

Outras fontes permanentes de informações sobre as necessidades do mercado em Gestão Empresarial estarão sendo continuamente prospectadas, ampliando o referencial sobre as atualizações exigidas pelo Curso.

### **3.3 PROJETOS INTEGRADORES DE CONTEÚDO**

As disciplinas que compõe cada um dos semestres do curso, caracterizam-se por integrar conteúdos já trabalhados nos semestres anteriores ou no mesmo semestre. Nesse contexto serão trabalhados projetos que visam essa integração inter e transdisciplinar, incentivando a prática das técnicas e tecnologias envolvidas nas diversas áreas do curso.

Especial atenção será dada à elaboração dos programas de curso das disciplinas, de modo a privilegiar a construção de relacionamentos que permitam aos alunos avaliar a amplitude dos conhecimentos adquiridos no curso, bem como sua capacidade de aplicá-los em áreas conexas.

Além dos aspectos relacionados com a aplicação de habilidades técnicas e metodológicas, o planejamento do ensino dará ênfase à compreensão da realidade da atividade varejista/comercial/industrial/serviços, vista como um todo complexo, integrado e indivisível, essencial para a formação de um profissional de Gestão Empresarial capaz de interpretar corretamente as relações existentes nos diversos mercados.

Ao longo do curso, deverão ser desenvolvidas 480 horas de Atividades Autônomas de Projetos, constituindo-se em atividades integradoras de conteúdo (Projetos Interdisciplinares):

#### **PROJETOS INTERDISCIPLINARES – CARGA HORÁRIA 480 horas de AAP**

Objetivo: Integrar conjuntos de conhecimentos de determinados componentes curriculares no desenvolvimento de projetos práticos e/ou aplicados. Os componentes curriculares integradores são: Gestão Ambiental, Organização Sistemas e Métodos, Planejamento de Marketing, Gestão de Projetos e Desenvolvimento de Negócios. Cada componente curricular exigirá 80 horas de trabalho autônomo do estudante, exceto Informática Aplicada a Gestão com 40 horas.

Ementa: Os estudantes deverão cumprir 480 (quatrocentos e oitenta) horas ao longo de todo o curso em atividades de trabalho autônomo. Os trabalhos serão propostos e direcionados pelos professores dos componentes curriculares integradores, conforme planejamento didático-pedagógico semestral.

Para cada Semestre do Curso, existe um foco específico, dada a gama de funções a serem desenvolvidas para complementação do futuro profissional. Uma síntese do que se espera nos trabalhos interdisciplinares por semestre pode ser:

1º semestre: descreve e compreende uma organização e o sistema de gestão.

2º semestre: associa o modelo de negócio da empresa ao ambiente externo.

3º semestre: modela uma organização.

4º semestre: planeja um empreendimento.

5º semestre: gerencia um projeto .

6º semestre: toma decisões.

A seguir, são descritas as inter-relações e os papéis de cada disciplina, por semestre, para consecução de cada trabalho interdisciplinar.

### 1º. Semestre:

**Objetivo:** Descrever o funcionamento de uma empresa e o modelo básico de gestão.

**Objeto de estudo:** uma organização real de qualquer natureza.

**Detalhes:** Usar template:

- Descrever a estratégia da empresa, estrutura, principais processos, sistema de pessoas e de recompensas.
- Descrever sistema de comunicação, informações, relações interpessoais, processo decisório, principais indicadores de desempenho e ações de melhoria.

**Verbo:** descrever

### Papel das Disciplinas:

No primeiro semestre, o objetivo é aproximar o aluno de uma organização existente para que ele possa entender os principais mecanismos de funcionamento de uma empresa.

A disciplina de **administração** orienta o aluno a entender o modelo básico do negócio, a estrutura organizacional, os principais processos e a forma como funciona o sistema de pessoas e de recompensas. Dentro desse escopo, a disciplina de **comunicação e expressão** investiga como os clientes, funcionários e a própria direção da empresa entendem o modelo de negócio (alinhamento da comunicação interna e externa). A disciplina de **inglês** faz parte do processo de comunicação da empresa com agentes externos ao país.

Como qualquer empresa é constituída para obter resultados econômicos e financeiros, a disciplina de **contabilidade** analisa como as demonstrações financeiras são desenvolvidas e apresentadas para os acionistas, gestores e demais funcionários e como as decisões são retroalimentadas após as análises dessas demonstrações. No processo de construção das demonstrações financeiras, as disciplinas de **matemática** e **informática** são pré-requisitos

A disciplina de Sociedade, Tecnologia e Inovação deve estar contida no estudo do modelo de negócio da empresa: como a empresa respeita o meio ambiente, como ela se alinha a comunidade local e quais os benefícios presentes e futuros que ela alcança.

Importante observar que o verbo utilizado no projeto integrador é **descrever**. O aluno deve receber um roteiro para observar e comparar o conteúdo recebido em sala de aula com a dinâmica de uma organização. O aluno deve descrever sob a luz da teoria como uma empresa funciona.

## 2º. Semestre

**Objetivo:** Correlacionar o modelo de negócio com o ambiente externo

**Objeto de estudo:** diversas organizações reais.

**Detalhes:** Usar *template*:

- Analisar cenário externo (GA + Economia)
- Identificar modelo de negócio (Comp Org. + Sociologia)
- Identificar sistema de gestão (idem)
- Modelar pesquisa de campo (MPT + Estatística)

**Verbo:** Associar (fazer inferências) ou correlacionar.

A pesquisa pode ser temática como, por exemplo, desenvolvimento de produtos e processos sustentáveis.

### **Papel das Disciplinas:**

No segundo semestre, o objetivo é oferecer um contexto que permita o aluno compreender a relação entre a organização e o ambiente externo. A disciplina de **economia**, sob a luz da microeconomia, oferece um referencial para o entendimento das estruturas de mercado, concorrência e a importância da diferenciação de produtos e serviços. A partir dessa definição torna-se possível compreender melhor a noção de estratégias baseadas em custo, diferenciação ou enfoque (nicho segmentação etc.) que as empresas adotam. Aqui o aluno deve associar a escolha de estratégias empresariais a partir de uma análise de mercado. Sob a luz da macroeconomia, o aluno

deve ser conduzido a compreender como o ambiente institucional estimula ou restringe o desenvolvimento de um negócio (políticas econômicas, industriais etc).

A disciplina de **gestão ambiental** deve ser utilizada como um vetor (sei que existem outros) das mudanças de um sistema econômico. Novos produtos e serviços, novos modelos de negócios, novas tecnologias passam a ser desenvolvidos a partir das necessidades ambientais. Como que o uso de energias renováveis, obtenção de insumos de fontes sustentáveis, uso do conceito de produção mais limpa tem transformado a dinâmica setorial? Como as barreiras setoriais tem se configurado? Qual o papel das políticas públicas nessa dinâmica? As duas disciplinas de economia e gestão ambiental, nesse caso, se fundem de uma forma bastante interessante.

Importante que o projeto integrador use um contexto de transformação, pois facilita a conexão com as disciplinas de **comportamento organizacional** e **sociologia das organizações**. Essas duas disciplinas devem analisar como o sistema de pessoas e o sistema de recompensas estão organizados para entender o ambiente externo e gerar novos produtos, serviços e processos.

Recomenda-se que o trabalho seja desenvolvido com várias empresas para utilizar a modelagem de um pesquisa (**MPT**) e o tratamento de dados (**estatística**).

### 3º. Semestre

**Objetivo:** Modelagem de uma organização

**Objeto de estudo:** uma organização virtual

**Detalhes:** Usar *template*:

- Definir o objetivo da empresa (Marketing)
- Alinhar a estrutura e processos (OSM)
- Desenhar sistema de informação (SI)
- Definir sistema de pessoas (GP)

**Verbo:** Modelar

O corpo docente decide o tipo de negócio que deverá ser modelado.

**Papel das Disciplinas:**

No terceiro semestre, o aluno já tem uma estrutura mínima de conhecimento para modelar uma organização com bastante detalhes. A empresa (virtual) precisa ter uma estratégia ou um posicionamento bem definido no mercado e deve ser orientado pela disciplina de **marketing** (qual o produto ou serviço? qual a posição da empresa? Quem é o cliente? O que se espera entregar para



esse cliente em termos de preço, qualidade, confiabilidade etc?). Essa disciplina deve alinhar as demais.

Após entender o escopo do negócio, a disciplina de **OSM** é responsável por definir a modelagem da estrutura organizacional e dos principais processos que assegurem o nível de qualidade, preço, confiabilidade e flexibilidade que o cliente espera. Se a estrutura e os processos estão desenhados, a disciplina de **sistema de informação** determina o tipo de dado e informação necessários para “dar vida” aos processos organizacionais. Recomenda-se combinar o fluxograma de processos com os requisitos de dados e informações.

Com a definição do modelo de negócio, estrutura e processos organizacionais e sistema de informação, a disciplina de **gestão de pessoas** orienta sobre como contratar pessoas com base nas competências e habilidades para os processos e como capacitá-las para o desenvolvimento do modelo de negócio.

A disciplina de matemática financeira oferece suporte aos trabalhos do 4º e 5º semestre.

A disciplina de inglês pode ser utilizada em processos de comunicação com outras organizações ou sob recomendação do professor para outra finalidade.

#### 4º. Semestre:

**Objetivo:** Planejamento de um negócio

**Objeto de estudo:** uma organização virtual

**Detalhes:** Usar *template* + SpPlan do SEBRAE:

- Definir estudo de mercado e plano de MKT (PM)
- Definir estrutura operacional (Logística)
- Definir Plano Financeiro (GF)
- Definir configuração jurídica e tributária (DE)

**Verbo:** Planejar

O corpo docente decide o tipo de negócio que deverá ser modelado (esse trabalho será utilizado nos semestres posteriores)

#### **Papel das Disciplinas:**

No quarto semestre, o objetivo é desenvolver um método para que o aluno capture oportunidades de negócio e converta idéias em um plano operacional (viabilização). A construção de um plano de negócio com base no Spplan do SEBRAE deve ser orientado pelas seguintes disciplinas:

O detalhamento da análise do mercado e a definição do tipo de produto e serviço deve ser orientado pela disciplina de **planejamento de marketing**. Essa disciplina fornece dados importante sobre preços e volumes que vão fomentar os trabalhos da disciplina de **gestão financeira** que tem a responsabilidade de quantificar as receitas, custos, despesas e o lucro do empreendimento proposto. Essa disciplina também depende do estudo da operação orientado pela disciplina de **logística** da empresa. Essa disciplina determina como a empresa vai adquirir os insumos e se relacionar com clientes, fornecedores e distribuidores e quais os recursos e custos envolvidos. A disciplina de **direito empresarial** orienta sobre a modalidade tributária e a configuração jurídica mais adequada ao modelo de negócio adotado.

A proposta de empreendimento desenvolvida no quarto semestre deverá ser utilizada nos semestres posteriores.

## 5º. Semestre

**Objetivo:** Gestão do projeto de um negócio

**Objeto de estudo:** uma organização virtual

**Detalhes:** Usar *template*

- Utilizar empresa desenvolvida no 4º semestre.
- Desenvolver projeto de implantação do negócio (projeto + produção + qualidade)
- Analisar a viabilidade do projeto e os riscos envolvidos (AI)

**Verbo:** Gerenciar

**Papel das Disciplinas:**

No quinto semestre, o foco é a gestão de projetos mais a especificamente a elaboração de um projeto para implementar o negócio proposto no quarto semestre.

A disciplina de **gestão de projetos** oferece uma estrutura sobre como elaborar um projeto com as relações de dependência, interdependência, prazos, responsáveis etc. A proposta e o conteúdo do projeto derivam do empreendimento proposto no 4º semestre. A disciplina **análise de investimentos** oferece um roteiro para analisar a viabilidade do empreendimento e os respectivos riscos com a implementação do projeto. Qualquer projeto pode sofrer variações e quais são os impactos para o projeto.

A disciplina de **gestão da produção e gestão da qualidade** contribuem para a desdobramento do projeto em atividades e recursos necessários para estruturar o sistema produtivo e logístico. No quarto semestre essa análise é feita em linhas gerais. O projeto exige detalhamento.

Vale a pena enfatizar que o projeto exigem um planejamento ou sequenciamento lógico para implementar, nesse caso, um empreendimento.

## 6º. Semestre

**Objetivo:** Tomada de decisão

**Objeto de estudo:** uma organização virtual

**Detalhes:** Usar *template*

- Utilizar empresa desenvolvida no 4º e 5º semestre.
- Modelar sistema de inteligência de negócios
- Produzir e interpretar relatórios financeiros
- Definir estratégias e táticas de negócios
- Tomar decisões

**Verbo:** Decidir

**Papel das Disciplinas:**

No sexto, a atenção deve ser no processo de tomada de decisão com vistas a desenvolver o negócio e otimizar os gargalos da cadeia de valor do negócio.

O projeto deve ser conduzido com base nos jogos empresariais, a empresa projetada no quarto semestre e implementada no quinto semestre, possui dados iniciais suficientes para tomada de decisão sob os seguintes aspectos:

- Lançamento de novos produtos ou fechamento de novos contratos (**disciplina de planejamento estratégico**)
- Inserção no mercado internacional (**disciplina de negócios internacionais**)
- Decisões de crescimento.
- Esses aspectos levam a empresa a demandar novas informações com enfoque na inteligência de negócios (**disciplina de sistemas integrados de gestão**).

- A modelagem e análise de decisão dependem do impacto nos processos, nas habilidades e competências da empresa e fundamentalmente no resultado econômico e financeiro **(disciplina de desenvolvimento de negócios)**.

O projeto inicia-se com a construção de cenários que são oportunidades ou ameaças para o negócio, passa por uma fase de modelagem e impacto na estrutura atual e, na sequência, ocorre o processo de validação da decisão.

### **3.4 ATIVIDADES AUTÔNOMAS DE PROJETOS - AAP**

Com as reestruturações curriculares realizadas em praticamente todos os cursos da Instituição nos dois últimos anos, uma atividade que existia em algumas matrizes curriculares ganhou espaço e passou a ser denominada, genericamente, Atividade Autônoma de Projetos (AAP).

Inicialmente, deve-se registrar que essas atividades estão previstas no Regulamento de Graduação das FATECs, no Inciso VII do artigo 9º, como parte integrante das Atividades Curriculares dos cursos.

A natureza das atividades autônomas pode variar de curso para curso, mas seus objetivos estão sempre ligados à realização, por parte dos estudantes, de atividades inter e multidisciplinares que contribuirão para o seu desenvolvimento na área do curso que realiza.

Muitas questões têm surgido sobre as características e possibilidades das atividades autônomas de projetos e a sua natureza vem gerando discussões e amadurecimentos por parte da comunidade acadêmica da Instituição. Por isso, abordamos neste Boletim alguns aspectos que podem contribuir para uma melhor compreensão dos pressupostos, da natureza, do significado e das formas de desenvolvimento dessas atividades.

#### **Pressupostos das AAPs**

As atividades autônomas de projeto, como o próprio nome salienta, partem do pressuposto que devem ser desenvolvidas pelos estudantes, autonomamente, de forma individual ou em grupo. Elas não eliminam o trabalho de orientação docente, mas o requerem de forma diferenciada. Por

exemplo: um dado curso pode estabelecer que as suas AAPs de um dado semestre sejam um desafio que envolva conhecimentos abordados pelas disciplinas daquele semestre e de semestres anteriores. Neste caso, o desafio do(s) estudante(s) será propor a resolução de um dado problema a partir dos conhecimentos que detêm ou que está desenvolvendo naquele semestre.

Essa autonomia, inicialmente “vigiada”, deve possibilitar o amadurecimento do estudante, com o reforço de seus acertos e reflexão de seus erros. Assim, o trabalho docente fica muito mais ligado a um diálogo instigador de ações do que propriamente à condução das práticas a serem desenvolvidas. Trata-se, portanto, de uma nova forma de encarar o processo de aprendizagem, muito mais centrado nas ações dos estudantes do que nos ensinamentos dos docentes.

### **Natureza das AAPs**

As atividades autônomas são desenvolvidas presencialmente pelos estudantes e elas implicam na existência de professor(es) responsável(eis) pela orientação na forma como foi descrito acima. Por isso, há atribuição de aulas, e o docente indicado ficará disponível semanalmente naquela carga horária e terá as correspondentes horas-atividade (HAs) que lhe darão o tempo necessário para a elaboração dos desafios que permearão o “desafio maior” da atividade.

Por conta dessa natureza, não há sentido pensar no concurso para preenchimento de claro docente para esse tipo de atividade. Também não há nenhum empecilho para a divisão das aulas entre vários docentes num dado semestre, segundo a natureza do projeto a ser desenvolvido.

Para evitar que as AAPs se transformem em atividades presenciais idênticas às demais, é de todo interessante que as “aulas” em que os docentes ficarão disponíveis para a orientação não sejam parte integrante do turno de oferecimento das demais. Por exemplo, distribuí-las ao longo da semana, em horário correspondente a uma aula antes da primeira ou uma depois da última aula do turno pode ser uma excelente alternativa. Sua colocação aos sábados pode ser outra forma de garantir que os estudantes possam, ainda que não em todas as semanas, ter acesso ao orientador da atividade.

Uma alternativa atraente para a escolha do(s) docente(s) para as atividades autônomas é a de estabelecer a elaboração de projetos que seriam desenvolvidos no semestre seguinte, com julgamento dos mesmos pela coordenação do curso (não apenas o coordenador, mas todo o

colegiado do curso, ou seja, a coordenadoria). Isso garantiria o desenvolvimento de algum(ns) projeto(s) previamente estabelecido pelo conjunto dos docentes e, com isso, com grande chance de haver um envolvimento maior por parte da comunidade acadêmica local. Outra alternativa seria a escolha de projeto da Unidade com a comunidade ou com empresas de seu entorno, o que reforçaria a sua importância e viabilidade.

### **Tipos de AAPs:**

Há alguns tipos mais comuns de inserção das AAPs nas diferentes matrizes curriculares, a saber:

1. AAPs como atividades integradoras das disciplinas do semestre em que estão inseridas. Neste caso, o desafio deve ser multidisciplinar e ser parte integrante do cálculo das médias das disciplinas envolvidas com a atividade. Por exemplo, sem entrar no tema do desafio propriamente dito, a elaboração de resenhas, resumos, manual de instruções ou do próprio texto final que retrate a atividade podem ser avaliados pela disciplina de português, pode ser exigido um “abstract”, um “resumen”, gráficos, tabelas, análises estatísticas, cumprimento das normas para apresentação de trabalhos, de bibliografia etc, contribuindo para todo o elenco de disciplinas do semestre, ainda que não diretamente envolvidas com o tema do projeto. Neste caso, a orientação poderia ser realizada por um ou mais docentes, que partilhariam a carga horária da atividade de forma a não haver sobrecarga excessiva de trabalho para apenas um docente.
2. AAPs como atividade curricular de uma disciplina do semestre. Por exemplo, o estudo da produção de uma dada cultura vegetal numa disciplina de “produção vegetal” pode contribuir para o desenvolvimento dos estudantes na área e complementar de forma prática os estudos teóricos realizados. O desenvolvimento de um circuito elétrico pode aprimorar e consolidar conhecimentos abordados numa dada disciplina etc.
3. AAPs como atividades ligadas a projetos de extensão desenvolvidos pela unidade. Neste caso, as atividades podem ser parte integrante de uma ou várias disciplinas do semestre. Por exemplo, atividades de transformação de “lixo eletrônico”, como carcaças de computadores, monitores, “caça-níqueis” etc, em computadores funcionais para uso em

escolas; Agregação de valor a produtos produzidos pela comunidade do entorno da escola, como forma de intervenção positiva da instituição na melhoria da qualidade de vida local.

4. AAPs como fonte potencial de inovação. O projeto da atividade implicaria no desenvolvimento ou aprimoramento de produto ou método, resultando em inovação tecnológica caso plenamente solucionado, com a possibilidade de depósito de patente.

### **Relação entre AAPs, AACCs, TGs e Estágio:**

**AAP – Atividade autônoma de projeto:** é um tipo de atividade curricular que implica no desenvolvimento de projeto por parte dos estudantes, com as características aqui descritas. É, preferencialmente, um projeto integrador das atividades curriculares de um dado semestre. As AAPs são parte integrante do curso (estão computadas nas 2400 horas do curso) e não podem exceder 4 aulas de atividades semanais por semestre.

**AACCs – Atividades Acadêmico-Científico-Culturais:** gama de atividades que o estudante desenvolve com vistas ao aprimoramento de sua formação na graduação. Os cursos podem ter uma ou mais AACCs. Atividades em congressos, iniciação científica, palestras, teatro, cinema etc, podem ser contempladas no elenco das AACCs. Nas FATECs, as AACCs são validadas pela Coordenadoria do Curso em que ocorrem e, após o cumprimento da carga horária correspondente (cada AACC tem 40 aulas de atividades, o que corresponde a 2 aulas semanais ao longo de um semestre), o estudante é considerado apto na mesma e recebe os créditos que computam na integralização das 2400 horas de atividades de seu curso..

**TG – Trabalho de graduação:** Trabalho desenvolvido pelo estudante como parte dos requisitos para a obtenção de seu grau acadêmico. As horas dedicadas ao TG (160 h para o estudante em geral nos diferentes cursos) não fazem parte das 2400 horas do curso (por determinação das Diretrizes Curriculares dos Cursos Superiores de Tecnologia). Cada curso recebe HAEs para que haja orientação dos TGs por parte do seu corpo docente. Os TGs podem referir-se a uma monografia, ao desenvolvimento de um trabalho prático, de um trabalho de iniciação científico-tecnológica, conforme previsto no Regulamento de Graduação e, em geral, é analisado por uma banca formada

pelo orientador e dois outros professores. Normalmente, quando um curso tem TG, nos semestres em que ele é desenvolvido, não há AAP.

**Estágio** – pode ser curricular ou extracurricular e envolve empresa externa à Instituição, que possibilitará o exercício profissional, supervisionado na Instituição por docente que tem HAEs para tal e, na empresa, por um supervisor de estágio. Implica na elaboração de relatório final e, em geral, computa 240 horas de atividades aos estudantes nos cursos em que ele ocorre, horas estas que não são integrantes das 2400 horas de atividades curriculares previstas. Entretanto, num curso em que há estágio, a integralização do mesmo só se dá após o cumprimento das horas previstas para o estágio.

### **3.4 TEMAS INTER E TRANSDISCIPLINARES OBRIGATÓRIOS**

Em consonância com a Lei n. 9795 de 27 de abril de 1999 e Decreto n. 4.281 de 25 de junho de 2002 que trata da necessidade de discussão pelos cursos de Graduação de Políticas de Educação Ambiental e da Resolução do CNE/CP n. 1 de 17 de junho de 2004 que trata da necessidade da inclusão e discussão da Educação das Relações Étnico-raciais e história e cultura afro-brasileira e africana, os cursos de Graduação do Centro Paula Souza incorpora a discussão de tais temáticas no âmbito inter e transdisciplinar de disciplinas correlatas em sua matriz curricular.

Os temas História e cultura afro-brasileira e africana, e Estudo das relações Étnicos-Raciais no Brasil fazem parte da discussão interdisciplinar, de forma mais intensa, nas disciplinas Sociedade, Tecnologia e Inovação e Sociologia das Organizações, sendo a sua formalização efetivada nos planos de ensino. Além disso, essa temática é trabalhada de forma inter e transdisciplinar focado nos projetos interdisciplinares.

Quanto ao tema Educação Ambiental, será tratado nas disciplinas Gestão Ambiental e Fundamentos da Gestão da Qualidade de forma específica, podendo incorporar essa preocupação nos projetos interdisciplinares, demais disciplinas do curso e semanas de estudo ao longo dos semestres.

### **3.5 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

Para compreender adequadamente o papel da avaliação, devemos estar cientes de que ela é meio e não fim em si mesma, estando assim delimitada pela teoria e pela prática que a define. Em



virtude disso, a avaliação não deve ocorrer em um vazio conceitual, mas sim dimensionada por um modelo de mundo e de educação, traduzido em práticas pedagógicas.

Nessa perspectiva, é certo que a avaliação não é gratuita. Ela não é uma atividade neutra. Pode, sim, tornar-se um mecanismo de conservação e reprodução da sociedade, já que, por vezes, o autoritarismo é elemento necessário à garantia de modelos sociais — daí a prática da avaliação em modelos sociais autoritários manifestar-se de forma igualmente autoritária.

Em contrapartida, dentro de sociedades preocupadas com a transformação, a avaliação deverá estar atenta aos modos de superação do autoritarismo e ao estabelecimento da autonomia do sujeito, pois esse modelo social exige a participação democrática de todos. Isso significa igualdade, conquista da autonomia e da reciprocidade de relações. Nesse sentido, a avaliação é concebida, efetivamente, como um julgamento de valor sobre manifestações relevantes da realidade para tomadas de decisão. E isso não pode se dar ao acaso. É nesse contexto que podemos verificar a função formativa da avaliação.

Notas ou pontuações isoladas proporcionam tanto ao professor quanto ao aluno informações insuficientes sobre desempenhos; medidas tradicionais simplesmente determinam se um aluno é bom, regular ou ruim em uma determinada disciplina. Embora devesse proporcionar informações variadas sobre o desempenho dos alunos, se for unidimensional, a avaliação não informa nem o que o aluno realizou, nem o que para ele foi desafiador, nem, conseqüentemente, a qualidade do trabalho realizado no curso.

E a relevância de uma avaliação não está no fato de ela ser ou não ser formal. O acompanhamento da participação dos alunos, nas atividades e nas interações propostas, informa muito mais sobre eles do que, normalmente, pode-se constatar por meio das avaliações formais.

A avaliação, então, só é plena se der conta tanto do conteúdo que lhes foi transmitido quanto dos processos por eles vivenciados.

### **Avaliação do Rendimento Escolar nos cursos presenciais das FATECs**

A avaliação do rendimento escolar é realizada através dos trabalhos previstos em cada atividade curricular do curso. Os trabalhos realizados em cada atividade curricular podem ser utilizados para a verificação da aprendizagem e serem divididos em diferentes instrumentos, como avaliações escritas, orais, exercícios, relatórios, projetos, revisões, artigos, desenvolvimento de

softwares, filmes etc. Para a verificação da aprendizagem numa dada atividade curricular serão obrigatórias, no mínimo, duas notas para compor a média final.

Os critérios de avaliação compreendem os parâmetros que norteiam o professor na aferição da aprendizagem e podem englobar, dentre outros: domínio da língua culta, clareza de raciocínio, exatidão da resposta, entrega no prazo estipulado, ausência de rasuras, domínio de termos técnicos, utilização correta de simbologia, etc.

As formas de verificação da aprendizagem são estabelecidas pelo Professor responsável pela atividade curricular, devendo ser aprovadas pela respectiva Coordenadoria de Curso, no Plano de Ensino e divulgadas no início de cada período letivo. A avaliação do rendimento é expressa por meio de notas de 0 (zero) a 10 (dez), computadas até a primeira casa decimal.

São condições de aprovação numa dada atividade curricular: Obter média final igual ou superior a 6,0 (seis); ter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas atividades programadas.

As Unidades poderão estabelecer, através de suas Congregações, exames gerais realizados através de uma avaliação que contemple todos os conteúdos abordados na atividade curricular, realizados em data anterior à matrícula final, a fim de possibilitar que uma eventual aprovação possa gerar matrícula em atividades curriculares subsequentes. Só poderão realizar os exames previstos anteriormente os alunos que estiverem reprovados por nota na atividade, mas que tiverem cumprido as exigências de frequência.

As médias finais e a frequência dos alunos serão divulgadas antes da matrícula final, seguindo o disposto no calendário escolar, de modo a possibilitar que o aluno possa programar seu período letivo subsequente. Eventuais modificações de médias ou frequência feitas após o lançamento no sistema acadêmico deverão ser feitas através de solicitação por escrito do Professor responsável pela disciplina à Coordenadoria do Curso, até o final da segunda semana do período letivo subsequente. A partir da terceira semana de aulas, as notas lançadas no sistema acadêmico são consideradas definitivas, sem possibilidade de mudanças, exceto se for comprovada a existência de equívoco, apurado através de Comissão de Sindicância especialmente aberta pela direção da Unidade para esse fim.

É direito do aluno solicitar a revisão da nota de atividades escritas ou documentais em que julgue ter havido algum engano, sendo da competência do Professor responsável pela disciplina a sua execução. A solicitação de revisão deverá ser feita na Secretaria Acadêmica da Unidade, por escrito,

até 5 (cinco) dias após a divulgação da nota, tendo o docente, igual período para a sua execução. Verificada a nova correção e não havendo concordância quanto ao valor da nota, o aluno poderá encaminhar documento à Coordenadoria do Curso com exposição de motivos, solicitando revisão por outros docentes da área da disciplina. O julgamento da solicitação será de responsabilidade do Coordenador, que pode deferir o pedido indicando docente para a realização da nova revisão, ou indeferir-lo, encaminhando sua decisão para ciência do interessado e arquivo na Secretaria Acadêmica. Caso seja julgado abusivo, por parte da coordenadoria do curso, a solicitação do aluno poderá gerar repreensão, nos termos do Regimento das FATECs.

O aluno reprovado numa dada atividade curricular deverá cursá-la, obrigatoriamente, em um dos dois semestres subsequentes à sua reprovação. O aluno poderá se matricular, no semestre seguinte à reprovação, em turma especial para a realização das atividades de avaliação, mas sem a obrigatoriedade de frequência, já garantida no semestre anterior, nas disciplinas em que essas turmas especiais forem oferecidas. Caso o aluno não obtenha aprovação na turma especial em que se matricular, será matriculado novamente na disciplina, com obrigatoriedade de frequência, no semestre subsequente.

É fortemente incentivado ao aluno reprovado em alguma atividade curricular realizá-la em turno diferente daquele em que ingressou, aumentando assim a sua possibilidade de retornar à situação “em fase” no seu curso. Uma reprovação do aluno que estiver cursando disciplina nos termos previstos anteriormente, levará à matrícula na mesma disciplina no semestre subsequente, mas com a obrigatoriedade de manter vago o mesmo número de horas da disciplina, de modo a possibilitar o estudo da mesma ao longo do semestre.

### **Avaliação do Rendimento Escolar nos cursos semipresenciais ou EAD das FATECs**

No Projeto EAD-CPS a avaliação é concebida como um instrumento de compreensão do desempenho do estudante, de modo que possam ser tomadas decisões adequadas ao seu pleno desenvolvimento. Deste modo, a avaliação não será tão-somente um instrumento para aprovação ou reprovação dos alunos, mas sim um instrumento de diagnóstico de seu desempenho.

Se um determinado conhecimento, uma determinada habilidade ou atitude são essenciais ao desenvolvimento de competências, devem ser criadas condições para que o aluno possa adquiri-las. Nessa perspectiva, a avaliação de caráter diagnóstico servirá para a verificação dessa apropriação, ou não, por parte do aluno.

Nesse sentido, o processo de avaliação se torna um instrumento auxiliar do processo de ensino-aprendizagem, e não um instrumento de aprovação ou reprovação dos estudantes. Desse princípio, decorre a articulação de todos os outros elementos da avaliação, tais como seleção, elaboração e utilização de instrumentos, leitura dos resultados obtidos e utilização desses resultados.

#### *a) Sistema de Acompanhamento do Aluno*

Por meio do Sistema de Acompanhamento ao aluno, disponível no ambiente virtual de aprendizagem, é possível inserir “feedback” individual em relação ao desempenho das atividades desenvolvidas ao longo de cada disciplina. Esse sistema compreende o acompanhamento pontual em cada atividade, assim como o acompanhamento diário necessário para a construção de conhecimento.

O sistema permite que sejam gerados relatórios de registro de ações do aluno no ambiente e informações da rotina. Por meio destes instrumentos de acompanhamento será possível identificar quais são os alunos que precisam de maior atenção, facilitando assim a busca de alternativas para auxiliá-los na resolução das dificuldades encontradas.

O sistema de acompanhamento é constituído pela ação integrada de diferentes profissionais (coordenação geral, assistentes de coordenação e professores-mediadores) que buscam contribuir para o sucesso da aprendizagem dos estudantes nos cursos.

#### *b) Avaliação do Corpo Discente*

Por se tratar de ensino a distância, não serão empregados somente os métodos, as técnicas e os instrumentos tradicionais de avaliação da aprendizagem.

Para acompanhar o desempenho dos estudantes ao longo de todas as disciplinas do curso, serão utilizados mecanismos que possibilitem verificar até que ponto os estudantes estão absorvendo o conhecimento necessário (avaliação formativa).

Os cursos oferecidos na modalidade a distância certamente apresentam uma série de vantagens em relação aos oferecidos presencialmente; no entanto, não ficam imunes a limitações. Dentre tais limitações, uma das mais significativas é a percepção de solidão, solidão que se manifesta pela ausência da sala de aula, pela necessidade do grupo, pela falta do bate-papo nos intervalos das aulas.

Dada a relevância dessa limitação, optou-se, nos cursos do Projeto EAD-CPS, por uma metodologia de ensino e avaliação centrada na interação e na participação, bem como nas autoavaliações e nos posicionamentos tomados nas diferentes atividades do curso.

Nesse contexto, a metodologia de avaliação proposta recorre, dentre outras tarefas, a trabalhos em equipe, nos quais todos, de alguma forma, deverão contribuir com suas ideias, sugestões e levantamento de dados. Para as equipes se reunirem através de reuniões online (chats ou fóruns), é natural que sejam acordadas data, hora e duração. Revela-se nesse conceito, a preocupação com uma metodologia de ensino e avaliação centrada na interação.

Vale ainda destacar que, embora sejam propostas, nos cursos a distância, atividades em equipe, isso não quer dizer que não se valorize o esforço individual. Ao contrário, esse tipo de tarefa é bastante valorizado, até porque, via de regra, no ensino a distância, são os próprios estudantes que definem o local, a hora e o tempo da sua aprendizagem. Não há como proceder de outra forma.

Considerando essas diretrizes, nas disciplinas dos cursos do Projeto EAD-CPS, a avaliação do desempenho do estudante para fins de conclusão de estudos e obtenção de diplomas ou certificados dar-se-á mediante: (i) o cumprimento das atividades programadas; e (ii) a realização de exames presenciais.

No que diz respeito às atividades programadas, como exposto anteriormente, cada disciplina apresenta, distribuídas ao longo das Unidades de Aprendizagem (Aulas), as seguintes atividades: (i) duas atividades individuais; (ii) duas atividades em equipe; (iii) dois fóruns; (iv) duas reuniões online (chats) além dos fóruns; e (v) um fórum interdisciplinar. As autoavaliações - de caráter facultativo, encontram-se ao final de cada Unidade de Aprendizagem.

Já no que concerne à realização de exames presenciais, serão realizadas 2 (duas) avaliações presenciais em cada disciplina dos cursos do Projeto EAD-CPS. Elas serão realizadas na décima e na vigésima semana de apresentação da disciplina. As provas — sem consulta — assim como as demais atividades presenciais, são obrigatórias, sendo realizadas nos polos presenciais (FATECs do Centro Paula Souza), em datas e horários previamente divulgados, observado o cronograma estabelecido no curso.

A participação mínima total exigida para aprovação é equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) das atividades das disciplinas a distância e das atividades presenciais. Para ser aprovado em cada disciplina e em cada atividade presencial, o aluno deve, ainda, obter, no mínimo, média 6 (seis) nas avaliações realizadas. Caso não tenha obtido a nota e a frequência mínimas, o aluno terá de cursar novamente a disciplina, dentro do prazo máximo de integralização do curso.

Note-se que as notas de todas as atividades online agendadas nas disciplinas, bem como as notas de participação e as notas finais são registradas na ferramenta em que são disponibilizados os cursos do Projeto EAD-CPS.

Essas notas, bem como os comentários sobre as avaliações, são registradas, em cada disciplina, pelo professor ou professor-mediador, ficando à disposição de cada estudante, que pode acessá-las, dentro do ambiente do curso, na Área de Avaliação (Notas).

Quando uma disciplina de curso do Projeto EAD-CPS é concluída, a nota da avaliação presencial, e a média final online de cada aluno são registradas no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA) do Centro Paula Souza, gerando a média final do estudante naquela atividade curricular.

### *c) Cálculo da Média Final*

A avaliação das disciplinas do Projeto EAD-CPS se dá a partir das seguintes atividades:

- atividade individual (AI) – avaliada a partir da escala de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos em cada atividade. Como teremos várias atividades individuais ao longo da disciplina, precisamos calcular a média aritmética simples das notas das atividades individuais (MAI);
- atividade em grupo (AG), constituída de:
  - tarefa individual – avaliada na escala de 0 (zero) a 4,0 (quatro) pontos; e
  - tarefa em grupo – avaliada na escala de 0 (zero) a 6,0 (seis) pontos;Da mesma forma que a atividade individual, teremos duas atividades em grupo por disciplina. Dessa forma, teremos a média aritmética simples compondo a média dessas atividades (MAG);
- participação e intervenções significativas nas atividades síncronas (AS) nas reuniões online, chats ou webconferências, realizadas ao longo da disciplina – cada atividade será avaliada na escala de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos; Como teremos quatro atividades assíncronas ao longo da disciplina, teremos assim, a média aritmética simples das atividades (participação e intervenções) (MAS); e
- Notas do Exame Presencial (EP), a ser feito presencialmente, em data previamente agendada, nos polos presenciais. São duas avaliações, gerando duas notas (EP1 e EP2). Em virtude da acumulatividade de conteúdos, a nota do primeiro exame presencial tem peso 4 e o segundo peso 6.

A média final (MF) de cada aluno é assim computada:

$$MF = [(EP1 \times 0.4 + EP2 \times 0.6) \times 0.55] + \left[ \frac{(MAI + MAG + MAS)}{3} \right] \times 0.45$$

#### d) Prova substitutiva

Será realizada apenas no caso do estudante ter tido abono de falta na data de sua realização. Alerta-se para o fato de que o abono de faltas é obtido apenas nos casos previstos no Regulamento de Graduação e não prevê a ausência decorrente de quaisquer outras eventualidades, inclusive de doenças que não requeiram exercício domiciliar na forma prevista pela legislação.

### 3.6 TRABALHO DE GRADUAÇÃO EM GESTÃO EMPRESARIAL

O Trabalho de Graduação (TG) de cada curso sintetiza o processo de formação do aluno. Ele constitui-se em trabalho individual, sobre tema de sua livre escolha, dentre as linhas de investigação priorizadas pelos docentes do curso, sendo executado sob supervisão de docentes orientadores.

Seu objetivo é garantir ao aluno as condições para sintetizar os conhecimentos adquiridos durante o Curso, investigar assunto relevante para o desenvolvimento da profissão, articular teoria e prática, utilizar metodologias científicas para abordar os problemas, redigir, analisar e defender a Monografia de sua autoria.

O Trabalho de Graduação é obrigatório para a conclusão dos Cursos Superiores de Tecnologia das FATECs, situando-se nos dois últimos semestres, nos quais são previstos horários específicos para orientação semanal. O atendimento acontece de forma individual.

O coordenador do curso e a equipe de professores devem estabelecer alguns critérios para elaboração do TG, dentre eles, devem existir:

- Escolha de um tema de pesquisa que possibilite a pesquisa científico/tecnológica e o desenvolvimento de produtos ou serviços, visando, neste processo, determinado público alvo específico, dentro das linhas de pesquisa dos professores orientadores.
- Desenvolvimento de Monografia, que contém as etapas de pesquisa teórica e prática.
- Desenvolvimento de projeto em formato impresso e virtual, entregue em CD.
- Apresentação a uma Banca Avaliadora, contando com a apresentação do projeto escrito.

Maiores detalhes podem ser encontrados no Regulamento do Trabalho de Graduação de cada curso/unidade e, no futuro, no Manual de Trabalho de Graduação em processo de elaboração, nos mesmos moldes daquele utilizado para o Manual de Estágio.

### **3.7 ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM GESTÃO EMPRESARIAL**

O Estágio Supervisionado visa ser um meio do estudante ter acesso a sua futura área de atuação e proporciona um amadurecimento profissional único.

O comportamento do estudante que faz estágio é muito diferente dos demais jovens que ainda não começaram a se capacitar profissionalmente. Professores e gestores de recursos humanos frequentemente dão depoimentos atestando o rápido amadurecimento proporcionado pelo treinamento prático em ambiente de trabalho.

Segundo pesquisa recente do CIEE, o estágio proporciona um melhor desenvolvimento de raciocínio para 45% dos estagiários. Mas os benefícios do estágio, segundo a pesquisa, não param por aí. O aumento de responsabilidade e agilidade na realização de provas e trabalhos escolares foi notado por 37%. Para 90% dos professores, o estágio ajuda a aumentar a retenção das disciplinas escolares. Além disso, para 53%, os estudantes estagiários se tornam ainda mais exigentes, passando a questionar mais durante as aulas e a cobrar mais dos professores. O estágio também ajuda a aprimorar a expressão oral e escrita (96%), a atenção nas aulas (89%) e, conseqüentemente, as notas (93%). Por tudo isso, 17% dos estagiários atestam que sentiram o amadurecimento na relação aluno-professor.

Um bom programa de estágio é um vínculo em que ninguém sai perdendo, mesmo porque os jovens estão muito bem respaldados pela lei e tem o poder de interromper seu treinamento, sem qualquer prejuízo material, assim que perceber qualquer irregularidade.

**Áreas de Atuação:** O estágio supervisionado poderá ser desenvolvido em empresas ou organizações, em áreas definidas nos projetos pedagógicos de cada curso de Tecnologia.

Existe também a possibilidade de realização de estágios em áreas correlatas às definidas no Projeto Pedagógico, mediante aprovação do Professor Coordenador de Estágios do Curso.

**Procedimentos de Realização:** O estágio pode ser realizado em uma única empresa ou instituição, totalizando as horas definidas em projeto pedagógico, ou em várias, contanto que a carga



horária necessária seja atingida. Neste caso, o estagiário deverá apresentar, ao término de cada etapa do estágio, toda a documentação exigida para avaliação.

O procedimento inicial do estágio é o estabelecimento de Convênio entre a Instituição e a Empresa concedente. É desenvolvido Termo de Compromisso entre o acadêmico e a Empresa, Plano Individual de Estágio com as atribuições a serem exercidas pelo estagiário, seus objetivos de aprendizado e, ao término, o Relatório Final de Estágio Supervisionado, que deve ser entregue dentro dos prazos estipulados pela Coordenação de Estágios de cada unidade.

Todos os cursos devem seguir o Manual de Orientações de Estágio, elaborado pela CESU, a partir da participação de diretores de diferentes FATECs.

## **4. CORPO DOCENTE, MEDIADORES E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (Modalidade EaD)**

### **4.1 PERFIL DO CORPO DOCENTE**

O ingresso na carreira docente das Faculdades de Tecnologia - FATECs se dá por concurso público mediante a realização de provas e efetiva comprovação acadêmica e profissional correlatas. Os Editais de concurso seguem as Deliberações CEE nº 55/06, para as disciplinas básicas e CEE nº 50/05, para as profissionalizantes.

Como sugerem os requisitos de ingresso na carreira docente, além da titulação, existe a exigência de tempo mínimo de experiência profissional e didática. Principalmente nas disciplinas profissionalizantes, a experiência profissional é altamente valorizada e incentivada.

Para manter a qualidade alcançada ao longo de sua história, do início de 2008 até a presente data, o Centro Paula Souza realizou mais de 1.000 concursos públicos para a contratação docente, eliminando contratos em caráter emergencial.

Para o preenchimento de emprego público permanente das carreiras docentes, a carga horária semanal deverá ser constituída por, no mínimo, 4 (quatro) horas-aula.

#### **4.1.1 Requisitos de Titulação:**

Os requisitos exigidos para a ocupação de um emprego público na Instituição variam em função da classe docente em que a vaga é ofertada. Ingressam docentes nas classes de assistente, associado ou pleno, sempre na subclasse I, conforme segue:

I - Para disciplinas básicas:

- Professor Assistente I: Título mínimo de Mestre;
- Professor Associado I: Título de Mestre, com 8 anos de experiência docente no ensino superior OU Título de Doutor, com 6 anos de experiência docente no ensino superior.
- Professor Pleno I: Título de Doutor, com 12 anos de experiência docente no ensino superior e 5 publicações qualificadas pela CAPES.

II - Para disciplinas profissionalizantes:

- Professor Assistente I: Título mínimo de Mestre, OU Especialista com 3 anos de experiência profissional relevante na área, OU Graduado com 5 anos de experiência profissional relevante na área da disciplina;
- Professor Associado I: Título de Doutor e experiência profissional de 6 anos, OU Mestrado e experiência de 8 anos, OU Especialização na área e experiência profissional relevante de 10 anos (metade fora de atividades escolares), OU Graduação na área e experiência profissional relevante de 12 anos na área, sendo pelo menos metade fora de atividades escolares.
- Professor Pleno I: Título de Doutor e experiência de 12 anos, com 5 publicações qualificadas pela CAPES, OU Mestrado e experiência profissional de 15 anos, com 5 publicações qualificadas pela CAPES, OU Especialização na área e experiência profissional relevante de 16 anos (metade fora de atividades escolares).

Docentes que realizam mestrado ou doutorado podem solicitar o Regime de Jornada Integral (RJI) ou obter a redução de sua jornada de trabalho para 8 a 16 horas, a fim de desenvolver, a contento, sua dissertação ou tese. As solicitações são julgadas e aprovadas nas instâncias colegiadas da Unidade e pela Superintendência do Centro Paula Souza.

Os editais para concurso são abertos de forma a garantir um equilíbrio entre as diferentes classes docentes, com um quadro máximo de 25% de docentes assistentes, 50% de associados e 25% de plenos.

#### **4.1.2 Plano de Carreira e Regime de Trabalho:**

A Carreira Docente está regulamentada na Lei Complementar nº 1.044, de 13/05/2008, que Instituiu o Plano de Carreiras, de Empregos Públicos e Sistema Retribuítorio dos Servidores do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" - Ceeteps, e dá outras providências.

A carreira docente é composta por classes, escalonadas na seguinte conformidade: Prof. Assistente; Prof. Associado I e II; Prof. Pleno I e II, sendo facultada a opção pelo Regime de Jornada Integral – RJI, caracterizado pelo cumprimento da jornada de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, vedado o exercício de qualquer outra atividade remunerada.

O regime jurídico dos servidores do Ceeteps, de que trata a citada lei complementar, é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Para ingresso no RJI o docente apresenta projeto, com duração de 1 a 3 anos, a ser desenvolvido no tempo em que estiver dedicado à pesquisa. Sua carga horária em sala de aula, no RJI, varia de 8 a 16 aulas semanais. Docentes que exercem a coordenação de cursos ou a direção de unidades de ensino, também podem solicitar o Regime de Jornada Integral – RJI – administrativo.

Os projetos desenvolvidos pelos professores em jornada referem-se à pesquisa, desenvolvimento tecnológico, extensão de serviços à comunidade e administração acadêmica e a sua instituição, já anteriormente à carreira, permitiu a criação de vários grupos de estudos e projetos, com trabalhos de pesquisa tecnológica consistentes, muitos em parceria com empresas, que dão base tecnológica aos cursos de graduação e de pós-graduação do Centro Paula Souza.

A carga semanal de trabalho dos integrantes das carreiras docentes é constituída de horas-aula, horas-atividade e horas-atividade específica, que têm o seguinte significado na Instituição:

- Horas-aula: período de 50 minutos que caracteriza uma aula.
- Horas-atividade: tempo despendido em atividades extraclasse para atendimento a alunos, reuniões, planejamento, avaliações de aproveitamento e curriculares, preparo de aulas e de material didático e outras próprias da docência. Quantitativamente, para cada duas aulas, o docente tem uma hora-atividade. Segundo determinações, pelo menos metade do tempo das horas-atividade deve ser cumprido na própria Faculdade, possibilitando o acesso do aluno ao professor nesse período.
- Horas-atividade específicas: tempo despendido em atividades diversas de apoio, de pesquisa, de extensão de serviços à comunidade e especificamente destinadas ao docente mediante projeto a ser desenvolvido naquele período semanal de horas.

#### **4.1.3 Formação e Experiência-Acadêmica e Profissional do Corpo Docente (Modalidade Presencial)**

**Descrever por unidade.**

##### **Experiência Profissional**

**Descrever por unidade.**

##### **Experiência no Magistério Superior:**

**Descrever por unidade**

#### **4.1.4 Regime de Trabalho do Corpo Docente (Modalidade Presencial)**

Descrever por unidade.

#### **4.1.5 Número de Alunos por docente equivalente a tempo integral (Modalidade Presencial)**

Descrever por unidade.

#### **4.1.6 Formação e Experiência-Acadêmica e Profissional do Corpo Docente (Modalidade EaD)**

Está previsto para o primeiro ano do curso, a contratação/alocação de um total de 52 docentes. Desse total, 22 (42%) são doutores, 28 (54%) são mestres e 2(4%) são especialistas.

##### **Experiência Profissional**

Do total de docentes alocados para o primeiro ano do curso, apenas 7 (13%) não possuem experiência profissional fora do magistério superior.

Sendo assim, 87% do corpo docente para o primeiro ano do curso, possui mais de 3 anos de experiência profissional.

O tempo médio da experiência do corpo docente é de 15,6 anos.

##### **Experiência no Magistério Superior:**

Do total de docentes alocados para o primeiro ano do curso, apenas 2 (4%) não possuem experiência didática no magistério superior de mais de 2 anos.

Sendo assim, 96% do corpo docente para o primeiro ano do curso, possui mais de 2 anos de experiência didática no ensino superior.

O tempo médio da experiência didática no magistério superior do corpo docente é de 11,2 anos.

#### **4.1.7 Regime de Trabalho do Corpo Docente (Modalidade EaD)**

Previsão de contratação de 100% do corpo docente em regime de tempo Integral.

#### **4.1.8 Número de Alunos por docente equivalente a tempo integral (Modalidade EaD)**

São 3200 vagas semestrais, resultando em 6400 vagas anuais para o primeiro ano do curso. São 52 docentes para o primeiro ano a serem contratados/locados em Tempo Integral. Isso resulta em  $6400/52 = 123,07$  alunos por docente (equivalentes a TI).

## **4.2 ATUAÇÃO NAS ATIVIDADES ACADÊMICAS**

### **4.2.1 Núcleo Docente Estruturante (NDE - Presencial)**

Fazer o Geral e depois por unidade (proposta)....

<b>Professores</b>	<b>Titulação</b>	<b>Disciplina</b>

#### **4.2.1.1 Titulação do NDE-Presencial**

Fazer o Geral e depois por unidade (proposta)....

#### **4.2.1.2 Regime de Trabalho do NDE-Presencial**

Fazer o Geral e depois por unidade (proposta)....

### **4.2.2 Núcleo Docente Estruturante (NDE - EAD)**

O NDE no curso de Tecnologia em Gestão Empresarial está devidamente implantado e em funcionamento. Sua atuação abrange a concepção, acompanhamento, consolidação, avaliação e atualização do PPC.

Para o curso na modalidade a distância, os componentes do NDE são os seguintes docentes:

<b>Professores</b>	<b>Titulação</b>	<b>Disciplina</b>
Dilermando Piva Junior	Doutor	Coordenador do Curso
Wilson José de Oliveira	Mestre	Vice-Coodenador do Curso
Daltro Oliveira de Carvalho	Doutor	Administração Geral
Lia Cupertino Duarte Albino	Doutora	Comunicação e Expressão
Eloisa de Moura Lopes	Mestre	Contabilidade
Luciene Cavalcanti Rodrigues	Mestre	Informática
Simone Telles Martins Ramos	Mestre	Inglês I e II
Benedito Sérgio Alvarenga	Mestre	Matemática
Oswaldo Soulé Jr.	Mestre	Sociedade e Tecnologia
Carlos Eduardo Ciccone	Mestre	Economia
Ivanete Bellucci	Doutora	Métodos de Produção do Conhecimento (Metodologia)
Diane Fiala	Mestre	Sociologia das Organizações

#### **4.2.2.1 Titulação do NDE**

100% dos docentes pertencentes ao NDE possuem titulação *Strictu Sensu*, sendo 4 (33%) doutores e 8 (67%) mestres.

#### **4.2.2.2 Regime de Trabalho do NDE**

Como os integrantes do NDE do curso na modalidade a distância são docentes, e todos os docentes serão contratados em regime de tempo integral, teremos que 100% do NDE será TI.

### **4.3 PERFIL DO CORPO DOCENTE-MEDIADORES (EAD)**

Não haverá distinção entre os tutores (mediadores) que participarão do desenvolvimento dos cursos propostos pelo Ceeteps na modalidade a distância e os docentes contratados para as disciplinas presenciais.

Dessa forma, os requisitos de titulação e experiência profissional serão compatíveis com os estipulados na carreira docente. A titulação e experiência profissional será a mesma dos professores

e, deste modo, a contratação será feita a partir de concurso público para a disciplina presencial correspondente.

Os docentes de cada Unidade se candidatarão para o exercício da mediação e apoio de turmas que se desenvolvem a distância (tutorias) e ampliarão sua carga horária semanal para o desenvolvimento das mesmas.

Os candidatos se submeterão a curso preparatório especificamente montado para o seu preparo. Cada capacitação será condição para o exercício da tutoria/mediação, mas as atividades de tutoria/mediação serão desenvolvidas em função de sua necessidade.

#### **4.3.1 Formação e Experiência-Acadêmica e Profissional dos Mediadores**

Total de 105 mediadores (tutores) online para o primeiro ano do curso, sendo 14 (13%) doutores, 68 (65%) mestres, 19 (18%) especialistas e 4 (4%) graduados.

Também possuímos um total de 237 mediadores (tutores) presenciais para o primeiro ano do curso, destes 52 (22%) são doutores, 155 (65%) são mestres, 19 (8%) são especialistas e 11 (5%) são graduados.

Somando os mediadores online e presencial para o primeiro ano do curso, resultam um total de 342 mediadores (tutores), sendo 66 (19%) doutores, 223 (65%) mestres, 38 (11%) especialistas e 15 (5%) graduados.

Todos os mediadores (tutores) envolvidos no projeto de educação a distância possuem formação mínima de 72 horas em educação a distância, promovida pelo Centro Paula Souza em parceria com a Univesp (Universidade Virtual do Estado de São Paulo). Muitos também possuem formação complementar e experiência profissional em EaD.

#### **4.3.2 Número de Alunos por Docente+Mediadores**

Dado o total de docentes e mediadores (tutores) para o primeiro ano do curso, e prevendo uma entrada de 3200 estudantes por semestre, totalizando assim, 6400 estudantes por ano, temos as seguintes relações:



Docentes + mediadores online =  $52+105 = 157 \Rightarrow 6400/157 = 40,76$  alunos / D+M

Docentes + mediadores online + mediadores presenciais =  $52+105+237=394 \Rightarrow 6400/394 = 16,24$  alunos / D+M

## 5. INFRAESTRUTURA *(Modalidade EaD)* *((cada unidade deve descrever a sua infra))*

### 5.1 BIBLIOTECA

A Biblioteca tem por finalidade proporcionar aos seus usuários acesso à informação e cultura, desempenhando também sua função social, uma vez que, destina-se ao atendimento de todos os cidadãos, pertencentes ou não à comunidade acadêmica.

Para tanto, disponibiliza, além da bibliografia básica e complementar dos cursos oferecidos pela faculdade, obras literárias, revistas, jornais, multimeios e computadores para a elaboração de pesquisas acadêmicas. A diversificação de fontes de informação disponíveis visa abranger os diferentes tipos de usuários que têm, por sua vez, diferentes necessidades informacionais.

A Biblioteca possui, como mais uma de suas finalidades, o apoio à organização e na divulgação de atividades e eventos que venham a ocorrer na instituição.

#### 5.1.1 Acervo

O acervo existente em cada unidade é voltado a gama de cursos oferecidos naquela Faculdade. Portanto, será descrito aqui o acervo destinado ao curso de Tecnologia em Gestão Empresarial (Processos Gerenciais), com os títulos da bibliografia básica e complementar do primeiro ano do curso, que foram adquiridos e disponibilizados pelo Centro Paula Souza em todos os 52 polos cadastrados no processo de Credenciamento em Educação a Distância.

#### **Bibliografia Básica (para o primeiro ano do curso)**

ANDRADE, M M. Introdução à Metodologia do Trabalho Científico. Atlas, 2009.

ARLE, MI e BERTOLA, D. Guia prático de Informática. Cronos, 2008.

BARBIERI, J. C.. Gestão Ambiental Empresarial. Saraiva, 2008.

BRUNI, Adriano Leal. Estatística aplicada à gestão empresarial. Atlas, 2007.

CAULLIRAUX, H; CLEMENTE, R; PAIM, R. Gestão de Processos: Pensar, Agir e Aprender. Bookman, 2009.

CHIAVENATO, I. Iniciação à Administração Geral. Manole, 2009.

CINTRA; CUNHA. Nova gramática do Português contemporâneo de acordo com a nova ortogr. Lexikon, 2009.

COELHO, Marcio. A essência da administração – conceitos introdutórios. Saraiva, 2008.

CORREIA NETO, J. Excel Para Profissionais de Finanças. Campus, 2006.

- CORTELA, M. S. Não nascemos prontos! Provocações filosóficas. Vozes, 2008.
- CRESPO, Antônio Arnot. Estatística Fácil. Saraiva, 2009.
- CRUZ, J A W.; ANDRICH, E G.; SCHIER, C U C. Contabilidade Introdutória Descomplicada. Juruá, 2008.
- DIAS, Reinaldo. Sociologia das Organizações. Atlas, 2008.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa. Positivo, 2009.
- FLEURY, Maria Tereza e FISCHER, Rosa Maria (coord.). Cultura e Poder nas Organizações. Atlas, 2007.
- FRANÇA, Ana Cristina Limongi. Comportamento Organizacional: Conceitos e Práticas. Saraiva, 2006.
- GUIDORIZZI, Hamilton Luiz. Matemática para Administração. LTC, 2002.
- LAKATOS, Eva Maria et. al. Técnicas de Pesquisa. Atlas, 2008.
- LIMEIRA, A. SILVA, C. A., VIEIRA, C., SILVA, R. N.. Contabilidade para executivos., 2008.
- LONGMAN. Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros. Português-Inglês/Inglês-Português com CD-Rom. 2ª Edição: Atualizado com as novas regras de Ortografia. Pearson Brasil, 2008.
- LONGMAN. Longman Gramática Escolar da Língua Inglesa com CD-Rom. Pearson Brasil, 2007.
- MACÊDO, Ivanildo et. al. Aspectos Comportamentais da Gestão de Pessoas. FGV, 2007.
- MARION, J. C. e IUDICIBUS, S.. Curso de Contabilidade para não contadores. Atlas, 2008.
- MARTINS, Gilberto de Andrade e DONAIRE, Denis. Princípios de Estatística. Atlas, 2006.
- MARTINS; ZILBERKNOP. Português Instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT. Atlas, 2009.
- MOURA, L. A.. Qualidade e Gestão Ambiental. Juarez de Oliveira, 2008.
- MUROLO, A. Matemática aplicada à Administração, Economia e Contabilidade. Thomson Pioneira, 2004.
- MURPHY, Raymond. Essential Grammar in Use CD-Rom with answers. Third Edition. Cambridge, 2007.
- PARKIN, MICHAEL. Economia. Prentice Hall Brasil, 2009.
- RIBEIRO, MARCELO AFONSO. Psicologia e Gestão de Pessoas Reflexões Críticas. Vetor, 2009.
- SANTOS, M. Por uma outra globalização. Record, 2008.
- SCHEIN, Edgar H. Cultura Organizacional e Liderança. Atlas, 2009.
- SILVA, F C M; ABRAO, M. Matemática básica para decisões administrativas. Atlas, 2008.
- SILVA, Mario Gomes. Informática: terminologias básicas. Erica, 2007.
- TACHIZAWA, T. Gestão Ambiental e Responsabilidade Social Corporativa - Estratégias de Negócios Focadas na Realidade. Atlas, 2009.
- TOFFLER, A. A Terceira Onda. Record, 2007.
- VASCONCELLOS, M A S; GARCIA, M E. Fundamentos de Economia. Saraiva, 2008.
- VICECONTI, P E V; NEVES, S. Introdução à Economia. Frase, 2009.

### **Bibliografia Complementar (para o primeiro ano do curso)**

- ABREU, Ari Ferreira de. Fundamentos de contabilidade: utilizando Excel. Saraiva, 2007.
- ALMEIDA, Jarbas Thunahy Santos. Cálculos Financeiros Com Excel e HP-12c. Visual Books, 2008.

- ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução à metodologia do trabalho científico. 7 ed. Atlas, 2006.
- ARANHA, M L A e MARTINS, M H P. Temas de filosofia. Moderna, 2005.
- BATEMAN, T S; SNELL, S A. A. Administração: o novo cenário competitivo. Atlas, 2006.
- BATEMAN, T S; SNELL, S A. A. Administração: o novo cenário competitivo. Atlas, 2006.
- BERGAMINI, Cecília Whitaker & CODA, Roberto (org.). Psicodinâmica da vida organizacional. Atlas, 2008.
- BERTERO, Carlos Osmar. Ensino e pesquisa em administração. Thomson-Learning, 2006.
- BESANKO, D. et. Al. Economia da Estratégia. Bookman, 2006.
- BUSSAB, Wilton e MORETIN, Pedro. Estatística Básica. Saraiva, 2006.
- CASTELLS, Manuel. Sociedade em Rede. Paz e Terra, 2007.
- CAULLIRAUX, H; CLEMENTE, R; PAIM, R. Gestão de Processos: Pensar, Agir e Aprender. Bookman, 2009.
- COTRIM, Gilberto. Fundamentos da filosofia. Saraiva, 2006.
- COUTINHO, D M. Entenda A Globalização - Manual de Negócios. Aduaneiras, 2008.
- DAMATTA, Roberto. O que é o Brasil? Rocco, 2004.
- DIAS, Reinaldo. Cultura Organizacional. Campinas: Alínea, 2003.
- DIAS, Reinaldo. Sociologia & Administração. Campinas: Alínea, 2004.
- DUCKWORTH, M. Essential Business Grammar & Practice - English level: Elementary to Pre-Intermediate. New Edition. Oxford University, 2007.
- DUCKWORTH, Michael. Essential Business Grammar & Practice - English level: Elementary to Pre-Intermediate. New Edition. Oxford University, 2007.
- FARIA, A C; CUNHA, I; FELIPE, Y X. Manual Prático para Elaboração de Monografias. Vozes, 2008.
- FLYNN, S M. Economia para Leigos. Alta Books, 2009.
- GARCIA, Marcus. Informática aplicada a Negócios. SP: Brasport, 2005.
- GARRETT, A; TAKESHY, T. Indicador de Desenvolvimento Humano Organizacional – IDHO: Novas Dimensões da Cultura Corporativa. Editora de Cultura, 2008.
- GODOY, S M. B; GONTOW, C; MARCELINO, M. English Pronunciation for Brazilians. Disal, 2006.
- GONÇALVES, Robson; SANTACRUZ, Ruy e MATESCO, Direne. Economia Aplicada. FGV, 2008.
- HAZZAN; MORETTIN; BUSSAB. Introdução ao Cálculo para Administração, Economia. Saraiva, 2009.
- HOLLETT, V.; SYDES, J. Tech Talk. pre-intermediate. Oxford: Oxford University Press, 2008.
- KUNSCH, M M K. Planejamento de Relações Públicas na Comunicação Integrada. Summus, 2003.
- LONGMAN. Dicionário Longman Escolar para Estudantes Brasileiros. Português-Inglês/Inglês-Português com CD-Rom. 2ª Edição: Atualizado com as novas regras de Ortografia. Pearson Brasil, 2008.
- LONGMAN. Longman Gramática Escolar da Língua Inglesa com CD-Rom. Pearson Brasil, 2007.
- MANKIW, N. G. Introdução a economia. Thomson Pioneira, 2005.
- MANN, Prem S. Introdução à estatística. LTC, 2006.
- MARION, José Carlos. Contabilidade Empresarial. Atlas, 2008.
- MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à administração. Atlas, 2006.

- MAXIMIANO, A. C. A. Teoria Geral da Administração: da Escola Científica à Competitividade. Atlas, 2007.
- MAXIMIANO, A.C.A. Teoria Geral da Administração: da Escola Científica à Competitividade. Atlas, 2007.
- MICHAELIS. Moderno Dicionário Inglês-Português, Português-Inglês. Melhoramentos, 2007.
- MICHAELIS. Moderno Dicionário Inglês-Português, Português-Inglês. Melhoramentos, 2007.
- MURPHY, R. Essential Grammar in Use CD-Rom with answers. Third Edition. Cambridge, 2007.
- NISHIJIMA, Marislei. Introdução a Economia. Pearson, 2004.
- NOVO, Damaris Vieira et. al. Liderança de Equipes. FGV, 2008.
- PECI, A; SOBRAL, F. Administração - teoria e prática. Prentice Hall Brasil, 2008.
- PEREIRA, M S A. Excel Para Contadores. IOB, 2009.
- PINHO, Diva B; VASCONCELOS, Marco Antônio. Manual de Introdução a Economia. Saraiva, 2006.
- ROBBINS, S.R. Comportamento organizacional. 11ª ed. Pearson, 2005.
- ROSSETTI, José Paschoal. Introdução à Economia – livro de exercícios. Atlas, 2004.
- ROSSETTI, José Paschoal. Introdução à Economia. Atlas, 2003.
- SILVA, Ermes Medeiros da, Estatística. Atlas, 2007.
- SILVA, J M; SILVEIRA, E S. Apresentação de Trabalhos Acadêmicos - Normas e Técnicas. Vozes, 2007.
- SILVA, S M; SILVA, E M; SILVA, E M. Matemática básica para cursos superiores. Atlas, 2006.
- SOUZA e FERREIRA. Introdução à administração uma iniciação ao mundo das organizações. Pontal, 2006.
- SOUZA e FERREIRA. Introdução à administração uma iniciação ao mundo das organizações. Pontal, 2006.
- SROUR, Robert. Poder, Cultura e Ética nas Organizações. Elsevier, 2005.
- VERGARA, Sylvia C. Gestão de pessoas. Atlas, 2009.
- VERGARA. Sylvia C. Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração. Atlas, 2008.

### **Periódicos (online) – para o primeiro ano do curso**

Periódicos especializados (online) – total de 21 títulos:

- Agribusiness - <http://onlinelibrary.wiley.com/doi/10.1002/ajr.2012.28.issue-1/issuetoc>
- \*American Economic Association (vários periódicos) - [http://www.aeaweb.org/econlit/journal\\_list.php](http://www.aeaweb.org/econlit/journal_list.php)
- BBR. Brazilian Business Review (Edição em português. Online)- <http://www.bbronline.com.br/>
- Cadernos EBAPE.BR (FGV) - [http://app.ebape.fgv.br/cadernosebape/asp/dsp\\_lst\\_artigos\\_edicao.asp](http://app.ebape.fgv.br/cadernosebape/asp/dsp_lst_artigos_edicao.asp)
- Gestão e Produção - <http://www.dep.ufscar.br/revista/>
- JISTEM – Journal of Information Systems and Technology Management-  
[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_issuetoc&pid=1807-177520120001&lng=pt&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issuetoc&pid=1807-177520120001&lng=pt&nrm=iso)
- Nova Economia – Revista do Departamento de Ciências Econômicas da UFMG -  
[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_issuetoc&pid=0103-635120110003&lng=pt](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issuetoc&pid=0103-635120110003&lng=pt)
- R.A./USP - <http://www.rausp.usp.br/>
- R.A.C. - [http://www.anpad.org.br/periodicos/content/frame\\_base.php?revista=1](http://www.anpad.org.br/periodicos/content/frame_base.php?revista=1)

- R.A.E. - <http://rae.fgv.br/rae>
- RAM – Revista de Administração Mackenzie - [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_issuetoc&pid=1678-697120120002](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issuetoc&pid=1678-697120120002)
- REAd – Revista Eletrônica de Administração  
- [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_issuetoc&pid=1413-231120120001&lng=pt](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issuetoc&pid=1413-231120120001&lng=pt)
- REGE/USP - <http://www.regeusp.com.br/>
- Revista Brasileira de Marketing - <http://www.revistabrasileiramarketing.org/ojs-2.2.4/index.php/remark>
- Revista Contabilidade e finanças (USP) - [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_issuetoc&pid=1519-707720120001&lng=pt](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issuetoc&pid=1519-707720120001&lng=pt)
- Revista de Administração e Contabilidade da Unisinos  
- [http://unisinos.br/\\_diversos/revistas/ojs/index.php/base/index](http://unisinos.br/_diversos/revistas/ojs/index.php/base/index)
- Revista de Administração Pública - [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_issuetoc&pid=0034-761220120002&lng=pt](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issuetoc&pid=0034-761220120002&lng=pt)
- Revista de Finanças Aplicadas - <http://www.financasaplicadas.net/ojs/index.php/financasaplicadas>
- Revista Direito GV - [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_issuetoc&pid=1808-243220110002&lng=pt](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issuetoc&pid=1808-243220110002&lng=pt)
- Sociedade e Estado (UnB) - [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_issuetoc&pid=0102-699220110003&lng=pt](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issuetoc&pid=0102-699220110003&lng=pt)
- Tékhne e Lógos - <http://www.fatecbt.edu.br/seer/index.php/tl/issue/view/1>

### 5.1.2 Sistema de Acesso

A quase totalidade dos polos já possui todo o acervo devidamente catalogado e disponibilizado digitalmente para consulta, utilizando softwares específicos (e preferencialmente livres).

A forma de acesso e demais procedimentos podem ser encontrados no **Regulamento das Bibliotecas (Fatecs)**.

### 5.1.3 Política de Atualização

A adequação quantitativa atende aos indicadores de qualidade estipulados pelo MEC/INEP nos instrumentos de avaliação e Diretrizes Curriculares Nacionais. Anualmente, o Centro Paula Souza disponibiliza mais de um milhão de reais para a aquisição de títulos destinados à atualização do acervo das bibliotecas das FATECs no Estado. Essa atualização é feita em decorrência de estudos periódicos dos grupos de coordenadores dos cursos.

## **5.2 INSTALAÇÕES FÍSICAS E INFRAESTRUTURA**

Todos os polos que serão utilizados no projeto de Educação a Distância do Centro Paula Souza para o Ensino Superior são Faculdades de Tecnologia com cursos presenciais regulares, portanto comportam toda a infraestrutura necessária para realização das atividades de ensino-aprendizagem em cursos superiores de Tecnologia.

### **5.2.1 Sala dos Professores**

As unidades possuem sala específica para professores, com infraestrutura e espaço adequados para o número de docentes na unidade.

### **5.2.2 Salas de Aula**

Todas as unidades comportam infraestrutura adequada, com a maioria das salas de aula com recursos multimídia e espaço, iluminação, higiene e mobiliade adequados para a realização das atividades previstas nos projetos pedagógicos dos cursos.

### **5.2.3 Laboratórios**

Como característica básica dos cursos de tecnologia, a realização de atividades laboratoriais constitui-se em atividades imprescindíveis para o processo de formação dos futuros tecnólogos dos cursos mantidos pelo Centro Paula Souza. Em virtude disso, o investimento na construção e adequação de laboratórios específicos e de informática é alto, quando comparado com a média nacional.

Nos cursos da modalidade EaD, existe a previsão alocação de espaços e tempos específicos nos laboratórios de informática de cada unidade, prevendo adequação à quantidade de alunos e turmas estipuladas para cada polo.

O uso intensivo de recursos multimídia (e objetos de aprendizagem) uma grande quantidade de simulações e ambientes específicos de cada cursos serão disponibilizados em espaços virtuais de aprendizagem, garantindo a modibilidade e acesso a todos os estudantes.

## **6. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O Centro Paula Souza entende que um projeto como este nunca é estático, mas dinâmico, flexível e adaptado ao entorno ambiental, à sociedade e ao mercado regional. Os princípios nele contidos constituem uma carta de intenções e atitudes efetivamente implementadas no cotidiano Institucional das Faculdades de Tecnologia e no Curso de Tecnologia em Gestão Empresarial.

As ações e as avaliações são instrumentos dessa efetivação e da busca pela melhoria contínua da qualidade em todas as atividades. Os Projetos Pedagógicos dos Cursos incorporam os eixos discutidos no PPI, que por sua vez assimila as diretrizes do PDI, do CEE-SP e do MEC/INEP. Todos esses documentos se refletem em ações no planejamento e gestão de cada curso.

Espera-se que os princípios e propostas apresentadas neste projeto reflitam, com exatidão, o perfil pedagógico do Ceeteps, que coloca todas as suas potencialidades em favor do cumprimento de suas metas qualitativas.



# **ANEXOS**

**do**

## **Projeto Pedagógico de Curso de Gestão Empresarial (Processos Gerenciais)**

# **ANEXO 1**

## **REGIMENTO DO CEETEPS**

### REGIMENTO DO CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA"

DECRETO Nº 17.027, DE 19 DE MAIO DE 1981

Aprova o Regimento do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza"

PAULO SALIM MALUF, GOVERNADOR DO ESTADO SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista os Pareceres nº 14/80 e 12/81 do Conselho Universitário, da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho", aprovados em 17 de junho de 1980 e em 12 de março de 1981, respectivamente,

Decreta:

Artigo 1º - Fica aprovado o Regimento do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza", anexo a este decreto.

Artigo 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto de 4 de março de 1970, que aprovou o Regulamento do Centro Estadual de Educação Tecnológica de São Paulo.

Palácio dos Bandeirantes, 19 de maio de 1981.

PAULO SALIM MALUF

DECRETO Nº 43.064 DE 29 de abril de 1998

Aprova as alterações a serem introduzidas no Regimento do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" - CEETPS

MÁRIO COVAS, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em face do Parecer CEE nº 564/97, aprovado em sessão plenária do Conselho Estadual de Educação, realizada em 10 de dezembro de 1997, e homologado por Resolução da Secretária da Educação, publicada no Diário Oficial do Estado de 27 de dezembro de 1997,

Decreta:

Artigo 1º - Ficam aprovadas as alterações a serem introduzidas no Regimento do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" - CEETPS, acolhidas em sessões do seu Conselho Deliberativo e do Conselho Universitário da Universidade Estadual Paulista - "Júlio de Mesquita Filho" UNESP, cabendo ao Diretor Superintendente editar a competente Portaria veiculadora da medida.

Artigo 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 29 de abril de 1998

MÁRIO COVAS;

DECRETO Nº 53.038, DE 28 DE MAIO DE 2008

Altera o regimento do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" - CEETEPS, aprovado pelo Decreto nº 17.027, de 19 de maio de 1981, e dá providências correlatas

JOSÉ SERRA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Decreta:

Artigo 1º - Os dispositivos adiante mencionados do Regimento do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza", aprovado pelo Decreto nº 17.027, de 19 de maio de 1981, passam a vigorar com a seguinte redação:....

Artigo 2º - Enquanto não aprovado o regimento unificado referido no artigo 17 do Decreto nº 17.027, de 19 de maio de 1981, com a redação dada pelo presente decreto, permanecem em vigor os regimentos das Unidades de Ensino.

Artigo 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos 72 e 73 do regimento do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, aprovado pelo Decreto nº 17.027, de 19 de maio de 1981, e suas alterações posteriores.

Palácio dos Bandeirantes, 28 de maio de 2008

JOSÉ SERRA

REGIMENTO DO CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
TECNOLÓGICA "PAULA SOUZA"  
(Consolidado)

**TÍTULO I****Da Natureza e Fins do CEETEPS**

Artigo 1º - O Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza" - CEETEPS, criado pelo Decreto-lei de 6 de outubro de 1969, como entidade autárquica, com sede e foro na Capital do Estado, investido de personalidade jurídica, com patrimônio próprio e autonomia administrativa financeira, didática e disciplinar, na forma da legislação de ensino do país, e transformado em Autarquia de Regime Especial associada à Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho". pela Lei nº 952 de 30 de janeiro de 1976, reger-se-á pelas normas deste Regimento e as que couberem do Estatuto e do Regimento Geral da UNESP.

Parágrafo único - O CEETEPS gozará, inclusive no que se refere a seus bens, rendas e serviços, das regalias, privilégios e isenções conferidas à Fazenda Estadual.

Artigo 2º - São Unidades de Ensino do CEETEPS as seguintes Faculdades de Tecnologia - FATEC's:

- I - FATEC de Sorocaba, criada pelo Decreto-lei nº 243, de 20 de maio de 1970;
- II - FATEC de São Paulo, criada pelo Decreto nº 1.418, de 10 de abril de 1973;
- III - FATEC de Americana, criada pelo Decreto nº 25.850, de 8 de setembro de 1986;
- IV - FATEC da Baixada Santista, criada pelo Decreto nº 26.150, de 31 de outubro de 1986;
- V - FATEC de Jahu, criada pelo Decreto nº 31.255, de 23 de fevereiro de 1990, alterado pelo Decreto nº 39.471, de 7 de novembro de 1994;
- VI - FATEC de Taquaritinga, criada pelo Decreto nº 35.236, de 1º de julho de 1992;
- VII - FATEC de Guaratinguetá, criada pelo Decreto nº 39.267, de 22 de setembro de 1994;
- VIII - FATEC de Franca, criada pelo Decreto nº 39.268, de 23 de setembro de 1994;
- IX - FATEC de Indaiatuba, criada pelo Decreto nº 39.326, de 4 de outubro de 1994;
- X - FATEC de Botucatu, criada pelo Decreto nº 39.693, de 16 de dezembro de 1994;
- XI - FATEC de Ourinhos, criada pelo Decreto nº 42.605, de 9 de dezembro de 1997;
- XII - FATEC da Zona Leste, do Centro Tecnológico da Zona Leste, criado pelo Decreto nº 46.524, de 1 de fevereiro de 2002;
- XIII - FATEC de Jundiá, criada pelo Decreto nº 46.929, de 19 de julho de 2002;
- XIV - FATEC de Mauá, criada pelo Decreto nº 46.930, de 19 de julho de 2002;
- XV - FATEC de Garça, criada pelo Decreto nº 48.433, de 7 de janeiro de 2004;
- XVI - FATEC de Mococa, criada pelo Decreto nº 48.434, de 7 de janeiro de 2004;
- XVII - FATEC de São José do Rio Preto, criada pelo Decreto nº 48.435, de 7 de janeiro de 2004;
- XVIII - FATEC de São Bernardo do Campo, criada pelo Decreto nº 49.838, de 29 de julho de 2005;
- XIX - FATEC de Cruzeiro, criada pelo Decreto nº 50.176, de 4 de novembro de 2005;
- XX - FATEC de Carapicuíba, criada pelo Decreto nº 50.573, de 2 de março de 2006;
- XXI - FATEC de Itapetininga, criada pelo Decreto nº 50.574, de 2 de março de 2006;
- XXII - FATEC de Marília, criada pelo Decreto nº 50.575, de 2 de março de 2006;
- XXIII - FATEC de Pindamonhangaba, criada pelo Decreto nº 50.576, de 2 de março de 2006;
- XXIV - FATEC de Praia Grande, criada pelo Decreto nº 50.577, de 2 de março de 2006;
- XXV - FATEC de Tatuí, criada pelo Decreto nº 50.578, de 2 de março de 2006;
- XXVI - FATEC da Zona Sul - São Paulo, criada pelo Decreto nº 50.579, de 2 de março de 2006;
- XXVII - FATEC de São José dos Campos, criada pelo Decreto nº 50.580, de 2 de março de 2006;
- XXVIII - FATEC de Itaquaquecetuba, criada pelo Decreto nº 51.330, de 5 de dezembro de 2006;
- XXIX - FATEC de Presidente Prudente, criada pelo Decreto nº 51.331, de 5 de dezembro de 2006;
- XXX - FATEC de Santo André, criada pelo Decreto nº 51.501, de 24 de janeiro de 2007;
- XXXI - FATEC de Mogi Mirim, criada pelo Decreto nº 51.878, de 6 de junho de 2007;
- XXXII - FATEC de Guarulhos, criada pelo Decreto nº 52.059, de 15 de agosto de 2007;
- XXXIII - FATEC de São Caetano do Sul, criada pelo Decreto nº 52.060, de 15 de agosto de 2007;
- XXXIV - FATEC de Jales, criada pelo Decreto nº 52.122, de 3 de setembro de 2007;
- XXXV - FATEC de Araçatuba, criada pelo Decreto nº 52.639, de 21 de janeiro de 2008;
- XXXVI - FATEC de Capão Bonito, criada pelo Decreto nº 52.640, de 21 de janeiro de 2008;
- XXXVII - FATEC de Itu, criada pelo Decreto nº 52.641, de 21 de janeiro de 2008;
- XXXVIII - FATEC de Jaboticabal, criada pelo Decreto nº 52.642, de 21 de janeiro de 2008;
- XXXIX - FATEC de Piracicaba, criada pelo Decreto nº 52.643, de 21 de janeiro de 2008;
- XL - FATEC de Sertãozinho, criada pelo Decreto nº 52.644, de 21 de janeiro de 2008;
- XLI - FATEC Bauri criada pelo Decreto 53.367, de 01 de setembro de 2008;
- XLII - FATEC Bragança Paulista criada pelo Decreto 53.367, de 01 de setembro de 2008;
- XLIII - FATEC Catanduva criada pelo Decreto 53.369, de 01 de setembro de 2008;
- XLIV - FATEC Lins criada pelo Decreto 53.370, de 01 de setembro de 2008;
- XLV - FATEC Mogi das Cruzes criada pelo Decreto 53.371, de 02 de setembro de 2008;
- XLVI - FATEC Ipiranga criada pelo Decreto 53.372, de 02 de setembro de 2008;
- XLVII - FATEC São Sebastião criada pelo Decreto 53.373, de 02 de setembro de 2008;
- XLVIII - FATEC Barueri criada pelo Decreto 54.465, de 19 de junho de 2009;
- XLIX - FATEC Diadema criada pelo Decreto 54.728, de 19 de junho de 2009;
- L - FATEC Osasco criada pelo Decreto 54.729, de 01 de setembro de 2009;

Parágrafo único - Outros estabelecimentos de ensino ou pesquisa poderão ser criados junto ao CEETEPS. (NR)

Artigo 3º - O CEETEPS tem por finalidade a articulação, a realização e o desenvolvimento da educação tecnológica, nos 2º e 3º graus.

Artigo 4º - Além de outras atividades que possam contribuir para a consecução de seus objetivos, compete ao CEETEPS:

I - ministrar cursos conducentes à formação de Tecnólogos;

II - formar pessoal docente destinado ao ensino nos cursos de formação de Tecnólogos e do ensino profissionalizante em seus vários ramos, graus e ciclos;

III - realizar e promover cursos de graduação, pós-graduação, estágios e programas, nos variados setores das atividades produtivas, que possibilitem ensino para o contínuo aperfeiçoamento profissional e aprimoramento da formação técnica, cultural, moral e cívica.

## TÍTULO II

### Da Administração

#### CAPÍTULO I

##### Da Organização do CEETEPS

Artigo 5º - O CEETEPS tem a seguinte organização:

I - Conselho Deliberativo;

II - Superintendência;

III - Unidades de Ensino; (NR)

#### CAPÍTULO II

##### Do Conselho Deliberativo

Artigo 6º - O CEETEPS terá Conselho Deliberativo de caráter eminentemente especializado, integrado por pessoas de notória capacidade na sua área de atuação.

§ 1º - O Conselho Deliberativo contará com 6 (seis) membros entre os quais se inclui o Diretor Superintendente, com direito a voz e voto.

§ 2º - O Conselho Deliberativo será constituído por representantes das áreas econômicas primária, secundária e terciária, e por professores universitários das respectivas áreas, sendo pelo menos um deles especializado no ensino tecnológico.

§ 3º - Os membros do Conselho Deliberativo, com exceção do Diretor Superintendente, serão nomeados pelo Reitor, mediante prévia aprovação do Conselho Universitário, com mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução consecutiva.

§ 4º - No ato de designação dos membros do Conselho será indicado, pelo Reitor, o seu Presidente.

§ 5º - Participarão das reuniões, com direito a voz e sem direito a voto, o Vice-Diretor Superintendente e os Diretores das Unidades de Ensino, salvo nos casos previstos no inciso I do artigo 14.

Artigo 7º - O Conselho se reunirá ordinariamente pelo menos uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, pelo Reitor da UNESP, por seu Presidente, ou pela maioria de seus membros.

§ 1º - Os membros do Conselho farão jús à gratificação, por sessão a que comparecerem, na forma estabelecida pela legislação vigente, até o limite de 6 por mês.

§ 2º - O Conselho deliberará com a presença da maioria de seus membros, cabendo ao Presidente, além do seu, o voto de desempate.

§ 3º - O Conselho Deliberativo expedirá seu regimento interno.

Artigo 8º - Ao Conselho Deliberativo compete:

I - exercer, como órgão normativo e deliberativo, a jurisdição superior do CEETEPS;

II - elaborar seu regimento interno;

III - propor alterações no Regimento do CEETEPS;

IV - aprovar o Regimento de cada Unidade de Ensino;

V - propor ou determinar medidas para garantir e aprimorar a política educacional do CEETEPS dentro de suas finalidades estipuladas na legislação;

VI - aprovar convênios com instituições;

VII - aprovar a contratação de pessoal docente e técnico administrativo;

VIII - propor a instalação e supressão de cursos, ouvida a Congregação da Unidade de Ensino;

IX - aprovar a suspensão de cursos, ouvida a Congregação da Unidade de Ensino;

X - deliberar sobre proposta de alienação, cessão e arrendamento de bens imóveis;

XI - fixar normas sobre a aceitação de doações e legados;

XII - fixar normas para o afastamento de pessoal docente e técnico administrativo;

XIII - aprovar planos para o desenvolvimento do CEETEPS;

XIV - aprovar as propostas orçamentárias;

XV - deliberar sobre o relatório e a prestação de contas do Diretor Superintendente;

XVI - propor ou determinar as medidas necessárias ao bom funcionamento do CEETEPS;

XVII - resolver, em grau de recurso, questões relativas às atividades do CEETEPS;

XVIII - resolver casos omissos.

#### CAPÍTULO III

##### Da Superintendência

Artigo 9º - A Superintendência é o órgão que coordena, supervisiona e dirige todas as atividades do CEETEPS e será exercida pelo Diretor Superintendente e, na falta deste, pelo Vice-Diretor Superintendente.

Artigo 10 - A Superintendência do CEETEPS tem a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Diretor Superintendente;
- II - Conselho de Coordenação;
- III - Assessoria de Comunicação;
- IV - Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento;
- V - Unidade de Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa;
- VI - Unidade do Ensino Superior e Graduação;
- VII - Unidade de Ensino Médio e Técnico;
- VIII - Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada;
- IX - Unidade de Gestão Administrativa e Financeira;
- X - Unidade de Infra-Estrutura;
- XI - Unidade de Recursos Humanos;

§ 1º - Integram o Gabinete do Diretor Superintendente:

- 1. Vice-Superintendência;
- 2. Procuradoria Jurídica;
- 3. Chefia de Gabinete;
- 4. Assessoria Técnica.

§ 2º - As unidades administrativas de que tratam os incisos I a XI do "caput" deste artigo têm as seguintes atribuições:

- 1. Gabinete do Diretor Superintendente: prestar apoio administrativo ao Diretor Superintendente na direção, coordenação, supervisão e controle das atividades do CEETEPS;
- 2. Conselho de Coordenação: assegurar a coordenação, integração e articulação das ações entre as unidades do Centro e entre o órgão da administração central e as unidades escolares;
- 3. Assessoria de Comunicação: dirigir as atividades relativas a relações públicas, comunicação social, marketing e relacionamento com o mercado, necessárias para o desenvolvimento das atividades do CEETEPS;
- 4. Assessoria de Desenvolvimento e Planejamento: atuar nas áreas de planejamento estratégico, de desenvolvimento organizacional, de tecnologia da informação e na área de gestão de parcerias e convênios;
- 5. Unidade de Pós-Graduação, Extensão e Pesquisa: planejar, coordenar, avaliar e acompanhar os resultados das ações envolvendo pesquisa, pós-graduação lato sensu e stricto sensu e extensão;
- 6. Unidade do Ensino Superior e Graduação: orientar e coordenar o planejamento e acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades do ensino superior;
- 7. Unidade de Ensino Médio e Técnico: coordenar o planejamento e acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades de ensino médio e técnico;
- 8. Unidade de Formação Inicial e Educação Continuada: coordenar o planejamento e acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades de formação inicial e continuada;
- 9. Unidade de Gestão Administrativa e Financeira: prestar serviços nas áreas de orçamento, finanças, material, patrimônio, transportes internos motorizados, manutenção e zeladoria;
- 10. Unidade de Infra-Estrutura: prestar serviços na área de gestão de obras, equipamentos escolares e patrimônio imobiliário;
- 11. Unidade de Recursos Humanos: prestar serviços na área de administração de recursos humanos.

§ 3º - O Conselho Deliberativo do CEETEPS, mediante proposta da Superintendência, baixará o regulamento com detalhamento das unidades da estrutura básica de que trata este artigo, bem como as atribuições das unidades e as competências das autoridades. (NR)

Artigo 11 - O Diretor Superintendente e o Vice-Diretor Superintendente serão nomeados pelo Governador, com base em listas tríplices uma para cada função, propostas pelo Reitor, ouvido o Conselho Deliberativo do CEETEPS. (Redação dada pelo Decreto 43.064/98 e Portaria CEETPS 109/98.)

§ 1º - As listas referidas no caput deste artigo serão elaboradas até um mês antes do término dos mandatos.

§ 2º Os mandatos do Diretor Superintendente e do Vice-Diretor Superintendente serão coincidentes e com duração de 4 anos, permitida uma única recondução.

§ 3º - No caso de vacância do cargo de Diretor Superintendente, haverá nova escolha e nomeação, no prazo de 60 dias.

Artigo 12 - O Diretor Superintendente, responsável pela realização dos objetivos do CEETEPS, exerce a administração superior, competindo-lhe:

- I - representar o CEETEPS judicial e extrajudicialmente em relação aos poderes públicos e aos particulares;
- II - assegurar a execução das diretrizes do Conselho Deliberativo e dos planos, programas e projetos adotados;
- III - convocar reunião conjunta das Congregações das Unidades de Ensino, a qual presidirá;
- IV - organizar a proposta orçamentária e os planos de trabalho, anuais e plurianuais, submetendo-os ao Conselho Deliberativo;
- V - executar o orçamento;
- VI - apresentar, anualmente, ao Conselho Deliberativo, o relatório das atividades do CEETEPS, propondo medidas necessárias a sua maior eficiência;
- VII - encaminhar ao Conselho Deliberativo os projetos de regimentos;
- VIII - propor ao Conselho Deliberativo, ouvida a Congregação da Unidade de Ensino respectiva, a criação, a suspensão e a extinção de cursos de graduação;
- IX - admitir, promover, punir, elogiar e dispensar o pessoal do CEETEPS e supervisionar a disciplina;
- X - delegar poderes e praticar todos os demais atos de direção, coordenação e controle, necessários à boa administração do CEETEPS;
- XI - propor ao Conselho Deliberativo planos de cursos de especialização e aperfeiçoamento;

XII - decidir sobre a incorporação e a alienação de bens móveis.

Artigo 13 - O Diretor Superintendente será substituído, em caso de férias, faltas ou impedimentos, pelo Vice-Diretor Superintendente, segundo atribuições específicas definidas neste Regimento.

Parágrafo único - As férias do Diretor Superintendente serão autorizadas pelo Presidente do Conselho Deliberativo.

Artigo 14 - Ao Vice-Diretor Superintendente compete:

I - exercer as atribuições do Diretor Superintendente, quando o substituir;

II - desempenhar funções por delegação do Diretor Superintendente;

III - assessorar o Diretor Superintendente no exercício de suas funções.

#### CAPÍTULO IV

##### Das Unidades de Ensino

Artigo 15 - As Unidades de Ensino são as entidades locais destinadas à efetivação da política educacional do CEETEPS.

Artigo 16 - Compõem as Unidades de Ensino:

I - Congregação;

II - Diretoria;

III - Departamentos ou Coordenadorias de Curso (NR)

Parágrafo único - A constituição, a organização e as atribuições dos órgãos mencionados neste artigo serão estabelecidas neste Regimento e nos Regimentos respectivos.

Artigo 17 - As Unidades de Ensino do CEETEPS terão regimento unificado, aprovado pelo Conselho Deliberativo e pelo Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo, respeitada a legislação vigente. (NR)

#### SEÇÃO I

##### Da Congregação

Artigo 18 - A Congregação é o órgão de supervisão do ensino, da pesquisa e da extensão de serviços à comunidade da unidade de Ensino, obedecendo as diretrizes gerais da política educacional do Ceeteps, e tem a seguinte constituição:

I - o Diretor, seu Presidente nato;

II - o Vice-Diretor;

III - os Chefes de Departamentos ou Coordenadores de Curso;

IV - até cinco Professores Plenos;

V - até três Professores Associados;

VI - até dois Professores Assistentes;

VII - até um Professor Auxiliar; (NR)

VIII - representação discente;

§ 1º - Os representantes de que tratam os incisos IV a VIII serão eleitos por seus pares.

§ 2º - A duração do mandato das representações correspondentes aos incisos IV a VII será de dois anos.

§ 3º - A duração do mandato da representação discente será de um ano.

§ 4º - Nas eleições de que trata o § 1º deste artigo serão escolhidos também os suplentes dos referidos representantes.

§ 5º - Os representantes mencionados nos incisos IV a VIII deste artigo perderão seu mandato se faltarem a duas sessões consecutivas ou a quatro alternadas, por ano de mandato, sem motivo considerado justo pela congregação.

§ 6º - A Congregação se reunirá, extraordinariamente, no mínimo, a cada 2(dois) meses e, extraordinariamente, quando convocada por seu Presidente ou pela maioria da totalidade de seus membros.

Artigo 19 - Cabe à Congregação:

I - elaborar e propor ao Conselho Deliberativo, através da Superintendência, o Regimento da Unidade de Ensino, ou as modificações deste, aprovadas pela maioria absoluta de seus membros;

II - propor ao Conselho Deliberativo através da Superintendência:

a) criação, suspensão, ou extinção de cursos;

b) criação, transformação ou extinção de Departamentos ou de Coordenadorias de Curso e de Disciplinas; (NR)

c) concessão de prêmios, dignidades e grau de qualificação profissional;

d) alterações de ementas ou cargas horárias das disciplinas;

III - propor à Superintendência:

a) contratação de docentes;

b) pena de demissão ou de suspensão aos membros do corpo docente;

c) realização de cursos de extensão, aperfeiçoamento e especialização;

IV - apreciar os projetos de criação ou extinção de cursos de graduação, sempre que sejam destinados ou pertençam à Unidade de Ensino;

V - coordenar os planos de ensino dos Departamentos;

VI - aprovar as indicações de professores para a realização de cursos especiais;

VII - designar os membros da Comissão de Professores para julgamentos dos candidatos à obtenção de grau de qualificação profissional;

VIII - aprovar os pareceres da Comissão de Professores para Julgamento dos candidatos à obtenção de grau de qualificação profissional;

IX - aprovar normas para assuntos da vida acadêmica;

X - julgar da equivalência de programas para fins de revalidação de diplomas e transferência de alunos, ouvidos os Departamentos ou Coordenadorias de Curso competentes;(NR)

XI - reconhecer o Diretório Acadêmico da Unidade, homologar seu Regimento e deliberar sobre sua prestação de contas.

XII - resolver, em grau de recurso, os casos de sua competência que lhe forem submetidos;

XIII - apreciar o relatório anual da Unidade, apresentado pelo Diretor;

XIV - manifestar-se sobre assuntos que sejam submetidos a sua apreciação por órgãos superiores;

XV - dar parecer sobre matéria que lhe for encaminhada pelo Diretor;

XVI - elaborar seu Regimento Interno;

XVII - reunir-se, em sessão pública e solene, por ocasião da colação de grau dos formandos por ocasião do encerramento do período letivo.

Artigo 20 - Nas reuniões da Congregação, o Diretor da Unidade de Ensino terá direito a voto, além do de qualidade.

Artigo 21 - A Congregação vincular-se-á, para assessoramento, à Câmara de Ensino.

§ 1º - A Câmara de Ensino, presidida pelo Vice-Diretor da Unidade, seu membro nato, terá ainda mais quatro membros, indicados pela Congregação, entre seus membros docentes e um representante do corpo discente na Congregação.

§ 2º - Caberá à Congregação aprovar o Regimento Interno da Câmara.

§ 3º - O Presidente da Câmara terá direito a voto, além do de qualidade.

## SEÇÃO II

Da Diretoria das Unidades de Ensino

Artigo 22 - A Diretoria, órgão executivo encarregado de dirigir e coordenar as atividades da Unidade de Ensino, será exercida por um Diretor, auxiliado por um Vice-Diretor.

§ 1º - O Diretor e o Vice-Diretor serão escolhidos pelo Diretor Superintendente com base em listas tríplexes, uma para cada função, elaboradas pela Congregação.

§ 2º - Poderão compor a lista tríplex Professores Associados ou Plenos com o título de Doutor, obtido em programas reconhecidos ou recomendados na forma da lei, que sejam contratados por prazo indeterminado, que desempenhem ou aceitem desempenhar 40 (quarenta) horas semanais e com pelo menos 3 (três) anos de atividade docente no CEETEPS;

§ 3º - As listas para a escolha do Diretor e Vice-Diretor serão elaboradas até 1 (um) mês antes do término dos mandatos.

§ 4º - A Congregação poderá realizar consulta prévia à comunidade, prevalecendo a votação uninominal e peso de, no mínimo, 70% para a manifestação do pessoal docente em relação às demais categorias.

§ 5º - Os mandatos do Diretor e Vice-Diretor serão coincidentes e com duração de 4 (quatro) anos, permitida uma única recondução consecutiva realizada nos mesmos moldes, por proposta da Congregação à Superintendência do CEETEPS;

§ 6º - O Vice-Diretor substituirá o Diretor em suas faltas ou impedimentos.

§ 7º - Na falta ou impedimentos eventuais do Diretor e do Vice-Diretor, a substituição far-se-á pelo membro da Congregação com o título de doutor que seja o mais antigo do corpo docente da Unidade.

§ 8º - No caso de vacância do cargo de Diretor, o Vice-Diretor assumirá a direção até o término do mandato, caso o mesmo já esteja em sua segunda metade; caso contrário, o Vice-Diretor terá o prazo de 30 (trinta) dias para convocar a Congregação para a elaboração de nova lista tríplex, que deverá ser apresentada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da data da convocação.

§ 9º - Nas unidades que não oferecem mais de 2 (dois) cursos de graduação a Vice-Diretoria será exercida pelo Chefe de Departamento ou Coordenador de Curso com maior tempo de CEETEPS, desde que o mesmo tenha o título de Doutor. Caso contrário, a Congregação indicará um docente titulado para exercer a função; (NR)

Artigo 23 - Além das atribuições que lhe foram conferidas por lei, por este Regimento e pelo Regimento da Unidade de Ensino, compete ao Diretor:

I - representar a Unidade em atos públicos e Acadêmicos;

II - administrar a Unidade de Ensino;

III - exercer o poder disciplinar no âmbito da Unidade;

IV - convocar e presidir as reuniões da Congregação;

V - zelar pelo cumprimento do regime de trabalho do corpo docente, técnico e administrativo da Unidade;

VI - aprovar a escala de férias do pessoal, docente, técnico e administrativo da Unidade;

VII - encaminhar, anualmente, à Congregação e aos superiores, relatório completo das atividades da Unidade;

VIII - tomar, em situações especiais, as medidas que se fizerem necessárias, "ad referendum" da Congregação;

IX - designar comissões especiais, temporárias ou permanentes, bem como grupos de trabalho para assessoria específica;

X - estabelecer a pauta dos trabalhos das seções dos órgãos colegiados que preside;

XI - exercer quaisquer outras atribuições que lhe forem conferidas por delegação superior.

Artigo 24 - Ao Vice-Diretor compete:

I - exercer todas as atribuições do Diretor, quando o substituir;

II - desempenhar funções por delegação do Diretor;

III - assessorar o Diretor no exercício de suas funções.

## SEÇÃO III

Dos Departamentos

Artigo 25 - O Departamento ou Coordenadoria de Curso é a menor fração da estrutura da Unidade de Ensino, para todos os efeitos de organização administrativa,

didático-científica e de distribuição de pessoal. (NR)

Artigo 26 - Compete aos Departamentos ou Coordenadorias de Curso: (NR)

I - ministrar o ensino básico e profissional, constante dos currículos de graduação;

II - ministrar ou propor cursos de especialização, aperfeiçoamento, extensão universitária e de pós-graduação; III - indicar, anualmente, os responsáveis por suas disciplinas;

IV - organizar o trabalho docente e discente;

V - organizar e administrar os laboratórios;

VI - promover a prestação de serviços à comunidade e ao poder público;

VII - desenvolver planos de pesquisas, após a aprovação pelos órgãos competentes do Ceeteps;

VIII - propor à diretoria da Unidade de Ensino a contratação inclusive por prazo determinado, de pessoal docente e de auxiliares de magistério;

IX - opinar sobre os pedidos de afastamento e comissionamento dos membros do corpo docente e de auxiliares de magistério;

X - estudar e sugerir proposta para a sistematização e a atualização da estrutura curricular;

XI - praticar qualquer ato de sua competência, por delegação dos órgãos superiores.

Artigo 27 - Os Departamentos ou Coordenadorias de Curso poderão constituir Núcleos de Estudo e Pesquisas Tecnológicas, a fim de desenvolver pesquisas e prestar serviços à comunidade e ao poder público. (NR)

Artigo 28 - A estruturação das Unidades de Ensino, bem como a filiação das disciplinas aos Departamentos ou Coordenadorias de Curso, constarão dos anexos do regimento unificado; (NR)

Artigo 29 - Os Departamentos serão dirigidos por um Chefe, escolhido pelo Diretor Superintendente, mediante lista tríplice elaborada pelos docentes do Departamento, composta, preferencialmente, entre os docentes de maior titulação.

§ 1º - Em seus impedimentos, o Chefe de Departamento será substituído pelo seu suplente, eleito na forma e com mandato igual ao do Chefe.

§ 2º - O mandato do Chefe de Departamento será de 2 (dois) anos, vedadas duas reconduções consecutivas.

§ 3º - No caso da estruturação se dar mediante uma coordenadoria de curso, as funções de chefe de Departamento serão exercidas por um Coordenador, eleito da mesma forma e com as mesmas atribuições. (NR)

Artigo 30 - São atribuições do Chefe de Departamento ou Coordenador de Curso:

I - administrar o Departamento ou Coordenadoria de Curso;

II - executar e fazer executar as resoluções da Congregação, bem como as determinações da Diretoria da Unidade de Ensino;

III - convocar e presidir as eleições do Departamento ou da Coordenadoria de Curso;

IV - apresentar à Diretoria da Unidade de Ensino, anualmente, relatório das atividades do Departamento ou Coordenadoria de Curso e a relação de professores responsáveis por suas disciplinas;

V - supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos didáticos e de pesquisa no Departamento ou Coordenadoria de Curso;

VI - promover entendimentos com os demais Departamentos ou Coordenadorias de Curso para o pleno desenvolvimento dos cursos e programas; (NR)

Artigo 31 - Além dos cursos normais de graduação em tecnologia, o CEETEPS poderá ministrar outros cursos.

Artigo 32 - Para a matrícula em cursos de graduação exigir-se-á no mínimo:

I - prova de conclusão do 2º grau ou equivalente, ou de curso de nível superior;

II - título de eleitor;

III - prova de quitação com o serviço militar;

IV - prova de sanidade física e mental;

V - classificação em concurso vestibular para o CEETEPS;

Parágrafo único - Desde que resultem vagas, após a matrícula dos candidatos classificados no concurso vestibular, poderá ser aceita a matrícula de portadores de diploma de curso superior, dispensada a exigência do inciso V.

Artigo 33 - A matrícula será feita por disciplina ou por conjunto de disciplinas, respeitados os requisitos e pré-requisitos.

## SEÇÃO II

### Do Vestibular

Artigo 34 - O concurso vestibular tem por objetivo a seleção de candidatos à matrícula inicial nos cursos de graduação mantidos pelo CEETEPS.

Artigo 35 - O Conselho Deliberativo poderá criar órgão diretamente ligado à Diretoria do CEETEPS, com a finalidade específica de realizar concurso vestibular.

Parágrafo único - O CEETEPS poderá celebrar convênios com outras entidades para a realização de concursos vestibulares.

## SEÇÃO III

### Do Calendário

Artigo 36 - O calendário escolar anual de cada Unidade de Ensino observadas as normais gerais estabelecidas pelas Congregações respectivas e aprovadas por atos do Diretor Superintendente, será fixado através de portaria do Diretor da Unidade de Ensino.

## CAPÍTULO II

### Da Pesquisa



Artigo 37 - A pesquisa, no CEETEPS, terá como função específica, busca de novos conhecimentos, métodos e técnicas, e deverá ser entendida como indispensável recurso da educação, para o desenvolvimento da tecnologia.

Artigo 38 - O CEETEPS incentivará a pesquisa por todos os meios ao seu alcance, tais como:

- I - formação de pessoal em cursos próprios ou em outras instituições;
- II - concessão de auxílios para execução de projetos específicos;
- III - realização de convênios com entidades nacionais ou estrangeiras;
- IV - intercâmbio com instituições científicas, estimulando os contatos entre pesquisadores e o desenvolvimento de projetos em comum;
- V - divulgação dos resultados das pesquisas realizadas em suas unidades;
- VI - Promoção de congressos, simpósios e seminários para estudos e debates.

#### CAPÍTULO III

Da Extensão de Serviços a Comunidade

Artigo 39 - o CEETEPS estenderá também seus serviços para o desenvolvimento tecnológico da comunidade.

Artigo 40 - A extensão de serviços poderá alcançar o âmbito de toda a coletividade, ou articular-se com outras instituições no complemento de programas específicos.

Parágrafo único - o CEETEPS deverá oferecer serviços que definam como prolongamento de suas atividades de ensino e pesquisa.

#### TÍTULO IV

Da Comunidade do CEETEPS

Artigo 41 - A comunidade do CEETEPS é constituída pelos corpos docente, de auxiliares de magistério, discente, técnico e administrativo.

Artigo 42 - O regime de pessoal docente, auxiliar de magistério, técnico e administrativo do CEETEPS será o da legislação trabalhista.

#### CAPÍTULO I

Dos Corpos Docente e de Auxiliares de Magistério

Artigo 43 - O Corpo Docente do Ensino Superior do CEETEPS será formado por professores da carreira docente. (NR)

Parágrafo único - Integrarão, ainda, o corpo docente:

- 1 - Professores Colaboradores;
- 2 - Professores Visitantes.

Artigo 44 - Para as atividades práticas auxiliares do docente poderão ser contratados Instrutores e Auxiliares de Docente, por proposta do Departamento ou Coordenadoria de Curso, aprovada pelo Diretor da Unidade de Ensino; (NR)

§ 1º - O candidato a Instrutor deve possuir comprovados conhecimentos técnicos e comprovada atuação profissional, para trabalhar sob a orientação do professor responsável pela disciplina, no adiestramento de alunos nas atividades práticas.

§ 2º - O candidato Auxiliar de docente deve possuir comprovados conhecimentos na área da disciplina, para trabalhar sob a orientação do professor responsável.

Artigo 45 - As funções da carreira docente obedecem aos princípios de integração de atividades de ensino, pesquisa aplicada e extensão de serviços à comunidade, compreendendo as seguintes categorias: (NR)

- I - Professor Pleno;
- II- Professor Associado;
- III- Professor Assistente;
- IV - Professor Auxiliar.

§ 1º - A regulamentação das Normas para Ingresso e Acesso na Carreira Docente do Ensino Superior do CEETEPS será tratada em documento próprio, elaborado nos termos da legislação vigente, pelo Conselho Deliberativo do Centro, homologada pelo Conselho Universitário da UNESP e ouvido o Conselho Estadual de Educação.

§ 2º - A regulamentação de que trata o parágrafo anterior será feita no prazo máximo de um ano, a contar da aprovação deste Regimento.

Artigo 46 - Suprimido

Artigo 47 - Suprimido

Artigo 48 - Além dos integrantes da carreira docente, o CEETEPS poderá admitir, mediante contrato por prazo determinado: (NR)

- I - Professores Colaboradores
- II - Professores Visitantes

§ 1º - Os professores colaboradores serão recrutados no mercado de trabalho, com experiência profissional reconhecida na área da(s) disciplina(s) profissionalizante(s) que ministrarão.

§ 2º - Os professores visitantes serão contratados para ministração de aulas, cursos, palestras ou conferências.

§ 3º - As Normas para a contratação dos professores colaboradores e visitantes serão regulamentadas pelo Conselho Deliberativo do Centro, homologadas pelo Conselho Universitário da UNESP e ouvido o Conselho Estadual de Educação.

Artigo 49 - Profissionais de notória e reconhecida capacidade em suas áreas específicas de atuação, a critério da Congregação, poderão ser contratados como Professores Convidados, por tempo determinado. (NR)

Artigo 50 - Os corpos docentes e de auxiliares de magistério serão remunerados nos valores estabelecidos por decreto do Governo do Estado.

Artigo 51- Para efeito de eleição de representantes das categorias docentes junto ao Conselho Universitário, há correspondência entre as seguintes categorias: Professor Pleno e Professor Titular, Professor Associado e Professor Adjunto, Professor Assistente e Professor Assistente e Professor Auxiliar e Auxiliar de Ensino.

## CAPÍTULO II

### Da Promoção e do Acesso

Artigo 52 - Acesso é a passagem de uma categoria docente para outra superior, por proposta do Departamento ou Coordenadoria de Curso, aprovada pela Congregação da Unidade de Ensino e homologada pelo Diretor Superintendente. (NR)

Artigo 53 - As exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis ao acesso serão propostos pelas Congregações, em reunião conjunta e aprovados pelo Conselho Deliberativo.

## CAPÍTULO III

### Do Grau de Qualificação Profissional

Artigo 54 - Grau de Qualificação Profissional é o reconhecimento, pelo CEETEPS, de capacidade de desempenho profissional, de elementos atuantes no mercado de trabalho, qualificados para assumir funções docentes específicas em suas Unidades de Ensino.

§ 1º - O Grau de Qualificação Profissional é outorgado em dois níveis: Grau de Especialista Profissional Associado e Grau de Especialista Profissional Pleno.

§ 2º - O Grau de Especialista Profissional Associado confere ao graduado a possibilidade de ser contratado pelo CEETEPS como Professor Associado.

§ 3º - O Grau de Especialista Profissional Pleno confere ao graduado a possibilidade de ser contratado pelo CEETEPS como Professor Pleno.

§ 4º - O Grau de Qualificação Profissional é outorgado pelo CEETEPS a professores e candidatos inscritos para esse fim, que satisfaçam as normas próprias, propostas pela Congregação da Unidade de Ensino e aprovadas pelo Conselho Deliberativo.

§ 5º - Para efeito deste artigo, a aplicação das normas será feita por uma Comissão de cinco professores, designada pela Congregação, presidida pelo membro de maior titulação e mais antigo no CEETEPS.

§ 6º - O Grau da Qualificação Profissional é outorgado pelo CEETEPS, dentro das áreas de conhecimento dos cursos de graduação de suas Unidades de Ensino.

## CAPÍTULO IV

### Do Corpo Discente

Artigo 55 - O CEETEPS, em suas Unidades de Ensino, terá alunos regulares, especiais e ouvintes.

§ 1º - Regulares serão os alunos matriculados em cursos que dão direito a diploma ou certificado, após o cumprimento dos respectivos currículos.

§ 2º - Especiais serão os alunos matriculados com direito a certificado, após cumprimento dos requisitos mínimos em:

1- cursos de especialização, aperfeiçoamento, extensão, ou de outra natureza;

2 - disciplinas isoladas de cursos de graduação ou de pós-graduação, mantidas as exigências estabelecidas para alunos regulares.

§ 3º - Ouvintes serão os alunos que poderão ser admitidos desde que exista disponibilidade de vagas, mantidas as exigências disciplinares e de frequência mas não as de verificação de aproveitamento, fazendo jús ao atestado de frequência quando cumpridos os mínimos estabelecidos para alunos regulares.

§ 4º - A passagem de aluno especial à condição de aluno regular não importará necessariamente, no aproveitamento de estudos concluídos, nos termos do item 2 do § 2º deste artigo.

§ 5º - Não é permitida a aceitação da frequência de aluno ouvinte quando de sua eventual passagem à condição de aluno regular, para dispensa de qualquer exigência fixada para o curso.

Artigo 56 - Mediante indicação do Departamento ou Coordenadoria de Curso aceita pela Diretoria da Unidade e homologada pelo Diretor Superintendente, poderão ser contratados como monitores, alunos regulares para atividades específicas. (NR)

Artigo 57 - Os alunos regulares terão representação nos órgãos colegiados de suas Unidades de Ensino, com direito a voz e voto conforme o disposto na legislação vigente.

Artigo 58 - Em cada Unidade de Ensino poderá ser organizado o Diretório Acadêmico, com os seguintes fins:

I - cooperar para a solidariedade e bom entendimento da comunidade do CEETEPS;

II - resguardar o patrimônio moral e material do CEETEPS e preservar as tradições estudantis e a ética escolar;

III - organizar reuniões e certames de caráter cívico, social, cultural, científico, artístico e esportivo, visando ao aperfeiçoamento da formação universitária;

IV - promover intercâmbio e colaboração com entidades congêneres;

V - concorrer para a efetivação de medidas de auxílio e assistência ao estudante seja em caráter eventual ou permanente.

Parágrafo único - A organização e o funcionamento dos Diretórios Acadêmicos atenderão às normas prescritas pela lei e dependerão de aprovação de seus regimentos pelas Congregações das respectivas Unidades de Ensino.

Artigo 59 - Pela infração da legislação, o Diretor da Unidade de Ensino poderá suspender ou destituir os membros dos Diretórios, bem como aplicar outras sanções disciplinares, à vista de decisão da Congregação assegurada a defesa dos implicados.

Parágrafo único - Da sanção aplicada, caberá recurso ao Conselho Deliberativo.

## CAPÍTULO V

### Do Pessoal Técnico e Administrativo

Artigo 60 - A contratação do pessoal técnico e administrativo será precedida de seleção, constando de:

- I - recrutamento público através de órgão oficial ou imprensa de área;
- II - verificação de habilitação dos candidatos quanto ao atendimento dos requisitos definidos no plano de classificação;
- III - realização de testes de conhecimento, provas de títulos, entrevistas ou testes psicotécnicos, de acordo com a natureza das funções.

Artigo 61 - O servidor do CEETEPS, quando designado para o exercício de função de confiança, receberá durante o período em que a exercer o salário correspondente à função.

Artigo 62 - As funções de Encarregatura, Chefia, Direção, Assistência, Assessoramento e de Secretariado serão exercidas em confiança.

Parágrafo único - Durante o exercício dessas funções o servidor perceberá, o título de "pro-labore", a diferença existente entre seu salário e o salário da função para a qual foi designado.

Artigo 63 - Ao deixar de exercer cargo ou função de confiança para o qual foi designado, é assegurado a todo servidor do CEETEPS o direito de voltar a exercer as funções que exercia, por ocasião da nomeação ou designação.

Artigo 64 - Os funcionários da administração direta ou indireta, colocados à disposição do CEETEPS, quando designados para exercer funções previstas no Quadro de Pessoal da Autarquia, deverão atender aos requisitos estabelecidos na legislação vigente.

Parágrafo único - Na aplicação do disposto neste artigo, perceberá o funcionário o salário da respectiva função, se colocado à disposição com prejuízo dos vencimentos ou remuneração, ou a diferença entre seus vencimentos ou remunerações e o salário fixado para aquela função, se sem prejuízo de vencimento.

Artigo 65 - O pessoal do CEETEPS, inclusive o colocado à sua disposição, que exercer funções de seu Quadro de Pessoal, prestará 40 horas semanais de trabalho.

Parágrafo único - Excetuam-se do disposto neste artigo a prestação de serviços técnicos especializados, mediante contratos de locação de serviços, na forma de legislação vigente, e o exercício de outras funções de interesse do CEETEPS.

## CAPÍTULO VI

### Do Regime Disciplinar

Artigo 66 - Cabe aos corpos docente e discente, bem como ao técnico e administrativo, fiel observância dos preceitos, exigidos para a manutenção da ordem, da dignidade e da disciplina no CEETEPS.

## TÍTULO V

### Da Qualificação e dos Títulos

Artigo 67 - A qualificação universitária far-se-á por meio de outorga:

- I - de diploma, após conclusão de curso de graduação;
- II - certificados, na forma prevista neste Regimento.

## TÍTULO VI

### Do Patrimônio, dos Recursos e do Regime Financeiro

Artigo 68 - Constituem patrimônio do CEETEPS:

- I - os bens, direitos e outros valores que lhe forem destinados, ou venham a ser adquiridos pelo CEETEPS;
- II - fundos especiais;
- III - dotações da União, dos Estados e dos Municípios, bem como saldos dos exercícios financeiros para a conta patrimonial;
- IV - rendas que auferir de suas atividades e de seu próprio patrimônio e operações de créditos que vier a realizar.

§ 1º - Cabe ao CEETEPS administrar o seu patrimônio e dele dispor, observado o princípio da licitação e a legislação pertinente.

§ 2º - A aquisição de bens, pelo CEETEPS, é isenta de tributos estaduais.

§ 3º - Os atos de aquisição de bens imóveis pelo CEETEPS são isentos de custas e emolumentos.

§ 4º - O CEETEPS poderá promover inversões tendentes à valorização patrimonial e à obtenção de rendas aplicáveis na realização de seus objetivos.

§ 5º - A alienação de bens imóveis só se efetivará após manifestação do Conselho Deliberativo do CEETEPS e autorização do Conselho Universitário da UNESP nos termos do artigo 51, combinado com o inciso X, do artigo 14, do Estatuto da UNESP, observado o disposto no inciso IV do artigo 3º do Decreto-lei Complementar nº 7, de 6 de novembro de 1969.

Artigo 69 - Os recursos financeiros do CEETEPS são provenientes de:

- I - dotações que lhe foram atribuídas nos orçamentos da União, dos Estados e dos Municípios;
- II - subvenções e doações;
- III - rendas e aplicações de bens e de valores patrimoniais; de serviços prestados e de produção;
- IV - taxas e emolumentos;
- V - rendas eventuais.

Artigo 70 - O CEETEPS adotará, para todas as suas atividades, o sistema de planejamento, orçamento programa anual e plurianual de investimentos, bem como a programação financeira, de acordo com as normas do órgão competente do Tesouro do Estado.

Parágrafo único - O controle financeiro e de legitimidade processar-se-á nos termos do Decreto-lei Complementar nº 7, de 6 de novembro de 1969.

Artigo 71 - Serão observadas as seguintes normas quanto às aquisições, serviços e obras:

- I - observância dos princípios da licitação nos termos da legislação vigente;
- II - organização e manutenção de cadastro de fornecedores, indicativo de sua capacidade financeira e operacional, bem assim de seu comportamento em relação à entidade.

## **ANEXO 2**

# **REGIMENTO UNIFICADO DAS FATEC**

### CONSELHO DELIBERATIVO

Deliberação CEETEPS-7, de 15-12-2006

(Publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo – Poder Executivo, de 19/12/2006, Seção I, páginas 37, 38 e 39)

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, à vista do aprovado na 409ª Sessão, de 15-12-2006, expede a presente deliberação:

Artigo 1º - Fica aprovado o Regimento Unificado das Faculdades de Tecnologia do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, anexo a esta deliberação.

Artigo 2º - Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Regimento Unificado das Faculdades de Tecnologia do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza

### TÍTULO I

Da Faculdade e seus Objetivos

Artigo 1º - A Faculdade de Tecnologia, Unidade de Ensino Superior do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, reger-se-á por este Regimento para a consecução de seus objetivos, observado o estabelecido pelo Regimento do CEETEPS e pela legislação vigente.

Artigo 2º - A Faculdade de Tecnologia tem por objetivos:

- I - ministrar cursos superiores de tecnologia;
- II - formar pessoal docente destinado ao ensino técnico e ao ensino tecnológico;
- III - desenvolver e promover a cultura e a tecnologia por meio do ensino e da pesquisa;
- IV - estender à comunidade outras atividades de ensino não contempladas pelos itens acima, serviços especiais e resultados de pesquisas.

### TÍTULO II

Da Administração da Faculdade

#### CAPÍTULO I

Dos Órgãos

Artigo 3º - A Faculdade é formada pelos seguintes órgãos:

- I - Congregação;
- II - Diretoria;
- III - Departamentos ou Coordenadorias de Cursos;

#### CAPÍTULO II

Da Congregação

Artigo 4º - A Congregação é o órgão de supervisão do ensino, da pesquisa e da extensão de serviços à comunidade da Faculdade, obedecidas às diretrizes gerais da política educacional do Ceeteps, e tem a seguinte constituição:

- I - o Diretor, seu Presidente nato;
- II - o Vice-Diretor;
- III - os Chefes de Departamento ou Coordenadores de Cursos;
- IV - até 5 (cinco) Professores Plenos;
- V - até 3 (três) Professores Associados;
- VI - até 2 (dois) Professores Assistentes;
- VII - até 1 (um) Professor Auxiliar;
- VIII - representantes do corpo técnico administrativo até 20% do total de membros;
- IX - representantes discentes até 20% do total de membros;
- X - Um representante da comunidade externa.

§ 1º - Os representantes de que tratam os incisos IV a VIII serão eleitos por seus pares para um mandato de dois anos, não podendo ser eleito, na mesma categoria, mais de um representante por Departamento ou por Coordenadoria de Curso, conforme a organização da Unidade;

§ 2º - A duração do mandato da representação discente será de um ano;

§ 3º - Nas eleições de que trata o § 1º serão escolhidos também os suplentes dos referidos representantes;

§ 4º - Os representantes mencionados nos Incisos IV a IX perderão seu mandato se faltarem a duas sessões consecutivas ou a quatro alternadas, por ano de mandato, sem motivo considerado justo pela Congregação;

§ 5º - Em qualquer caso, os docentes ocuparão pelo menos 70% dos assentos do colegiado.

Artigo 5º - Cabe à Congregação:

I - expressar as diretrizes que conduzam à consecução dos objetivos da Faculdade;

II - avaliar os resultados das atividades da Faculdade e propor medidas que levem ao seu contínuo aperfeiçoamento;

III - elaborar e propor ao Conselho Deliberativo, através da Superintendência, as modificações deste Regimento, aprovadas pela maioria absoluta de seus membros;

IV - elaborar seu Regimento Interno;

V - aprovar o regimento de cada Departamento ou Coordenadoria de Curso e o Regimento da Câmara de Ensino para encaminhamento ao Conselho Deliberativo, através da Superintendência;

VI - aprovar a proposta orçamentária elaborada pela Diretoria para encaminhamento ao Conselho Deliberativo através da Superintendência;

VII - propor ao Conselho Deliberativo, através da Superintendência:

a - criação, suspensão ou extinção de cursos de graduação, pós-graduação e extensão;

b.- criação, transformação ou extinção de Departamento ou Coordenadorias de Cursos e de disciplinas;

c.- concessão de prêmios, dignidades e graus de qualificação profissional;

d.- alteração de ementas ou cargas horárias das diversas disciplinas;

e. - normas para reconhecimento da experiência profissional para fins de contratação e acesso dos docentes, ou as alterações necessárias;

f.- número de vagas oferecidas nos cursos de graduação e pós-graduação.

VIII - propor à Superintendência:

a - realização de cursos de graduação, pós-graduação e extensão;

b.- contratação de docentes;

c.- pena de demissão aos membros do corpo docente.

IX - estabelecer e aprovar normas para assuntos da vida acadêmica;

X - julgar da equivalência de programas para fins de revalidação de diplomas, ouvidos os Departamentos ou Coordenadorias de Curso competentes;

XI - julgar os pedidos de transferência de alunos, ouvidos os Departamentos ou Coordenadorias de Curso competentes;

XII - apreciar os projetos de criação ou extinção de cursos de graduação, sempre que sejam destinados ou pertençam à Faculdade;

XIII - apreciar o relatório anual da Faculdade, apresentado pelo Diretor;

XIV - manifestar-se sobre assuntos que sejam submetidos à apreciação por órgãos superiores;

XV - dar parecer sobre matéria que lhe for encaminhada pelo Diretor;

XVI - resolver, em grau de recurso, os casos de sua competência, que lhe forem submetidos;

XVII - nomear Comissões para estudar assuntos específicos;

XVIII - coordenar e aprovar as propostas para sistematização e atualização da estrutura curricular;

XIX - constituir os conjuntos de disciplinas afins dos cursos ministrados;

XX - coordenar e aprovar os programas das disciplinas, de pesquisa e de prestação de serviços à comunidade;

XXI - aprovar as indicações de professores para realização de cursos especiais; XXII - designar os membros da Comissão de Avaliação para julgamento dos candidatos à obtenção de grau de qualificação profissional;

XXIII - aprovar pareceres da Comissão de Avaliação para julgamento dos candidatos à obtenção de grau de qualificação profissional;

XXIV - conferir aos alunos formados, em sessão solene, o título correspondente ao curso de graduação concluído;

XXV - propor, coordenar e executar convênios e / ou contratos com instituições, para aprimoramento técnico de recursos humanos e prestação de serviços.

Artigo 6º - Nas reuniões da Congregação, o seu Presidente terá direito a voto, além do de qualidade.

Artigo 7º - A Congregação reunir-se-á, ordinariamente, a cada 2 (dois) meses e, extraordinariamente, quando convocada por seu Presidente ou pela maioria da totalidade de seus membros.

§1º - Por ocasião da concessão de prêmios, dignidade, grau de qualificação e da colação de grau dos formandos, as reuniões serão públicas e solenes;

§ 2º - As reuniões ordinárias deverão ser convocadas com antecedência mínima de 7 (sete) dias e as extraordinárias de 24 (vinte e quatro) horas;

§ 3º - Caso haja impedimento para o Diretor e seu substituto legal presidirem a reunião da Congregação, caberá a presidência ao membro de maior titulação e mais antigo do corpo docente da Faculdade;

§ 4º - Poderão participar das reuniões da Congregação, com direito a voz, mas não a voto, elementos por ela convidados.

Artigo 8º - A Congregação será assessorada por uma Câmara de Ensino, formada por até 8 (oito) de seus membros e que se pronunciará sobre os temas a ela encaminhados, subsidiando sua análise final pelo colegiado.

Parágrafo único - A Câmara de Ensino terá como membros o Vice-Diretor, seu presidente nato, até seis docentes e um discente, escolhidos pela Congregação.

Artigo 9º - Compete à Câmara de Ensino, quando solicitada:

- I - opinar sobre criação, alteração, suspensão ou extinção de cursos, departamentos, coordenadorias de cursos e de disciplinas;
- II - analisar as propostas de ementas e seus objetivos, visando à integração curricular;
- III - emitir parecer sobre cursos de pós-graduação, especialização, aperfeiçoamento e extensão;
- IV - colaborar na supervisão dos trabalhos de pesquisa e extensão de serviços à comunidade, propostos pelos Departamentos ou Coordenadorias de Curso;
- V - fazer levantamento das necessidades de pesquisa e projetos para aperfeiçoamento do ensino da Faculdade;
- VI - opinar sobre o calendário escolar da Faculdade;
- VII - opinar sobre o horário de aulas da Faculdade;
- VIII - opinar sobre os programas e planos de ensino das disciplinas, bem como sobre as cargas horárias correspondentes;
- IX - estudar e dar parecer sobre integração de disciplinas e programas, bem como sobre transferência de disciplinas entre Departamentos ou Coordenadorias de Curso;
- X - pronunciar-se sobre outros assuntos, por solicitação da Congregação;
- XI - realizar estudos relativos à organização e procedimentos acadêmicos;
- XII - elaborar seu Regimento Interno.

Parágrafo único - À Câmara de Ensino é facultado realizar consultas no âmbito da Faculdade, quando necessário.

### CAPÍTULO III

#### Da Diretoria

Artigo 10 - A Diretoria, órgão executivo encarregado de dirigir e coordenar as atividades da Faculdade, será exercida pelo Diretor, auxiliado pelo Vice-Diretor.

§ 1º - O Diretor e o Vice-Diretor serão escolhidos pelo Diretor Superintendente do CEETEPS, com base em listas tríplexes, uma para cada função, elaboradas pela Congregação;

§ 2º - Poderão compor a lista tríplex Professores Associados ou Plenos com o título de Doutor, obtido em programas reconhecidos ou recomendados na forma da lei, que sejam contratados por prazo indeterminado, que desempenhem ou aceitem desempenhar 40 (quarenta) horas semanais e com pelo menos 3 (três) anos de atividade docente no CEETEPS;

§ 3º - As listas para a escolha de Diretor e Vice-Diretor serão elaboradas até 1 (um) mês antes do término dos mandatos em vigor;

§ 4º - A critério da Congregação, poderá ser realizada consulta prévia à comunidade, prevalecendo a votação uninominal e o peso de, no mínimo, 70% do pessoal docente em relação às demais categorias;

§ 5º - Os mandatos do Diretor e do Vice-Diretor serão coincidentes e com duração de 4 (quatro) anos, permitida uma única recondução consecutiva, realizada nos mesmos moldes por proposta da Congregação à Superintendência do CEETEPS;

§ 6º - O Vice-Diretor substituirá o Diretor em seus impedimentos ou faltas;

§ 7º - Na falta ou impedimentos eventuais do Diretor e do Vice-Diretor, a substituição far-se-á pelo membro da Congregação com o título de Doutor e que tenha mais tempo de atividades docentes no CEETEPS;

§ 8º - No caso de vacância do cargo de Diretor, o Vice-Diretor assumirá a direção até o término do mandato, caso o mesmo já esteja em sua segunda metade; caso contrário terá um prazo de 30 (trinta) dias para convocar a Congregação para a elaboração de nova lista tríplex;

§ 9º - Nas unidades que não oferecem mais de 2 (dois) cursos de graduação a vice-diretoria será exercida pelo Coordenador de Curso com maior tempo de CEETEPS, desde que o mesmo tenha o título de Doutor. Caso contrário, a Congregação indicará um docente titulado para exercer a função.

Artigo 11 - Além das atribuições que lhe foram conferidas por lei, compete ao Diretor:

- I - administrar a Faculdade;
- II - representar a Faculdade em atos públicos e acadêmicos;
- III - zelar pelo cumprimento do regime de trabalho do corpo docente, técnico e administrativo;
- IV - exercer o poder disciplinar no âmbito da Faculdade;
- V - zelar pelo fiel cumprimento deste Regimento, bem como das Portarias decorrentes de deliberações da Congregação;
- VI - zelar pela fiel execução do regime didático, do horário, do calendário escolar e dos planos de ensino;
- VII - convocar e presidir reuniões da Congregação;
- VIII - estabelecer a pauta dos trabalhos das sessões dos Órgãos Colegiados que preside;
- IX - executar e fazer executar as resoluções da Congregação;
- X - tomar, em situações especiais, as medidas que se fizerem necessárias ad referendum da Congregação, devendo ser providenciada, no prazo máximo de 3 (três) dias, a convocação de reunião extraordinária;
- XI - elaborar, anualmente, a proposta orçamentária da Faculdade, submetendo-a à aprovação da Congregação;
- XII - autorizar as despesas por adiantamentos recebidos;
- XIII - encaminhar à Congregação as propostas de contratação, dispensa, transferência e comissionamento dos membros do corpo docente, técnico e administrativo;
- XIV - orientar a integração dos membros do corpo docente, técnico e administrativo recém-contratado.
- XV - aprovar a escala de férias do pessoal docente, técnico e administrativo da Faculdade;
- XVI - conferir graus, assinar diplomas, títulos e certificados escolares;

- XVII - designar comissões especiais, temporárias ou permanentes, bem como grupos de trabalho para assessoria específica;
- XVIII - indicar e divulgar, anualmente, a escala dos substitutos de seus colaboradores imediatos;
- XIX - organizar e superintender as atividades de todas os órgãos administrativos;
- XX - autorizar as publicações sempre que estas envolvam responsabilidade da Faculdade.
- XXI - encerrar os termos de matrícula e de inscrição para concursos;
- XXII - encaminhar, anualmente, à Congregação e aos órgãos superiores, relatório completo das atividades da Faculdade;
- XXIII - encaminhar à Superintendência do CEETEPS as propostas de contratação dos membros do corpo técnico e administrativo;
- XXIV - exercer quaisquer outras atribuições que lhe forem conferidas por delegação superior.

**Artigo 12 - Cabe ao Vice-Diretor:**

- I - desempenhar funções por delegação do Diretor;
- II - presidir a Câmara. de Ensino;
- III - exercer todas as atribuições do Diretor quando o substituir, bem como no caso de vacância da Direção;
- IV - assessorar o Diretor no exercício de suas funções.

**CAPÍTULO IV**

**Dos Departamentos ou Coordenadorias de Curso**

Artigo 13 - O Departamento ou Coordenadoria de Curso é a menor fração da estrutura da Faculdade para todos os efeitos de organização administrativa, didático-científica e de distribuição de pessoal, compreendendo disciplinas afins.

Artigo 14 - A relação dos Departamentos ou Coordenadorias de Curso e das disciplinas que os constituem será definida pela Congregação e constará dos Anexos deste Regimento.

Artigo 15 - São membros dos Departamentos ou das Coordenadorias de Curso:

- I - os docentes das disciplinas que o integram;
- II - os auxiliares de magistério;

Parágrafo único - nos colegiados, deverá ser contemplada representação discente e do corpo de funcionários técnico-administrativos, nos termos da legislação vigente.

Artigo 16 - Os Departamentos ou Coordenadorias de Curso reger-se-ão por Regimento Interno, elaborado pelos mesmos e aprovado pela Congregação.

Artigo 17 - A cada Departamento ou Coordenadoria de Curso vincular-se-á uma Secretaria, cuja constituição será regulamentada pelo seu Regimento.

Artigo 18 - Os Departamentos serão dirigidos por um Chefe, escolhido pelo Diretor da Unidade, mediante lista tríplice elaborada pelos docentes do Departamento, composta preferencialmente pelos docentes de maior titulação.

§ 1º - Em seus impedimentos, o Chefe de Departamento será substituído pelo seu suplente, eleito na forma e com mandato igual ao do Chefe.

§ 2º - O mandato do Chefe de Departamento será de 2 (dois) anos, vedadas duas reconduções consecutivas.

§ 3º - Verificada a vacância das funções de Chefe e de Suplente, o Professor mais titulado e mais antigo do Departamento assumirá a Chefia e convocará, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, os integrantes do Departamento para a elaboração da lista tríplice.

§ 4º - No caso da estruturação se dar mediante uma coordenadoria de curso, as funções de chefe de Departamento serão exercidas por um Coordenador, eleito da mesma forma prevista e com as mesmas atribuições.

Artigo 19 - Compete ao Departamento ou Coordenadoria de Curso:

- I - ministrar o ensino básico e profissional, constante dos currículos de graduação, organizando os programas e planos de ensino correspondentes;
- II - propor e-ou ministrar cursos de pós-graduação, especialização, aperfeiçoamento e extensão universitária;
- III - organizar o trabalho docente e discente, aprovando semestralmente as atribuições de aulas dos professores e horário de trabalho de seus auxiliares;
- IV - organizar e administrar os Núcleos, os Laboratórios, as Oficinas, ou outros órgãos didáticos;
- V - analisar os planos de pesquisas e de prestação de serviços à comunidade, elaborados por seus integrantes, emitir parecer e após aprovação pelos órgãos competentes, fiscalizar o seu desenvolvimento;
- VI - propor à Congregação a distribuição, entre seus docentes, respeitadas suas especialidades, dos encargos de pesquisa e extensão, bem como o de outras atividades acadêmicas;
- VII - dispor quanto às atividades dos Instrutores e Auxiliares de Docentes;
- VIII - propor à Diretoria da Faculdade a contratação ou substituição, inclusive por prazo determinado, do pessoal docente e de auxiliares de magistério;
- IX - opinar sobre pedidos de afastamento e comissionamento de membros do corpo docente e de auxiliares de magistério integrantes do Departamento ou Coordenadoria de Curso;
- X - promover a prestação de serviços à comunidade e ao poder público;
- XI - pronunciar-se sobre o aproveitamento de estudos dos alunos transferidos e diplomados;
- XII - manifestar-se quanto aos programas de disciplinas, de outros Departamentos ou Coordenadorias de Curso que se correlacionem com suas atividades;
- XIII - estudar e sugerir propostas para a sistematização e atualização da estrutura curricular;
- XIV - propor aos órgãos competentes a realização de cursos e simpósios para reciclagem do pessoal docente e auxiliares de magistério;

- XV - propor a abertura de seleção pública para as vagas de professor assistente comunicada pelo Responsável por Disciplina;
- XVI - elaborar a previsão orçamentária do Departamento ou Coordenadoria de Curso, ouvidos os responsáveis por disciplinas, segundo diretrizes emanadas da Diretoria;
- XVII - elaborar e submeter à Congregação proposta de Regimento que lhe permita desempenhar especificamente suas funções;
- XVIII - apresentar à Congregação o seu plano de trabalho para o ano letivo;
- XIX - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas em lei e neste Regimento;
- XX - praticar qualquer ato de sua competência, por delegação dos órgãos superiores;
- XXI - propor o número de vagas para matrícula nas disciplinas do Departamento ou Coordenadoria de Curso;
- XXII - desenvolver planos de pesquisas, após a aprovação pelos órgãos competentes do CEETEPS.

Artigo 20 - São atribuições do Chefe de Departamento ou do Coordenador de Curso:

- I - administrar e representar o Departamento ou Coordenadoria de Curso junto aos órgãos e autoridades da Faculdade;
- II - executar e fazer cumprir as determinações dos órgãos deliberativos e executivos superiores, bem como as decisões tomadas pelo Departamento ou Coordenadoria de Curso;
- III - convocar e presidir as reuniões e eleições do Departamento ou Coordenadoria de Curso, encaminhando à Diretoria suas decisões, pareceres e sugestões;
- IV - supervisionar e coordenar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos docentes e membros do corpo técnico e administrativo do Departamento ou Coordenadoria de Curso;
- V - promover entendimentos com os demais órgãos da Unidade para o pleno desenvolvimento dos cursos e programas;
- VI - apresentar, anualmente, à Diretoria da Faculdade, relatório das atividades didáticas, curriculares e extracurriculares, de pesquisa e de prestação de serviços à comunidade;
- VII - encaminhar à Diretoria as propostas de contratação ou dispensa de pessoal docente, auxiliares de magistério e administrativo;
- VIII - presidir a elaboração das listas tríplices para escolha da Chefia do Departamento ou Coordenadoria de Curso e sua suplência;
- IX - levar ao conhecimento da Diretoria da Faculdade as irregularidades cuja solução não seja de sua competência;
- X - encaminhar à Diretoria a previsão orçamentária para o ano seguinte;
- XI - exercer as demais atribuições previstas em lei e neste Regimento.

Artigo 21 - Deverão ser previstas reuniões ordinárias a cada 2 (dois) meses, podendo, quando convocado pelo Chefe, Coordenador, quando for o caso, ou pela maioria de seus membros, realizar-se reunião extraordinária.

Parágrafo único - O comparecimento às reuniões é entendido como atividade própria da docência e, como tal, obrigatório.

Artigo 22 - Os Departamentos ou Coordenadorias de Curso poderão constituir Núcleos de Estudos e Pesquisas Tecnológicas, a fim de desenvolverem pesquisas e prestar serviços à comunidade e ao poder público.

Artigo 23 - A disciplina ou um grupo de disciplinas afins terá um responsável, Professor Pleno, Associado ou Assistente, que a(s) supervisionará e por ela(s) responderá.

Parágrafo único - O responsável por disciplina ou grupo de disciplinas será indicado anualmente, sendo escolhido dentre os professores pertencentes à disciplina ou grupo de disciplinas afins.

Artigo 24 - Compete ao responsável por disciplina ou grupo de disciplinas:

- I - organizar e manter atualizados os programas e planos de ensino correspondentes, encaminhando-os ao Departamento ou Coordenadoria de Curso;
- II - colaborar na administração dos laboratórios e oficinas ligados à disciplina ou grupo de disciplinas;
- III - estudar planos de pesquisas atinentes à disciplina ou grupo de disciplinas;
- IV - dispor quanto às atividades dos Instrutores e Auxiliares de Docente, bem como sobre seu horário de trabalho, devendo encaminhá-los à Chefia do Departamento ou ao Coordenador do Curso para aprovação;
- V - propor à Chefia do Departamento ou ao Coordenador do Curso a contratação do pessoal docente e auxiliares de magistério;
- VI - apresentar à Chefia do Departamento ou ao Coordenador do Curso o plano de trabalho para o ano letivo e o relatório anual das atividades correspondentes;
- VII - propor, antes do início do período letivo, aos professores da disciplina ou grupo de disciplinas as aulas que serão ministradas por eles e encaminhar a relação correspondente para aprovação;
- VIII - representar a disciplina ou grupo de disciplinas nas reuniões do Departamento ou Coordenadoria de Curso, perdendo seu mandato, sem direito a recondução, caso falte a 2 (duas) reuniões consecutivas, ou 3 (três) alternadas no ano, sem motivo considerado justo pelo colegiado.
- IX - julgar os pedidos de dispensa de disciplina por aproveitamento de estudos.

## CAPÍTULO V

### Dos Serviços Administrativos

Artigo 25 - Os serviços administrativos da Faculdade terão sua estrutura organizacional fixada em documento próprio.

## TÍTULO III

### Do Ensino, da Pesquisa e da Extensão dos Serviços à Comunidade

## CAPÍTULO I

### Do Ensino

## SEÇÃO I

### Dos Cursos



Artigo 26 - A Faculdade ministrará o ensino a partir dos seguintes cursos:

- I - de Graduação, destinados à formação de Tecnólogos e de professores do ensino profissionalizante em seus vários ramos, graus e ciclos;
- II - de Pós-Graduação, destinados ao aprimoramento técnico-profissional, cultural e científico dos diplomados em cursos de Graduação;
- III - de Especialização, destinados a graduados e com o objetivo de aprofundar os conhecimentos em disciplinas ou área restrita do saber;
- IV - de Aperfeiçoamento, destinados a graduados e com o objetivo de ampliar conhecimento em matéria ou conjunto de disciplinas, atualizando e aprimorando conhecimentos ou técnicas de trabalho;
- V - de Extensão Universitária, destinados a difundir conhecimentos e técnicas para a comunidade em geral.

Artigo 27 - Os cursos referidos no inciso I do artigo anterior, as respectivas estruturas curriculares, a duração mínima e o tempo de integralização de cada currículo constarão dos Projetos Pedagógicos dos cursos.

Artigo 28 - As disciplinas dos cursos de graduação serão distribuídas por períodos letivos semestrais e constarão dos Projetos Pedagógicos dos cursos.

Artigo 29 - A critério da Congregação, mediante parecer da Câmara de Ensino, poderão ser oferecidas disciplinas suplementares com a finalidade de enriquecimento curricular.

Artigo 30 - Os programas e cursos de pós-graduação e de extensão terão sua sistematização definida pela Congregação, após manifestação da Câmara de Ensino e em conformidade com a legislação sobre o assunto.

Artigo 31 - O ensino poderá ser desenvolvido por atividades curriculares tais como, aulas teóricas e práticas, pesquisas, trabalhos de campo, estudos individuais e em grupo, estudos dirigidos e outras.

§ 1º - As atividades curriculares poderão abranger estágios supervisionados, trabalhos de conclusão de curso, estágios de pesquisa e outras previstas pela Câmara de Ensino e aprovadas pela Congregação;

§ 2º - Os trabalhos escolares poderão ser ampliados com a inclusão de atividades para a recuperação do aproveitamento.

Artigo 32 - O plano de ensino referente a cada disciplina será revisado anualmente e deverá conter:

- I - nome da disciplina ou atividade;
- II - carga horária;
- III - objetivos;
- IV - ementa;
- V - conteúdo programático;
- VI - metodologia de desenvolvimento;
- VII - critérios de avaliação;
- VIII - bibliografia básica e complementar.

Parágrafo único - Caberá à Câmara de Ensino encaminhar parecer relativo aos planos de ensino à Congregação.

## SEÇÃO II

Do Processo Seletivo - Vestibular

Artigo 33 - A admissão aos cursos superiores de graduação será feita mediante classificação em Processo Seletivo Vestibular.

Artigo 34 - O Processo Seletivo - Vestibular reger-se-á por edital que fixará os requisitos de inscrição, o número de vagas existentes nos diversos cursos e modalidades, data, hora e local de realização das provas e os critérios de aprovação e de classificação, obedecida a legislação sobre o assunto.

Artigo 35 - O Processo Seletivo - Vestibular terá validade apenas para o período a que for destinado.

## SEÇÃO III

Da Matrícula

Artigo 36 - Para a matrícula inicial em cursos de graduação exigir-se-á, no mínimo:

- I - requerimento dirigido ao Diretor da Faculdade;
- II - a Classificação no concurso Vestibular do CEETEPS;
- III - cópia autenticada do certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente;
- IV - cópia autenticada das provas de situação regular perante a Justiça Eleitoral e Militar, quando for o caso;

Parágrafo único - a não apresentação da totalidade dos documentos exigidos para a matrícula inicial, até a data fixada pela Secretaria, desclassificará o candidato.

Artigo 37 - Os alunos classificados no Concurso Vestibular poderão matricular-se em apenas 1 (uma) modalidade dos cursos da Faculdade.

Artigo 38 - Desde que resultem vagas após a matrícula dos candidatos classificados no Concurso Vestibular, poderá ser aceita a matrícula de portadores de diplomas de curso superior, até o limite de vagas proposto para o curso.

Parágrafo único - No caso previsto no caput exigir-se-á também a apresentação do diploma devidamente registrado.

Artigo 39 - A matrícula inicial será obrigatoriamente realizada em todas as disciplinas do primeiro semestre da estrutura curricular do curso.

Artigo 40 - As matrículas subsequentes à inicial deverão ser renovadas, semestralmente, em épocas estabelecidas no calendário escolar.

§ 1º - As matrículas serão feitas por disciplinas, ou conjunto de disciplinas, respeitados os pré-requisitos, os co-requisitos e a compatibilidade de horário e o mínimo de 3 (três) disciplinas por período letivo.

§ 2º - Não se inclui no limite mínimo de 3 (três) disciplinas o aluno que depender da aprovação de uma ou de duas disciplinas para integralização curricular, ou não tenha condições regimentais para efetuar outras disciplinas.

Artigo 41 - Por proposta da Diretoria da Faculdade ou da Câmara de Ensino, a Congregação poderá baixar normas complementares referentes à matrícula.

#### SEÇÃO IV

##### Do Trancamento, da Suspensão e Cancelamento de Matrícula

Artigo 42 - O trancamento de matrícula consiste na desistência, por parte do aluno e no prazo estipulado pelo calendário escolar, da matrícula de todas as disciplinas que está cursando no semestre.

§ 1º - O trancamento de matrícula em uma determinada disciplina só poderá ser concedido uma vez e, excepcionalmente, uma segunda vez, a critério do Departamento correspondente ou da Coordenadoria de Curso quando for o caso.

§ 2º - O trancamento será vedado para as disciplinas de matrícula inicial.

§ 3º - Excepcionalmente, a juízo da Congregação, poderá ser concedido, uma única vez, trancamento de matrícula em todas as disciplinas, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, improrrogável, sem que este prazo entre no cômputo da integralização do currículo.

Artigo 43 - Será cancelada a matrícula quando:

I - o interessado solicitar por escrito;

II - o aluno receber, em processo disciplinar, parecer favorável ao cancelamento;

III - não for renovada no prazo estabelecido pela Direção da Faculdade;

IV - o aluno não tenha mais possibilidade de integralizar o currículo de graduação no prazo máximo estabelecido pelo Projeto Pedagógico do Curso.

Parágrafo único - Para efeito do estabelecido no inciso IV, não será computado o período correspondente ao trancamento total de matrícula.

#### SEÇÃO V

##### Da Transferência

Artigo 44 - A transferência de aluno de curso de graduação ministrado em outro estabelecimento de ensino superior somente será permitida obedecida a legislação vigente e as seguintes condições:

I - existência de vagas;

II - equivalência de estudos, a juízo dos Departamentos ou Coordenadorias de Cursos e aprovação da Congregação;

III - adaptações curriculares determinadas pelos Departamentos ou Coordenadorias de Cursos.

§ 1º - A mudança do aluno de um para outro curso, ou de uma para outra modalidade, ou de um turno para outro, dependerá sempre da existência de vaga.

§ 2º - O prazo para a solicitação de transferência será fixado no calendário escolar.

#### SEÇÃO VI

##### Da Frequência e da Avaliação do Rendimento

Artigo 45 - É obrigatório o comparecimento do aluno às atividades escolares programadas.

§ 1º - Cabe ao docente a responsabilidade da verificação da frequência dos alunos.

§ 2º - O aluno que não tiver freqüentado no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) das atividades programadas estará automaticamente reprovado.

Artigo 46 - Os critérios para a avaliação do rendimento escolar serão aprovados pela Congregação da Unidade, ouvida a Câmara de Ensino, e deverão contemplar a natureza da atividade curricular cursada, podendo basear-se em escala de conceitos ou notas, conforme estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso.

§ 1º - para as atividades curriculares obrigatórias, os conceitos e notas mínimos para aprovação representarão o que for considerado necessário para que o aluno cumpra as atividades subseqüentes e se aproprie minimamente dos conteúdos e abordagens da atividade;

§ 2º - Para as atividades curriculares optativas, ou outras de natureza extracurricular, poderão ser atribuídos os conceitos suficiente ou insuficiente.

§ 3º - Os critérios de avaliação, bem como os programas de curso e demais componentes curriculares e condições de oferecimento das atividades deverão ser disponibilizados aos alunos e cumpridos integralmente, na forma da lei.

Artigo 47 - Será considerado aprovado na atividade curricular o aluno que tiver atingido o mínimo de frequência e o mínimo de rendimento estabelecidos, respeitada a legislação em vigor.

Artigos 48 - Ao final do semestre o professor deverá encaminhar à Secretaria os resultados da avaliação do rendimento dos alunos.

#### SEÇÃO VII

##### Do Calendário Escolar

Artigo 49 - O calendário escolar será fixado por portaria do Diretor da Faculdade, observadas as normas gerais estabelecidas pela Congregação e aprovadas previamente pela Superintendência do CEETEPS.

Artigos 50- O calendário escolar semestral dos cursos de graduação compreenderá, no mínimo, 100 (cem) dias letivos, excluídos os períodos de realização dos exames finais, quando houver.

Artigos 51 - Nenhuma disciplina encerrará suas atividades sem completar a programação prevista em seu plano de ensino, devendo ser repostas as aulas perdidas, por qualquer motivo.

Artigos 52 - O calendário escolar deverá prever o início e o fim das épocas de matrícula, o prazo para recebimento de pedidos de trancamento de matrícula em disciplinas e para solicitação de aproveitamento de estudos.

## CAPÍTULO II

### Da Pesquisa

Artigo 53 - A pesquisa objetivará a busca e o aperfeiçoamento de conhecimentos, métodos, processos e técnicas.

Artigo 54 - Os projetos de pesquisa serão aprovados pela Congregação e desenvolvidos pela Unidade de Ensino, atendendo ao estabelecido no Regimento do CEETEPS.

Parágrafo único - Todos os órgãos da Faculdade deverão colaborar, de maneira efetiva, nos projetos de pesquisa aprovados.

## CAPÍTULO III

### Da Extensão de Serviços à Comunidade

Artigo 55 - A Faculdade estenderá seus serviços à comunidade sob a forma de:

- I - cursos extracurriculares;
- II - divulgação e transferência dos resultados das pesquisas realizadas na Faculdade;
- III - prestação de serviços inerentes aos objetivos da Faculdade;
- IV - outras atividades.

Artigo 56 - A prestação de serviços deverá alcançar a comunidade ou articular-se com outras instituições, no cumprimento de programas específicos.

Artigo 57 - A prestação de serviços à comunidade sob a forma de pesquisa, projetos ou apoio técnico à execução, obedecerá a normas estabelecidas pela Congregação.

## TÍTULO IV

### Da Comunidade Escolar

Artigo 58 - A comunidade escolar da Faculdade é constituída pelo corpo docente e de auxiliares de magistério, corpo discente e corpo técnico e administrativo.

§ 1º - A contratação de docentes, auxiliares de magistério e funcionários técnico-administrativos será fixada pelo Regimento do CEETEPS.

§ 2º - A admissão de discentes se fará por processo seletivo - vestibular ou transferência, nos termos do presente Regimento e da legislação vigente.

## CAPÍTULO I

### Do Corpo Docente e dos Auxiliares de Magistério

#### SEÇÃO I

##### Do Corpo Docente

Artigo 59 - O corpo docente da Faculdade será formado, de preferência, por profissionais atuantes no mercado de trabalho, abrangendo:

- I - Professor;
- II - Professor Convidado.

Artigo 60 - As funções docentes obedecem aos princípios de integração de atividades de ensino, pesquisa aplicada e extensão de serviços à comunidade, compreendendo as seguintes categorias:

- I - Professor Pleno;
- II - Professor Associado;
- III - Professor Assistente;
- IV - Professor Auxiliar.

§ 1º - Por Professor Pleno, Associado e Assistente, entende-se o docente qualificado pelo CEETEPS como especialista profissional capaz de transmitir sua reconhecida experiência e conhecimentos práticos e teóricos na área de sua especialidade;

§ 2º - O Professor Auxiliar é o docente encarregado de aulas práticas, podendo, em caráter probatório, sob a orientação de professor de categoria superior, ministrar aulas teóricas;

§ 3º - Os requisitos necessários para a classificação em uma das categorias previstas levarão em conta o tempo de experiência profissional do docente e não deverão ser inferiores a 12 (doze) anos para Professor Pleno, de 7 (sete) anos para Professor Associado, de 3 (três) anos para Professor Assistente na área da disciplina;

§ 4º - A experiência profissional deverá representar pelo menos metade do tempo total previsto.

Artigo 61 - Para atividades em disciplinas básicas, a contratação de professor far-se-á após a aprovação pela Congregação, atendida uma das seguintes exigências:

- I - ser portador do título de mestre ou doutor em programa reconhecido ou recomendado na forma da lei;
- II - apresentar certificado de especialização na área da disciplina e experiência docente ou profissional na mesma área por pelo menos 3 (três) anos.

§ 1º - A lista das atividades básicas de todos os cursos é aprovada pelo Conselho Deliberativo e pode ser revista a pedido da Congregação das Unidades ou quando da aprovação de uma nova estrutura curricular de Curso.

§ 2º - Segundo sua titulação e experiência, o docente será admitido em uma das categorias previstas no artigo anterior, nos termos do edital aprovado pela Congregação da Unidade.

§ 3º - Caso não haja preenchimento da vaga a partir de candidatos que cumpram uma das exigências previstas nos incisos I e II e com autorização expressa da direção acompanhada de demonstrativo da não existência de interessados qualificados, será admitida a contratação, por tempo determinado, por até um ano, podendo ser prorrogado por até mais um ano, de docente portador de título de graduação na área da disciplina,

§ 4º - A cursos de especialização, programas de mestrado e programas de doutorado serão atribuídos tempos correspondentes a 2, 4 e 6 anos, respectivamente, computados separadamente.

Artigo 62 - Para atividades em disciplinas profissionalizantes, a contratação de professor far-se-á após a aprovação pela Congregação, atendida uma das seguintes exigências:

- I - ser portador do título de mestre ou doutor em programa reconhecido ou recomendado na forma da lei;
- II - apresentar certificado de especialização na área da disciplina e experiência profissional ou docente na mesma área por pelo menos 3 (três) anos;
- III - apresentar diploma de graduação na área da disciplina e experiência profissional ou docente na mesma área por pelo menos 5 (cinco) anos.

§ 1º - Segundo sua titulação e experiência, o docente será admitido em uma das categorias previstas no artigo 60, nos termos do edital do concurso aprovado pela Congregação da Unidade;

§ 2º - No caso de docentes previstos nos Incisos II e III a experiência profissional deverá representar pelo menos metade do tempo estabelecido;

§ 3º - A classificação dos docentes em um dos Incisos garantir-lhe-á iguais direitos e deveres dos professores das disciplinas básicas classificados na mesma categoria;

§ 4º - Caso não haja preenchimento da vaga a partir de candidatos que cumpram uma das exigências previstas no incisos I e II e com autorização expressa da direção acompanhada de demonstrativo da não existência de interessados qualificados, será admitida a contratação de docente, por tempo determinado de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por até mais um ano.

Artigo 63 - Profissionais de notória e reconhecida capacidade em suas áreas específicas de atuação, a critério da Congregação, poderão ser contratados como Professores Convidados.

Artigo 64 - O acesso, o regime de trabalho, o sistema retributivo e demais normas que regem a carreira docente serão definidos nos competentes documentos legais.

Artigo 65 - Serão atribuições do docente:

- I - elaborar o cronograma de suas atividades submetendo-o à aprovação do Departamento ou Coordenadoria de Curso;
- II - ministrar o ensino das disciplinas que lhe forem atribuídas, assegurando o cumprimento integral dos programas e carga horária;
- III - aplicar os instrumentos de avaliação e julgar o aproveitamento apresentado pelos alunos;
- IV - entregar à Secretaria os resultados das avaliações do aproveitamento escolar nos prazos fixados;
- V - observar o regime disciplinar;
- VI - elaborar e executar projetos de pesquisa e de extensão de serviços à comunidade;
- VII - votar nos casos previstos neste Regimento;
- VIII - participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e das comissões para as quais for designado.

## SEÇÃO II

### Dos Auxiliares de Magistério

Artigo 66 - Para as atividades de apoio ao ensino e pesquisa, poderão ser contratados Instrutores e Auxiliares de Docente por proposta do Departamento ou Coordenadoria de Curso e aprovação pelo Diretor da Faculdade.

## CAPÍTULO II

### Do Corpo Técnico e Administrativo

Artigo 67 - A admissão do pessoal técnico e administrativo será feita de acordo com o Regimento do CEETEPS.

## CAPÍTULO III

### Do Corpo Docente

Artigo 68 - A Faculdade terá alunos regulares, especiais e ouvintes.

§ 1º - Regulares serão os alunos matriculados em cursos de graduação ou pós-graduação, com direito a diploma, após o cumprimento dos respectivos currículos.

§ 2º - Especiais serão os alunos matriculados, com direito a certificado, após o cumprimento dos requisitos mínimos em:

- a) curso de especialização, aperfeiçoamento, extensão ou de outra natureza;
- b) disciplinas isoladas de cursos de graduação ou de pós-graduação, mantidas as exigências estabelecidas para alunos regulares.

§ 3º - Ouvintes serão os alunos que poderão ser admitidos desde que exista disponibilidade de vagas, mantidas as exigências disciplinares e de frequência, mas não as de verificação de aproveitamento, fazendo jus ao atestado de frequência, quando cumpridos os mínimos estabelecidos para alunos regulares;

§ 4º - Não é permitida, para dispensa de qualquer exigência fixada para os cursos, a aceitação de frequência de aluno ouvinte, quando de sua eventual passagem à condição de aluno regular.

Artigo 69 - Os alunos regulares terão representação nos órgãos colegiados da Faculdade, com direito a voz e voto, conforme o disposto na legislação vigente.

Artigo 70 - Na Faculdade, poderá ser organizado o órgão de representação discente, cuja organização, funcionamento e atribuições atenderão à legislação em vigor.

## TÍTULO V

Da Concessão de Graus, Diplomas, Certificados e Títulos Honoríficos

### CAPÍTULO I

Da Concessão de Graus e Diplomas

Artigo 71 - Após cumpridas as formalidades legais, a Faculdade expedirá diploma correspondente ao curso concluído pelo aluno.

### CAPÍTULO II

Dos Certificados de Cursos de Especialização, Aperfeiçoamento, Extensão Universitária e Outros

Artigo 72 - Àqueles que concluírem os cursos previstos neste capítulo serão expedidos os respectivos certificados de conclusão.

### CAPÍTULO III

Dos Títulos Honoríficos

Artigo 73 - A Faculdade poderá conferir o título honorífico de Professor Emérito e de Professor Honoris Causa a personalidades e autoridades eminentes, nacionais ou estrangeiras, cuja obra tenha concorrido de maneira efetiva para o progresso cultural e tecnológico.

§ 1º - A concessão do título honorífico será aprovada pela Congregação, por proposta de um de seus membros e o quorum qualificado de dois terços dos presentes.

§ 2º - A outorga do título far-se-á em sessão solene da Congregação.

## TÍTULO VI

Do Regime Disciplinar

Artigo 74 - O regime disciplinar visa a assegurar, manter e preservar a boa ordem, o respeito, os bons costumes e os preceitos morais, de forma a garantir a harmônica convivência entre os membros da Faculdade e a disciplina indispensável às atividades acadêmicas.

Artigo 75 Constitui infração desobedecer aos preceitos, regulamentos, regimentos do CEETEPS e da Faculdade e outras normas internas fixadas por autoridades competentes.

Artigo 76 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração.

Artigo 77 - A autoridade superior pode aplicar penalidades disciplinares de competência das autoridades hierarquicamente subordinadas.

### CAPÍTULO I

Do Regime Disciplinar do Corpo Docente

Artigo 78 - As penas disciplinares aplicáveis aos membros do corpo docente são:

- I - repreensão;
- II - suspensão;
- III - dispensa por justa causa.

Artigo 79 - A competência para aplicação de penas disciplinares impostas aos docentes será:

- I - do Chefe do Departamento ou Coordenador de Curso, nos casos de repreensão;
- II - do Diretor, nos casos de suspensão;
- III - do Diretor Superintendente do CEETEPS, nos casos de demissão.

### CAPÍTULO II

Do Regime Disciplinar do Corpo Técnico e Administrativo

Artigo 80 - As penas disciplinares aplicáveis aos membros do corpo técnico e administrativo são:

- I - repreensão;

- II - suspensão;
  - III - dispensa por justa causa.
- Artigo 81 - A competência para aplicação das penas disciplinares impostas ao corpo técnico e administrativo será:
- I - do Chefe imediato, nos casos de repreensão;
  - II - do Diretor, nos casos de suspensão;
  - III - do Diretor Superintendente do CEETEPS, nos casos de demissão.

### CAPÍTULO III

#### Do Regime Disciplinar do Corpo Discente

- Artigo 82 - As penas disciplinares aplicáveis aos membros do corpo discente são:
- I - advertência verbal;
  - II - repreensão;
  - III - suspensão;
  - IV - desligamento.
- Artigo 83 - A competência para aplicação das penas disciplinares impostas ao corpo discente será:
- I - do Professor, nos casos de advertência verbal;
  - II - do Chefe do Departamento ou do Coordenador de Curso, nos casos de repreensão por escrito;
  - III - do Diretor, nos casos de suspensão e de desligamento.

### TÍTULO VII

#### Disposições Gerais

Artigo 84 - Os colegiados e as comissões da Faculdade apenas poderão funcionar com a presença da metade e mais um de seus membros, salvo casos de terceira convocação.

§ 1º - No caso de convocações consecutivas será respeitado o intervalo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 2º - As reuniões dos colegiados não são públicas, exceto as solenes.

§ 3º - As deliberações dos órgãos a que se refere este artigo serão adotadas por maioria simples de votos, exceto os casos dispostos de modo diferente por este Regimento e pelo Regimento do CEETEPS.

Artigo 85 - Nas eleições para representação junto aos órgãos colegiados, os representantes serão eleitos com seus respectivos suplentes.

Parágrafo único - Nas eleições previstas neste artigo não será permitido voto por procuração.

Artigo 86 - O docente que deixar de pertencer à categoria que representa nos colegiados da Faculdade perderá a representação para a qual foi eleito, sendo substituído pelo suplente.

Artigo 87 - Cabe recurso das decisões:

- I - dos Diretores de Divisões Administrativas e de outras autoridades de igual nível à imediatamente superior;
- II - do Professor ao Chefe do Departamento ou ao Coordenador de Curso;
- III - dos Chefes de Departamento ou Coordenadores de Curso ao Diretor da Faculdade;
- IV - do Diretor da Faculdade à Congregação, quando se tratar de matéria de ensino, ou ao Diretor Superintendente, quando se tratar de matéria de natureza administrativa;
- V - da Congregação e do Diretor Superintendente ao Conselho Deliberativo.

Parágrafo único - O disposto neste artigo não se aplica às sanções de regime disciplinar, cuja escala hierárquica está prevista neste Regimento.

Artigo 88 - O recurso será interposto pelo interessado nos prazos fixados, contados da data da ciência da decisão a recorrer.

§ 1º - Inexistindo prazo para a interposição, este será sempre de 10 (dez) dias, sob pena de considerada preclusa a matéria.

§ 2º - O recurso deverá ser formulado por escrito, à autoridade ou órgão de cuja deliberação se recorre, em petição fundamentada, com as razões de fato e de direito do pedido de nova decisão.

§ 3º - Os recursos serão sempre recebidos com efeito devolutivo, salvo quando a autoridade recorrida julgar por bem recebê-los, também, com efeito suspensivo.

§ 4º - A autoridade ou órgão recorrido poderá reformar a sua decisão, no prazo de 15 (quinze) dias; se não o fizer, remeterá, nas 48 (quarenta e oito) horas seguintes, com ou sem razões de manutenção do despacho, o recurso à autoridade ou órgão competente, para apreciação.

Artigo 89 - A representação discente em órgãos colegiados da Faculdade será eleita nos termos da legislação de ensino em vigor e terá mandato de 1 (um) ano.

Artigo 90 - Os professores integrantes de órgãos colegiados do CEETEPS, ou da Faculdade, ou quando designados por autoridade competente para comissões de trabalho, se impossibilitados comprovadamente de proferirem aulas, poderão ser substituídos sem prejuízo das respectivas remunerações.

Artigo 91 - Nas novas unidades, enquanto não se instalar a Congregação, todas as atribuições a ela pertinentes serão de competência da Comissão de Implantação, formada por:

- I - Diretor;
- II - Coordenador de cada um dos cursos implantados;
- III - 5 (cinco) docentes do(s) curso(s) em implantação;

- IV - 1 (um) representante do corpo técnico-administrativo  
V - 1 (um) representante do corpo discente;  
VI - 1 (um) representante da comunidade local.
- § 1º - O exercício da Direção nas Unidades novas será feito por docente que preencha os requisitos de titulação, mas com designação direta pela Superintendência do CEETEPS;
- § 2º - Até a estruturação da Congregação e procedimento para eleição dos dirigentes da Faculdade, a Vice-Direção será exercida pelo Coordenador do Curso de Graduação implantado, desde que o mesmo possua o título de Doutor e, caso isso não ocorra, pelo docente com esse título indicado pela Comissão de Implantação.
- Artigo 92 - As Comissões de Implantação deverão estruturar a nova unidade no período máximo correspondente ao tempo de integralização de seu primeiro curso de graduação.
- § 1º - No ano subsequente à formatura da primeira turma, a Congregação deverá elaborar lista tríplice para a escolha de Diretor e Vice-Diretor da Unidade;
- § 2º - O Diretor em exercício, responsável pela implantação da nova Unidade, poderá candidatar-se para compor a lista tríplice a ser elaborada pela Congregação.

#### TÍTULO VIII

##### Disposições Transitórias

Artigo 1º - As atuais Unidades em Implantação terão o prazo de um ano para adequar-se a todas as disposições previstas no presente Regimento.

§ 1º - Os atuais diretores terão seus mandatos respeitados, até a nova indicação pela Congregação da Unidade.

Artigo 2º - Este regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo, revogando-se os atuais Regimentos existentes em cada uma das Faculdades de Tecnologia do CEETEPS.

Texto aprovado conforme Parecer CEE no 541/07,  
Publicado no DOE de 09/11/2007, Seção I, Página 17.

## **ANEXO 3**

# **REGULAMENTO GERAL DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO**

Deliberação CEETEPS - 12, de 14-12-2009

Aprova o Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Faculdades de Tecnologia do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”- CEETEPS.

O Conselho Deliberativo do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza”, tendo em vista o disposto nos Incisos I, V e XVI do artigo 8º do Regimento do CEETEPS, aprovado pelo Decreto nº 17.027, de 19 de maio de 1981, com as alterações introduzidas pelos Decretos n.º 43.064 de 29 de abril de 1998 e, nº 53.038, de 28 de maio de 2008, DELIBERA:

Artigo 1º - Fica aprovado o Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Faculdades de Tecnologia – FATECs, do Centro Estadual de Educação Tecnológica “Paula Souza” – CEETEPS, conforme anexo à presente Deliberação.

Artigo 2º - As alterações no presente Regulamento serão aprovadas pelo Conselho Deliberativo a partir de proposta do Comitê de Diretores das FATECs, através da Unidade de Ensino Superior de Graduação.

Artigo 3º - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO

REGULAMENTO GERAL DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DAS FACULDADES DE TECNOLOGIA DO ESTADO DE SÃO PAULO DO CENTRO PAULA SOUZA

Capítulo I

FINALIDADES E CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS CURSOS

Artigo 1º - Os cursos de graduação oferecidos pelas Faculdades de Tecnologia (FATECs) do Centro Paula Souza destinam-se a habilitar seus alunos à obtenção de graus acadêmicos.

Parágrafo único – As FATECs oferecerão cursos de graduação tecnológica podendo, em caráter excepcional e com as devidas justificativas e aprovações nas instâncias competentes, oferecer cursos de licenciatura e bacharelado.

Artigo 2º - Os cursos de graduação serão pautados nas Diretrizes Curriculares Nacionais pertinentes.

§ 1º - Os cursos de graduação tecnológica, quando possível, utilizarão a nomenclatura existente no Catálogo Nacional de Cursos de Tecnologia.

§ 2º - A inexistência de curso similar no Catálogo Nacional de Cursos de Tecnologia levará a autorização específica nos termos da legislação vigente.

Artigo 3º - Os cursos de graduação oferecidos poderão ser desenvolvidos presencialmente, à distância, ou com diferentes combinações destas formas, conforme seu Projeto Pedagógico específico.

§ 1º - Em qualquer caso, o início dos cursos fica condicionado às aprovações previstas na legislação pertinente.

§ 2º - Os cursos a distância terão prazos mínimos e máximos de integralização iguais aos cursos presenciais correspondentes.

Artigo 4º - Os cursos presenciais poderão ser ministrados em turno integral, matutino, vespertino, ou noturno.

§ 1º - Nos cursos presenciais, haverá a determinação de uma frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às atividades acadêmicas.

§ 2º - As atividades curriculares poderão ter diferentes naturezas e se desenvolverem com períodos letivos mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, conforme determinado no Projeto Pedagógico do curso.

§ 3º - Será estabelecido anualmente pela Unidade de Ensino Superior, ouvido o Comitê de Diretores, um calendário escolar para os cursos presenciais contendo todas as informações necessárias para a implementação deste regulamento Artigo 5º - As solicitações para autorização de funcionamento, reconhecimento, renovação de reconhecimento e as alterações na matriz curricular dos cursos serão feitas junto ao Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo (CEE), nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único – Os encaminhamentos de documentação, relatórios e demais demandas junto ao CEE serão realizados pela Unidade de Ensino Superior (CESU), através da Superintendência do Centro Paula Souza, conforme determinação desse órgão.

Artigo 6º - O Centro Paula Souza contará com um Sistema Acadêmico que será a fonte oficial de todos os dados referentes aos cursos ministrados, inclusive com relação às suas atividades curriculares, participação de docentes e história escolar dos alunos.

§ 1º - O Sistema Acadêmico, em constante aprimoramento, será desenvolvido pelo próprio Centro Paula Souza sob a responsabilidade de equipe permanente subordinada à Superintendência.

§ 2º - Nos cursos oferecidos pelas Faculdades de Tecnologia do Centro Paula Souza, a supervisão do Sistema Acadêmico será realizada pela Unidade de Ensino Superior (CESU) e, nas Escolas Técnicas, pela Unidade de Ensino Médio e Técnico (CETEC).

Artigo 7º - No Sistema Acadêmico das Faculdades de Tecnologia haverá um Catálogo de cursos de graduação, sendo cada um deles caracterizado, obrigatoriamente, pelas informações a seguir:

I - Nome do curso e eixo tecnológico a que pertence;

II - Perfil profissional correspondente;



- III - Tempo mínimo e máximo para a integralização do curso em cada turno de funcionamento;
- IV - FATECs que oferecem o curso e, em cada uma, os atos legais referentes à sua autorização e reconhecimento;
- V - Histórico da criação do curso em cada FATEC em que ele ocorre;
- VI - Lista das atividades curriculares comuns necessárias para a sua integralização;
- VII - Lista das atividades curriculares específicas de cada Unidade de ensino, quando houver, sem exceder o limite de 10% (dez por cento) do total de atividades;
- VIII - Matriz Curricular completa, contendo as atividades curriculares comuns e as atividades curriculares específicas, distribuídas pelos semestres de duração sugeridos para o curso;
- IX - Sugestão de matrículas por período letivo para a integralização do curso;
- X - Acesso ao catálogo de atividades curriculares de graduação.
- § 1º – As informações previstas nos diferentes Incisos são de domínio público e acesso irrestrito a quem por elas se interessar.
- § 2º - O Catálogo de Cursos será publicado semestralmente no Sistema Acadêmico, após instrução da Unidade de Ensino Superior (CESU) e aprovação pelo Comitê de Diretores, e representará o documento oficial para que o aluno ingressante naquele semestre se baseie para a integralização de seu curso.
- § 3º - As propostas de alteração da matriz curricular, no que se refere ao Inciso VI, deverão ter a aprovação dos órgãos colegiados de todas as Unidades que oferecem o curso, a partir de proposta da(s) Coordenadoria(s) desse curso.
- § 4º - As propostas de alteração da matriz curricular, no que se refere ao Inciso VII, deverão ter a aprovação da Congregação da Unidade que oferece o curso, a partir de sugestão da Coordenadoria do respectivo curso.
- Artigo 8º - O Sistema Acadêmico das Faculdades de Tecnologia abrigará um Catálogo de Atividades Curriculares de Graduação.
- § 1º - Atividades curriculares são as ações formais que compõem a matriz curricular do curso e podem compreender disciplinas, estágios, práticas laboratoriais, iniciação científica e tecnológica, visitas técnicas, trabalho de graduação, atividades complementares, etc.
- § 2º - Cada atividade curricular terá uma sigla composta de três letras e três números, e um nome significativo e claro para a sua caracterização.
- § 3º - As propostas de alteração das atividades curriculares já existentes e a proposição de novas atividades deverão ser encaminhadas à Unidade de Ensino Superior (CESU) que verificará a sua abrangência e as Unidades que serão afetadas pela alteração.
- § 4º - No caso previsto no parágrafo anterior, a aprovação final da alteração ou inclusão se dará no Comitê de Diretores de FATECs, após aprovação dos órgãos colegiados das Unidades envolvidas.
- Artigo 9º - As atividades curriculares têm a seguinte natureza formal:
- I - Disciplina: atividade curricular desenvolvida sob a regência de um docente, caracterizada por um conjunto de saberes de uma área específica do conhecimento; pode ter natureza teórica, prática ou teórico-prática;
- II - Estágio: é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante e pode ser subdividido em:
- a. Estágio obrigatório: previsto no Projeto Pedagógico do Curso e parte integrante da carga horária necessária para a sua integralização;
- b. Estágio não obrigatório: também previsto no Projeto Pedagógico do Curso, mas sem carga horária obrigatória para a sua integralização tendo, portanto, caráter opcional para o aluno;
- III - Práticas laboratoriais: atividades de rotina em laboratório de ensino ou de pesquisa da própria Unidade ou de outra Instituição, sob a supervisão de um docente responsável da Unidade de origem;
- IV - Iniciação científica e tecnológica: atividade orientada por docente, de natureza extraclasse, para o desenvolvimento de projeto de pesquisa científico-tecnológica individual ou em grupo;
- V - Visita Técnica: atividade orientada por docente, de natureza extra classe, em local que contenha pessoas, equipamentos e/ou instalações que possam contribuir para a formação profissional dos alunos;
- VI - Trabalho de Graduação (TG): atividade orientada por docente, desenvolvida pelo aluno, através de um trabalho monográfico, de uma pesquisa bibliográfica, de uma pesquisa científico-tecnológica, da publicação de contribuições na área ou da participação de eventos com apresentação de trabalho acadêmico, com carga horária computada para a integralização do curso;
- VII - Atividades complementares: grande gama de atividades acadêmico-científico-culturais de realização pelo aluno como parte integrante ou não da carga horária total do curso.
- § 1º - As disciplinas são ministradas em aulas com a duração unitária de 50 (cinquenta) minutos cada.
- § 2º - As práticas laboratoriais, visitas técnicas, estágios, trabalhos de conclusão de curso, atividades complementares e outras, serão computadas em horas.
- Artigo 10 - No catálogo de atividades curriculares deverão constar as seguintes informações:
- I - Sigla da atividade, elaborada em função de sua área de conhecimento e outras informações pertinentes;
- II - Nome, que possa retratar de forma sucinta o seu conteúdo;
- III - Vetores de caracterização, contendo o número de aulas semanais subdividido em aulas teóricas, práticas e autônomas quando pertinente, o total de aulas e a carga horária total da atividade;
- IV - Objetivos, para o contexto da formação do aluno;
- V - Ementa expressando, de forma sucinta, o seu conteúdo;
- VI - Bibliografia básica recomendada para o seu desenvolvimento.
- § 1º – As informações previstas nos diferentes Incisos são de domínio público e acesso irrestrito a quem por elas se interessar.
- § 2º – Uma atividade curricular com mesmo nome deve ter a mesma sigla, mesmos vetores e demais características explicitadas nos Incisos I a VI que se constituem como a parte fixa ou invariável da mesma.

§ 3º - O detalhamento do conteúdo programático a ser cumprido, a bibliografia complementar, e as formas de avaliação dos alunos em uma dada atividade curricular, constituem-se na sua parte variável e, portanto, são característicos de uma dada Unidade em um semestre específico.

Artigo 11 – Cada disciplina deverá contar com um Plano de Ensino, que será constituído pelas informações constantes nos Incisos do artigo anterior, que formam a parte fixa da mesma, acrescidas das informações variáveis, a saber:

I - Conteúdo programático da disciplina, com cronograma de seu desenvolvimento;

II - Instrumentos e critérios de avaliação;

III - Forma de cálculo da média;

IV - Estratégias de recuperação da aprendizagem;

V - Bibliografia complementar.

§ 1º – Os Planos de Ensino deverão ser aprovados pelas Coordenadorias de curso.

§ 2º - Os Planos de Ensino devem ser apresentados aos alunos matriculados na atividade curricular correspondente, por escrito, no primeiro encontro previsto para a mesma.

Artigo 12 – O desenvolvimento lógico dos conteúdos que formam a matriz curricular de um dado curso é aquele sugerido para a sua integralização.

§ 1º - A integralização do curso é feita através de itinerários formativos que podem levar a certificações intermediárias ou que podem referenciar uma parte do mesmo.

§ 2º - Quando necessário, atividades curriculares poderão exigir pré-requisitos ou co-requisitos, desde que plenamente justificado e com a autorização em todas as instâncias da Unidade e com a aprovação final junto ao Conselho Estadual de Educação, ouvida a Unidade de Ensino Superior (CESU).

§ 3º - Atividades curriculares que demandem uma maturidade acadêmica por parte do aluno ou que devam ser realizadas a partir de um percentual mínimo de integralização, poderão exigir esse percentual (X) como condição para a matrícula, utilizando um Percentual de Progressão (PP), nos termos definidos neste regulamento ( $PP > X$ ).

Artigo 13 – As atividades que podem ser cumpridas pelos alunos matriculados em um curso poderão ter três características:

I - Atividades curriculares obrigatórias – são aquelas que devem ser cumpridas pelo aluno para a integralização do curso em que está matriculado;

II - Atividades curriculares optativas – são grupamentos de atividades pré-estabelecidos ou não, de onde o aluno deverá escolher algumas de seu interesse, numa quantidade estabelecida no projeto pedagógico para a integralização de seu curso;

III - Atividades extra-curriculares – são as atividades realizadas pelo aluno para enriquecimento de sua formação escolar, em componentes curriculares que não pertencem à matriz do curso em que está matriculado.

Artigo 14 – Com relação ao vínculo à Instituição podem existir dois tipos de aluno:

I - Aluno regular, ou simplesmente aluno – está matriculado em um determinado curso;

ingressou na Instituição através do processo seletivo vestibular, alguma forma de transferência, ou outro mecanismo de ocupação de vagas;

II - Aluno especial – está matriculado em uma ou algumas disciplinas de um dado curso e não pertence à Instituição, mas é aluno regular de outra Instituição de ensino superior ou já é formado em algum curso de graduação.

§ 1º - Apenas os alunos regulares são computados nos indicadores de desempenho dos cursos e unidades, exceto quando for explicitado.

§ 2º - Para fins de acompanhamento de uma disciplina, todos os alunos matriculados têm que cumprir as atividades propostas, inclusive no que diz respeito aos processos de avaliação de rendimento.

§ 3º - O aluno especial poderá realizar um máximo de 10 aulas semanais num dado semestre e um máximo de 20% das disciplinas previstas num dado curso, ainda que em vários semestres.

§ 4º - Na eventualidade de um aluno especial ingressar na Instituição como aluno regular, poderá haver aproveitamento dos estudos anteriormente realizados.

Artigo 15 - Quando de seu ingresso no Centro Paula Souza, o aluno receberá um Registro Acadêmico (RA), composto de 13 dígitos, a saber:

I - Ano de ingresso – dois últimos dígitos do ano de ingresso;

II - Semestre de ingresso – um dígito: 1 ou 2, representando o 1º ou 2º semestre;

III - Faculdade em que ingressou – dois dígitos, de 1 a n, correspondendo às Faculdades de Tecnologia, em ordem cronológica de criação;

IV - Curso de ingresso – dois dígitos, de 1 a n, correspondendo aos cursos oferecidos pelas Faculdades de Tecnologia, conforme listagem disponibilizada no sítio da Instituição.

V - Turno de ingresso – um dígito: 1 – matutino, 2 – vespertino, 3 – noturno, 4 – integral.

VI - Seqüência de realização da matrícula naquela Unidade e turno – três dígitos.

§ 1º – Para cada novo ingresso haverá a edição do RA correspondente, nos termos dispostos nos Incisos do caput, cabendo ao sistema acadêmico o estabelecimento de correspondência entre os RAs, a fim de possibilitar a recuperação do histórico escolar e todas as ocorrências já vividas pelo aluno na Instituição.

§ 2º - O aluno especial terá um registro acadêmico específico que será mantido enquanto perdurar sua situação, ainda que em outros semestres, com os incisos I a VI atribuídos ao seu primeiro ingresso, mas os dígitos 99 para cumprimento do inciso IV.

Capítulo II

MATRÍCULAS E ASSUNTOS CORRELATOS

Artigo 16 - O aluno das Faculdades de Tecnologia (FATEC) do Centro Paula Souza não pode estar matriculado simultaneamente em outra instituição pública e gratuita de ensino superior, seja ela municipal, estadual ou federal, nem tampouco em duas FATECs ou dois cursos distintos na mesma FATEC.

§ 1º - Por ocasião da matrícula inicial, o aluno deve assinar declaração fornecida pela Secretaria Acadêmica onde conste o cumprimento do previsto no caput.

§ 2º - Caso venha a matricular-se em outra instituição pública de ensino superior no decorrer do curso, o aluno deve solicitar imediatamente à Secretaria Acadêmica o cancelamento de sua matrícula.

§ 3º - O aluno já matriculado em um curso de graduação de FATEC, ao realizar sua matrícula em um novo curso, ainda que em outra Unidade, estará automaticamente optando pelo novo curso e Unidade.

§ 4º - É vedada a matrícula em curso, modalidade de curso ou habilitação já concluídos.

Artigo 17 - Para fins de integralização curricular, todos os cursos semestrais oferecidos pelas FATECs terão um prazo mínimo de seis semestres e um prazo máximo igual a 1,5 vezes (uma vez e meia) mais um semestre do em relação ao prazo mínimo sugerido para a sua integralização.

§ 1º - No Sistema Acadêmico haverá uma matriz curricular que corresponde à sugestão da Instituição para que o aluno possa integralizar seu curso no prazo mínimo possível.

§ 2º - Serão considerados "em fase" os alunos que tiverem obtido aprovação em todas as atividades curriculares dos semestres já cursados, seguindo integralmente a sugestão da Instituição para a integralização do curso.

§ 3º - Alunos "fora de fase" são aqueles que integralizarão seu curso em tempo diferente daquele sugerido pela Instituição.

§ 4º - Poderão existir alunos adiantados na integralização curricular no caso de já terem realizado, total ou parcialmente, outro curso superior, obtendo aproveitamento de estudos das atividades realizadas, exceto para cursos novos, cujas atividades só passam a existir no semestre previsto na sugestão para a sua implantação. Esses alunos serão considerados "em fase".

§ 5º - Um aluno num determinado semestre poderá reverter essa situação matriculando-se em disciplinas com turmas especiais ou em outros turnos desde que haja vaga, voltando a ficar em fase num semestre subsequente.

Artigo 18 - A matrícula do aluno ingressante é feita automaticamente pelo Sistema Acadêmico, tomando como base o elenco de disciplinas que forma o primeiro período do curso que realizará.

Parágrafo único – Caso haja justificativa, a critério da coordenadoria do curso, o aluno poderá alterar sua matrícula, conforme prazos e períodos fixados no Calendário Escolar.

Artigo 19 – Um aluno ingressante que já tiver cursado disciplinas em curso superior, seja em alguma Unidade FATEC, seja em outra Instituição, será submetido imediatamente a processo de aproveitamento de estudos, nos termos definidos por este regulamento.

Artigo 20 - A matrícula em disciplinas para os períodos subsequentes é obrigatória e constará de duas etapas dentre as quais, uma é obrigatória:

I - Pré-matrícula

II - Matrícula final

§ 1º - A pré-matrícula ocorrerá durante a última semana de aulas do período letivo anterior e terá por finalidade garantir as vagas em atividades curriculares obrigatórias a partir de um elenco de prioridades, constantes no presente regulamento.

§ 2º - A matrícula final será o resultado de todos os sucessos de solicitação realizados na pré-matrícula, acrescidos de novas atividades curriculares com possibilidade de frequência pelo aluno.

§ 3º - Estará disponível no Sistema Acadêmico a sugestão de atividades curriculares a serem cumpridas pelos alunos que estiverem em fase.

§ 4º - É de responsabilidade das coordenadorias de curso a orientação coletiva e individual para a realização das matrículas, visando otimizar o tempo de integralização dos alunos.

Artigo 21 - O aluno que não efetuar sua pré-matrícula no prazo regular previsto pelo Calendário Escolar poderá realizar a matrícula final, também em data estabelecida no calendário escolar, não se assegurando, porém, o direito à vaga em qualquer disciplina/turma.

Artigo 22 - A pré-matrícula e a matrícula final serão realizadas por computador, através do Sistema Acadêmico e, eventuais ajustes da matrícula final poderão ser feitos junto à Secretaria Acadêmica.

Parágrafo único – Quando acionada a Secretaria Acadêmica, a matrícula final poderá ser feita por procurador mediante autorização escrita e assinada pelo aluno interessado.

Artigo 23 - O aluno que, por qualquer motivo, não efetuar sua pré-matrícula ou matrícula final em pelo menos uma atividade curricular, terá trancamento automático de sua matrícula naquele semestre letivo na Unidade em que estuda, desde que ainda não tenha usufruído os dois trancamentos previstos neste regulamento.

§ 1º – O Sistema Acadêmico enviará mensagem ao aluno com trancamento automático para que o mesmo declare interesse pela manutenção de sua vaga, por escrito, ao longo dos dois primeiros meses do período letivo em que teve o trancamento.

§ 2º - O não cumprimento do disposto no § 1º implicará em cancelamento automático da vaga na Instituição.

§ 3º - É possível um segundo trancamento automático, nas mesmas condições estabelecidas no caput e parágrafos anteriores.

Artigo 24 – Só será permitida a matrícula em disciplinas com horários coincidentes, mesmo que a superposição seja parcial, para as turmas especiais definidas neste regulamento.

Artigo 25 – Os órgãos colegiados máximos das Unidades, por sugestão das coordenadorias de curso, poderão autorizar a abertura de turmas especiais de disciplinas que tenham tido alunos reprovados por nota, mas não por frequência.

§ 1º - Só poderão ser autorizadas turmas especiais em disciplinas cujo sistema de aferição do aprendizado seja baseado em trabalhos ou avaliações realizados individualmente e em número não superior a três ao longo do semestre.

§ 2º - A criação de turmas especiais poderá ser proposta até o segundo mês do semestre anterior à sua implantação, possibilitando sua disponibilização no Sistema Acadêmico da Instituição.

§ 3º - As turmas especiais são assim denominadas para fins de matrícula do aluno, mas terão o mesmo docente responsável pela turma regular correspondente que abrigará as atividades de avaliação propostas.

§ 4º - A matrícula em turma especial poderá ter superposição de horários com outra(s) disciplina(s) regular(es) que o aluno esteja matriculado, conforme previsto no artigo anterior.

Artigo 26 - O aluno poderá se matricular em disciplinas extracurriculares ao seu Curso, no momento da matrícula final, desde que seja autorizado pela Coordenadoria do Curso que oferece a disciplina.

§ 1º - As disciplinas extracurriculares constarão do histórico escolar do aluno e entrarão no cômputo de seu desempenho acadêmico, mas não serão computadas para fins de integralização de seu curso.

§ 2º - Caso o aluno seja aprovado para ingresso em curso cuja disciplina extracurricular já realizada seja obrigatória, terá automaticamente computada a atividade para fins de integralização do novo curso.

§ 3º - A carga horária total em disciplinas extracurriculares que um aluno será autorizado a cursar não poderá exceder a 20% (vinte por cento) do número de horas do curso em que estas disciplinas se configuram como obrigatórias.

Artigo 27 – Nos cursos em que há atividade de estágio obrigatório, os alunos deverão realizá-lo nos semestres sugeridos, ficando-lhes vetada, nesses semestres, a realização do estágio não obrigatório.

Parágrafo único – só serão autorizadas matrículas em estágio obrigatório após o prazo mínimo de integralização para os alunos que não tiverem realizado nenhum tipo de estágio até aquela data.

#### Seção I

##### Do processamento de matrículas

Artigo 28 - A cada período letivo regular as Coordenadorias de Curso deverão procurar oferecer um número de vagas para cada disciplina sob sua responsabilidade considerando os alunos aptos a cursá-la como obrigatória e excetuando aqueles que estejam adiantados em relação à posição desta disciplina na matriz curricular do respectivo curso.

Artigo 29 - Para efeito de preenchimento de vagas, as solicitações de matrícula em uma disciplina/turma, são classificadas segundo as prioridades definidas abaixo, em ordem decrescente, considerando-se a sugestão do catálogo de cursos como referência:

I - Aluno em fase, que ingressou no mesmo turno e curso em que a atividade curricular é oferecida;

II - Aluno fora de fase, atrasado na sua integralização na disciplina pleiteada, que ingressou no mesmo turno e curso em que a atividade curricular é oferecida;

III - Aluno fora de fase, atrasado na sua integralização na disciplina pleiteada, que ingressou em outro turno do mesmo curso do oferecimento da atividade curricular;

IV - Aluno fora de fase, adiantado em sua integralização, que ingressou no mesmo turno e curso em que a atividade curricular é oferecida;

V - Aluno em fase, que ingressou em outro turno do mesmo curso do oferecimento da atividade curricular;

VI - Aluno fora de fase, adiantado em sua integralização, que ingressou em outro turno do mesmo curso do oferecimento da atividade;

VII - Aluno fora de fase, adiantado em sua integralização, que pretende cursar a disciplina como extracurricular;

VIII - Aluno em fase que pretende cursar a disciplina como extracurricular.

IX - Aluno regular não contemplado nos itens anteriores.

§ 1º - O aluno adiantado será considerado “em fase” para as matrículas em atividades curriculares previstas no semestre correspondente à sugestão de seu curso.

§ 2º - As solicitações de mesma prioridade nos Incisos do caput são ordenadas em ordem decrescente de Percentual de Rendimento Padronizado (PRP) do aluno solicitante, conforme definido no presente regulamento.

§ 3º - Define-se Percentual de Rendimento Padronizado de um aluno (PRP) como sendo a diferença do Percentual de Rendimento do aluno (PR) e o Percentual de Rendimento Médio de sua turma (PRM) dividida pelo Desvio Padrão do Percentual de Rendimento da turma (DP):  $PRP = (PR - PRM) / DP$ .

§ 4º - O Percentual de Rendimento Padronizado (PRP) inicial para os ingressantes é definido como zero.

§ 5º - O número de vagas de uma dada disciplina/turma deverá atender, obrigatoriamente, as prioridades I e II.

Artigo 30 – O tamanho de uma turma será definido anteriormente à pré-matrícula de uma dada atividade curricular e levará em conta o tipo de disciplina, a garantia da qualidade em função do atendimento do professor e o espaço físico disponível na Unidade.

§ 1º - No caso da necessidade de abertura de duas turmas em decorrência da existência de alunos aptos, as matrículas serão inicialmente colocadas em ordem decrescente de prioridade e, em seguida, as turmas serão preenchidas com a colocação alternada dos matriculados de modo que uma turma fique com todos os classificados com números ímpares e a outra, com os números pares.

§ 2º - Poderá ser proposta a abertura de uma nova turma de uma dada atividade curricular que venha a atender alunos de outras prioridades, a partir de sugestão da coordenadoria do curso e direção da unidade e autorização pela superintendência a partir de parecer circunstanciado da Unidade de Ensino Superior (CESU).

Artigo 31 - Após o processamento das pré-matrículas, o Sistema Acadêmico disponibilizará às Unidades de Ensino um relatório final da demanda, a fim de que sejam tomadas providências em relação à adequação das vagas inicialmente oferecidas em cada disciplina/turma.

Parágrafo único – Após as providências, o resultado final das pré-matrículas será disponibilizado para conhecimento dos interessados e feita uma lista final de disciplinas e vagas disponíveis, para eventuais interesses durante a matrícula final.

Artigo 32 – As vagas existentes na matrícula final serão preenchidas com a utilização dos mesmos critérios utilizados na pré-matrícula e, portanto, o aluno só terá conhecimento pleno de seu aceite a partir de disponibilização no sistema acadêmico, após o processamento final de todas as solicitações, em data anterior ao início do semestre letivo.

Artigo 33 – Durante a primeira semana de aulas, em data estabelecida no Calendário Escolar, poderá haver alteração de matrículas para a acomodação de horários ou para o preenchimento de vagas eventualmente ociosas em disciplinas/turmas oferecidas.

§ 1º - Entende-se por alteração de matrícula a inclusão ou supressão de disciplinas e/ou a mudança de turma em disciplina em que o aluno já esteja matriculado.

§ 2º - Um dia após o encerramento da alteração de matrículas, haverá a matrícula de alunos especiais nas disciplinas em que houver vaga.

#### Seção II

##### Da Desistência de Matrícula em Atividades Curriculares

Artigo 34 - Até o cumprimento de metade da carga horária da atividade curricular, o aluno poderá solicitar sua desistência, evitando que um rendimento escolar aquém do desejado o prejudique em futuras solicitações.

§ 1º - É permitida a desistência de matrícula em uma mesma atividade curricular uma única vez.

§ 2º - A desistência de matrícula em todas as atividades curriculares em que o aluno estiver matriculado será considerada como trancamento de matrícula e só será possível se o aluno ainda tiver direito a trancamentos.

§ 3º - A desistência de matrícula em qualquer atividade não confere ao aluno o direito de matricular-se em outra, no mesmo período letivo.

#### Seção III

##### Do Trancamento de Matrícula

Artigo 35 - O aluno que ingressou na FATEC tem direito, mediante solicitação, a 2 (dois) trancamentos de matrícula consecutivos ou não.

§ 1º - Cada trancamento de matrícula terá a duração de um período letivo regular.

§ 2º - A solicitação do trancamento de matrícula poderá ser feita a partir do início da pré-matrícula e até o transcurso de 2/3 (dois terços) de um dado período letivo.

§ 3º - Durante a vigência do trancamento o aluno não poderá cursar nenhuma disciplina de graduação em qualquer Faculdade do Centro Paula Souza.

§ 4º - É vedado ao aluno o trancamento de matrícula no período letivo de seu ingresso no curso que realiza.

#### Seção IV

##### Do Cancelamento de Matrícula

Artigo 36 - Será cancelada a matrícula quando:

I - Constatada a ausência injustificada do aluno ingressante por concurso vestibular em todas as aulas das 2 primeiras semanas do primeiro período letivo regular correspondente ao semestre de ingresso;

II - O aluno ingressante não obtiver aprovação em nenhuma das atividades curriculares em que está matriculado no primeiro período letivo regular correspondente ao seu ingresso, não computados aproveitamentos de estudos eventualmente concedidos;

III - O aluno, após 6 (seis) semestres de matrícula regular não tiver obtido um Percentual de Progressão superior a 33%;

IV - O aluno não concluir seu curso de graduação no prazo máximo fixado para a sua integralização, não computados os trancamentos de matrícula;

V - O aluno solicitar o cancelamento por escrito;

VI - O aluno não confirmar o trancamento automático previsto neste regulamento;

VII - O aluno for enquadrado em situação de trancamento, não tendo mais direito a nenhum trancamento;

VIII - A FATEC tomar conhecimento de que o aluno está matriculado em outra instituição pública de ensino superior;

IX - O aluno for condenado à pena de expulsão em processo disciplinar.

#### Capítulo III

##### AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Artigo 37 - A avaliação do rendimento escolar é realizada através dos trabalhos previstos em cada atividade curricular do curso.

§ 1º - Os trabalhos realizados em cada atividade curricular podem ser utilizados para a verificação da aprendizagem e serem divididos em diferentes instrumentos, como avaliações escritas, orais, exercícios, relatórios, projetos, revisões, artigos, desenvolvimento de softwares, filmes, etc.

§ 2º - Para a verificação da aprendizagem numa dada atividade curricular serão obrigatórias, no mínimo, duas notas para compor a média final.

§ 3º - Os critérios de avaliação compreendem os parâmetros que norteiam o professor na aferição da aprendizagem e podem englobar, dentre outros: domínio da língua culta, clareza de raciocínio, exatidão da resposta, entrega no prazo estipulado, ausência de rasuras, domínio de termos técnicos, utilização correta de simbologia, etc.

§ 4º - As formas de verificação da aprendizagem são estabelecidas pelo Professor responsável pela atividade curricular, devendo ser aprovadas pela respectiva Coordenadoria de Curso, no Plano de Ensino e divulgadas no início de cada período letivo.

Artigo 38 - A avaliação do rendimento é expressa por meio de notas de 0 (zero) a 10 (dez), computadas até a primeira casa decimal.

Artigo 39 - São condições de aprovação numa dada atividade curricular:

I - Obter média final igual ou superior a 6,0 (seis);

II - Ter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas atividades programadas.

§ 1º - As Unidades poderão estabelecer, através de suas Congregações, exames gerais realizados através de uma avaliação que contemple todos os conteúdos abordados na atividade curricular, realizados em data anterior à matrícula final, a fim de possibilitar que uma eventual aprovação possa gerar matrícula em atividades curriculares subsequentes.

§ 2º - Só poderão realizar os exames previstos no parágrafo anterior os alunos que estiverem reprovados por nota na atividade, mas que tiverem cumprido o disposto no Inciso II do caput.

Artigo 40 - As médias finais e a frequência dos alunos serão divulgadas antes da matrícula final, seguindo o disposto no calendário escolar, de modo a possibilitar que o aluno possa programar seu período letivo subsequente.

§ 1º - Eventuais modificações de médias ou frequência feitas após o lançamento no sistema acadêmico deverão ser feitas através de solicitação por escrito do Professor responsável pela disciplina à Coordenadoria do Curso, até o final da segunda semana do período letivo subsequente.

§ 2º - A partir da terceira semana de aulas, as notas lançadas no sistema acadêmico são consideradas definitivas, sem possibilidade de mudanças, exceto se for comprovada a existência de equívoco, apurado através de Comissão de Sindicância especialmente aberta pela direção da Unidade para esse fim.

Artigo 41 - É direito do aluno solicitar a revisão da nota de atividades escritas ou documentais em que julgue ter havido algum engano, sendo da competência do Professor responsável pela disciplina a sua execução.

§ 1º - A solicitação de revisão deverá ser feita na Secretaria Acadêmica da Unidade, por escrito, até 5 (cinco) dias após a divulgação da nota, tendo o docente, igual período para a sua execução.

§ 2º - Verificada a nova correção e não havendo concordância quanto ao valor da nota, o aluno poderá encaminhar documento à Coordenadoria do Curso com exposição de motivos, solicitando revisão por outros docentes da área da disciplina.

§ 3º - O julgamento da solicitação prevista no parágrafo anterior será de responsabilidade do Coordenador, que pode deferir o pedido indicando docente para a realização da nova revisão, ou indeferi-lo, encaminhando sua decisão para ciência do interessado e arquivo na Secretaria Acadêmica.

§ 4º - Caso seja julgado abusivo, por parte da coordenadoria do curso, a solicitação do aluno poderá gerar repreensão, nos termos do Regimento das FATECs.

Artigo 42 - O aluno reprovado numa dada atividade curricular deverá cursá-la, obrigatoriamente, em um dos dois semestres subsequentes à sua reprovação.

§ 1º - O aluno poderá se matricular, no semestre seguinte à reprovação, em turma especial para a realização das atividades de avaliação, mas sem a obrigatoriedade de frequência, já garantida no semestre anterior, nas disciplinas em que essas turmas especiais forem oferecidas.

§ 2º - Caso o aluno não obtenha aprovação na turma especial em que se matricular nos termos do parágrafo anterior, será matriculado novamente na disciplina, com obrigatoriedade de frequência, no semestre subsequente.

§ 3º - É fortemente incentivado ao aluno reprovado em alguma atividade curricular realizá-la em turno diferente daquele em que ingressou, aumentando assim a sua possibilidade de retornar à situação "em fase" no seu curso.

§ 4º - Uma reprovação do aluno que estiver cursando disciplina nos termos previstos nos §§ 2º e 3º levará à matrícula na mesma disciplina no semestre subsequente, mas com a obrigatoriedade de manter vago o mesmo número de horas da disciplina, de modo a possibilitar o estudo da mesma ao longo do semestre.

#### Seção I

##### Abono de faltas

Artigo 43 - Não há abono de faltas, exceto nos seguintes casos:

I - Convocação para cumprimento de serviços obrigatórios por lei;

II - Exercício de representação estudantil em órgãos colegiados, nos horários em que estes se reúnem;

III - Falecimento de cônjuge, filho, pais ou padrastos e irmãos, 3 (três) dias;

IV - Falecimento de avós, sogros e cunhados, 2 (dois) dias.

Parágrafo único - Em qualquer dos casos previstos, deverá haver comprovação mediante apresentação, na secretaria acadêmica e num prazo de até 15 (quinze) dias após a ocorrência, de uma cópia de documentação correspondente: convocações, declarações ou atestados, conforme o caso.

#### Seção II

##### Regime de Exercícios Domiciliares

Artigo 44 - São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos em condição de incapacidade física temporária de frequência às aulas, mas com conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento dos estudos e que se enquadrem nos seguintes casos:

I - Alunas gestantes, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, por um período de 90 (noventa) dias ou, em casos excepcionais com comprovação médica, por período superior;

II - Portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, desde que se constituam em ocorrência isolada.

Artigo 45 - Os alunos merecedores de tratamento excepcional, temporariamente impossibilitados de frequência mas em condições de aprendizagem, poderão compensar suas ausências às atividades presenciais solicitando o regime de exercícios domiciliares.

Artigo 46 - São condições para que o aluno seja submetido ao regime de exercícios domiciliares:

I - Requerimento protocolado junto à Secretaria Acadêmica dirigido ao Diretor da Unidade solicitando o regime de exercícios domiciliares, no prazo máximo de cinco dias úteis contados a partir da data do afastamento;

II - Laudo médico contendo assinatura e nº do CRM, período do afastamento não inferior a 15 (quinze) dias, especificação da natureza do impedimento e informações de que as condições intelectuais e emocionais necessárias para o desenvolvimento das atividades de estudo estão preservadas;

III - Existência de compatibilidade entre a natureza das disciplinas envolvidas e a aplicação do regime, a critério da Coordenação do Curso, sendo excluídas atividades de natureza eminentemente prática, estágios, práticas laboratoriais etc;

IV - Duração que não ultrapasse um máximo admissível, em cada caso, para a continuidade do processo de aprendizagem, a critério da Coordenação do Curso;

V - Aprovação do pedido pelo Diretor da Unidade, após parecer favorável da Coordenação do Curso, ouvido o professor responsável pelas disciplinas envolvidas.

Artigo 47 – O acompanhamento das atividades do regime de exercícios domiciliares será feito pelo professor responsável pela disciplina e todos os processos de avaliação deverão ser equivalentes àqueles aplicados aos demais alunos matriculados na atividade, seja no grau de dificuldade, seja no conteúdo abrangido.

Artigo 48 - É de responsabilidade do aluno manter-se em contato com os professores para o cumprimento das tarefas estabelecidas no regime de exercícios domiciliares.

Artigo 49 – Impedimentos não contemplados no Regime de Exercícios Domiciliares por não atenderem às disposições estabelecidas, serão computados como faltas.

#### Seção III

##### Aproveitamento de Estudos

Artigo 50 - O aproveitamento de estudos é decorrente da equivalência entre disciplinas cursadas em Instituição de Ensino Superior credenciada na forma da Lei.

Artigo 51 - A equivalência de disciplina deve ser solicitada pelo aluno junto à Secretaria Acadêmica da Faculdade no ato de sua matrícula inicial e será objeto de parecer conclusivo da Coordenação do respectivo curso.

§ 1º – A equivalência em disciplinas idênticas e já cumpridas em outros cursos do Centro Paula Souza será automática.

§ 2º - As solicitações de equivalência aprovadas por qualquer das maneiras previstas no presente regulamento, levarão o interessado a aumentar imediatamente o seu percentual de progressão (PP) no curso.

§ 3º - Um aluno cujo percentual de progressão for igual ou superior àquele dos concluintes em fase do 1º semestre do curso, passará imediatamente a semestres posteriores e liberará sua vaga para um ingressante, convocado nos termos previstos pela Portaria do processo seletivo Vestibular.

§ 4º - Serão aceitas solicitações de equivalência posteriores ao primeiro semestre do curso quando o aluno demonstrar que cursou a disciplina em outra Instituição de Ensino Superior após seu ingresso, ou quando alguma alteração na matriz curricular seja feita no seu curso.

§ 5º - Para cursos novos numa dada Unidade, só serão concedidas equivalências em atividades curriculares à medida que estas forem sendo implantadas, não sendo possível a integralização antecipada dos mesmos.

Artigo 52 - A equivalência entre disciplinas pode ser concedida desde que haja similitude entre os seus programas e compatibilidade de cargas horárias, superiores a 70% (setenta por cento).

§ 1º - Excepcionalmente, quando houver similitude de programas, mas uma compatibilidade de carga horária entre cinquenta (50) e setenta (70) por cento, poderá ser concedida equivalência após a realização, pelo aluno, de um exame específico de avaliação, cujo desempenho deverá ser igual ou superior a 6,0 (seis), numa escala de 0 (zero) a 10 (dez).

§ 2º - O exame de avaliação na disciplina cuja equivalência é pretendida é realizado em data estabelecida pela Unidade, contida no mesmo semestre em que a solicitação for realizada, devendo a Secretaria Acadêmica dar ciência ao interessado, por escrito.

§ 3º - Mesmo quando o número de horas da disciplina original for igual ou superior a 70% (setenta por cento) da carga horária da disciplina pretendida, a Coordenação do Curso poderá exigir a realização de exame específico de avaliação.

§ 4º - Em nenhuma hipótese será concedida equivalência quando o número de horas cursadas for inferior a 50% (cinquenta por cento) da carga horária da disciplina pretendida, ainda que houver total similitude de programas e, neste caso, o aluno estará obrigado a cursá-la.

#### Seção IV

##### Exame de Proficiência

Artigo 53 – A pedido das coordenadorias de curso, as Unidades de Ensino poderão aplicar exame de proficiência destinado a verificar se o aluno já possui os conhecimentos que permitem dispensá-lo de cursar disciplinas obrigatórias ou optativas do Currículo de seu curso de graduação.

§ 1º - A relação das disciplinas, datas e tipos de avaliação a serem aplicados nos exames de proficiência deverão constar do material distribuído aos alunos por ocasião da matrícula.

§ 2º - O aluno aprovado em exame de proficiência terá a disciplina registrada em seu Histórico Escolar, com código específico, sendo-lhe atribuída a carga horária correspondente, para fins de integralização.

Artigo 54 - O aluno poderá se submeter ao exame de proficiência, apenas uma vez em cada disciplina, nos períodos previstos pelo Calendário Escolar.

Parágrafo único - Poderá ser autorizado um novo exame de proficiência para disciplinas de língua estrangeira quando houver comprovação de experiência significativa de aprendizagem da língua em questão, posterior à realização do primeiro exame.

Artigo 55 - Unidades próximas até 50 (cinquenta) km poderão realizar conjuntamente os exames de proficiência numa dada disciplina.

Parágrafo único – As informações sobre local e data do exame deverão constar do material entregue aos alunos durante a sua matrícula naquele semestre.

Artigo 56 - Exames de proficiência cujos resultados sejam divulgados em data anterior à matrícula do estudante, poderão ser utilizados para fins de dispensa da disciplina e de matrícula em outra disciplina no horário liberado.

Seção V

Integralização de Curso

Artigo 57 – Quando todas as atividades curriculares previstas para um dado curso estiverem integralizadas, o aluno terá direito ao diploma correspondente.

Parágrafo único - Estará automaticamente excluído da possibilidade de integralização o aluno que exceder o prazo máximo previsto para a conclusão de seu curso.

Artigo 58 – Quando forem feitas alterações na matriz curricular que levem à extinção de uma disciplina do currículo do curso, o aluno deverá se matricular na(s) disciplina(s) a ela equivalente(s).

Parágrafo único - Não havendo disciplina(s) equivalente(s), o aluno deverá compensar a carga horária correspondente com disciplinas extracurriculares.

Artigo 59 – Quando o aluno tiver concluído seu curso, lhe será fornecido, imediatamente, um Certificado de Conclusão e um Histórico Escolar.

§ 1º - No Certificado de Conclusão constará o nome do concluinte, sua data de nascimento, nacionalidade, número do RG ou documento correspondente, o curso concluído e a data de conclusão.

§ 2º - Após a colação de grau, o Certificado de Conclusão incluirá a menção de que o diploma está em processamento para registro.

Artigo 60 – O diploma será emitido pela Unidade de Ensino Superior (CESU) a partir de informações de cada Unidade, e será encaminhado para Registro na forma da Lei, em modelo aprovado pelo Conselho Deliberativo da Instituição.

§ 1º - No Diploma deverá constar o nome da Unidade em que o curso foi realizado, nome do concluinte, nacionalidade, naturalidade, sua data de nascimento, número do RG ou documento correspondente, o curso concluído e a data de conclusão.

§ 2º - No verso do Diploma constará o nome do curso com os atos legais de Reconhecimento, a Unidade em que o curso foi realizado, data da colação de grau e dados referentes ao controle de expedição e registro do diploma.

§ 3º - Haverá a expedição de um Diploma para cada curso concluído.

§ 4º - Para modalidades ou habilitação de um dado curso, quando existentes, será feita apostila, no mesmo diploma.

Artigo 61 – O diploma será emitido gratuitamente em papel de alta gramatura, para todos os alunos que colaram grau.

Parágrafo único – O aluno terá direito a optar por um modelo especial de diploma, desde que o faça até o final do primeiro mês do último semestre em que poderá integralizar o currículo de seu curso e efetue o pagamento da taxa correspondente.

Artigo 62 – A colação de grau será realizada durante uma Reunião Extraordinária da Congregação da Unidade, especialmente convocada para esse fim.

§ 1º - Só poderão participar da colação de grau os alunos que tiverem integralizado totalmente seu curso, em data anterior àquela prevista para a solenidade, não sendo admitida participação condicional ou de outra natureza.

§ 2º - Em função do juramento para a outorga do grau, a colação de grau será presencial e feita pelo próprio formando.

§ 3º - Em casos excepcionais, pela impossibilidade de comparecimento do formando, a colação poderá ser realizada na Sessão Ordinária subsequente da Congregação, procedendo-se o juramento para a outorga do grau acadêmico.

§ 4º - Na impossibilidade de atendimento dos parágrafos 2º e 3º, o formando deverá providenciar procuração registrada em cartório, com finalidade específica de representação para o ato de colação de grau do curso realizado, onde conste o juramento a ser realizado para a outorga de grau.

§ 5º - Nas Unidades em implantação, a colação será realizada durante Reunião Extraordinária da sua Comissão de Implantação.

Capítulo IV

**PREENCHIMENTO DE VAGAS E OTIMIZAÇÃO DA FORMAÇÃO**

Artigo 63 - As Faculdades de tecnologia do Centro Paula Souza oferecerão programas visando a otimização da formação de seus alunos e a excelência de seus cursos, com destaque para:

I - Atividades curriculares de reforço e nivelamento;

II - Atividades de apoio didático à docência;

III - Intercâmbios e convênios com outras Instituições de Ensino Superior;

IV - Intercâmbios e convênios com o setor produtivo.

Parágrafo único – outras formas de otimização e melhoria da formação dos alunos poderão ser propostas e aprovadas a partir de atos específicos para todas as FATECs ou para Unidades determinadas.

Artigo 64 – O preenchimento de vagas se fará de duas maneiras:

I - Processo seletivo Vestibular para o preenchimento de vagas do primeiro semestre do curso;

II - Processos para preenchimento de vagas remanescentes.

§ 1º – O total de vagas iniciais para cada Unidade é definido em seu projeto pedagógico de curso e aprovado nas instâncias competentes.

§ 2º - As vagas remanescentes podem ser preenchidas através de transferências internas ou ingresso em semestres posteriores ao inicial.

Artigo 65 – Vagas remanescentes são aquelas que não foram preenchidas ou que surgiram por desistência de aluno que ocupava uma vaga regular num dado curso.

§ 1º - Só haverá vaga remanescente no início do primeiro semestre de um curso quando não ocorrer o preenchimento das vagas oferecidas no processo seletivo vestibular.

§ 2º - As vagas existentes a partir do 2º semestre são decorrentes da desistência formal de alunos que ocupavam uma vaga regular.



§ 3º - A retenção de um aluno num dado semestre ou o trancamento de matrícula nos termos previstos neste regulamento não resultam em vaga remanescente para o total do curso, mas pode levar à distorção da distribuição das vagas entre os semestres do mesmo.

Artigo 66 – Define-se vaga remanescente para um curso como sendo a diferença entre o número de vagas oferecidas ao longo de um período de integralização ( $V_t$ , com valores de 6 a 8 semestres na maioria dos casos), e o número total de matriculados ( $M_t$ ) acrescido do número total de trancamentos existentes ( $T_t$ ).

$$VR = V_t - (M_t + T_t)$$

Artigo 67 – Vaga remanescente em um dado semestre é a diferença entre o número de vagas que foram oferecidas quando esse semestre era o primeiro ( $V_s$ ), e o número atual de matriculados no semestre ( $M_s$ ) acrescido do número de trancamentos de alunos naquele semestre ( $T_s$ ).

$$VR_s = V_s - (M_s + T_s)$$

Artigo 68 – Nos cursos já totalmente implantados, para o cálculo das vagas remanescentes de um dado semestre, serão incluídos os alunos fora de fase que estiverem matriculados em mais de 1/3 do total de disciplinas do mesmo.

$$VR_s = V_s - (M_f + T_s + M_{ff33})$$

Onde:

$VR_s$  = Vagas remanescentes no semestre  $x$  (sendo  $2 \leq x \leq 6$

ou 8 conforme o prazo sugerido para a integralização do curso);

$V_s$  = Vagas oferecidas quando esse semestre era o primeiro  $M_f$  = Matriculados em fase no semestre em questão;

$T_s$  = Matrículas trancadas naquele semestre do curso;

$M_{ff33}$  = Matriculados fora de fase no semestre em questão, com matrícula em pelo 33% (trinta e três por cento) das disciplinas sugeridas para o semestre.

Artigo 69 – A soma de todas as vagas remanescentes por semestre ( $VR_s$ ) não poderá exceder ao total de vagas remanescentes do curso como um todo ( $VR$ ).

§ 1º - Quando a soma dos valores de  $VR_s$  for maior do que  $VR$ , eles serão recalculados utilizando-se  $M_{ff}$  com valores inferiores a 33 até atingir o valor de  $VR$ .

§ 2º - Quando a soma dos valores de  $VR_s$  for menor do que  $VR$ , eles serão recalculados utilizando-se  $M_{ff}$  com valores superiores a 33 até atingir o valor correto de  $VR$ .

Artigo 70 – O preenchimento de vagas remanescentes em cursos de graduação do Centro Paula Souza poderá ser feito de uma das formas seguintes, elencadas em ordem de prioridade:

I - Remanejamento Interno;

II - Remanejamento entre FATECs;

III - Retorno de egressos para integralização de um novo curso;

IV - Transferência de aluno de outra Instituição de Ensino Superior;

Parágrafo único - O oferecimento de vagas através do Inciso II só será feito quando esgotado o processo descrito no Inciso I e assim sucessivamente.

Seção I

Remanejamento interno, inclusive entre FATECs

Artigo 71 – O remanejamento interno numa mesma FATEC dar-se-á na seguinte ordem:

I - Mudança de turno em um mesmo curso;

II - Mudança de curso em um mesmo turno;

III - Mudança de curso e de turno.

§ 1º - Para o preenchimento de vagas remanescentes em segundos semestres de um dado curso, terão prioridade os ingressantes do semestre anterior, seguindo-se os demais alunos.

§ 2º - Cada aluno poderá pleitear apenas um remanejamento por processo desencadeado na sua Unidade e, se desejar, de dois outros processos em Unidades distintas daquela em que está matriculado.

Artigo 72 – Para ter direito à solicitação de remanejamento o aluno deverá possuir pelo menos metade das disciplinas do primeiro semestre do curso pretendido já cursadas com aproveitamento.

Artigo 73 – O prazo máximo de integralização do aluno será mantido quando o mesmo for remanejado.

Parágrafo único - Se a projeção de integralização demonstrar que o aluno não conseguirá obter 33% de disciplinas cursadas até o prazo sugerido para a integralização do curso, será eliminado do processo de remanejamento.

Artigo 74 – Para a determinação do semestre em que o aluno poderá solicitar remanejamento, será calculado seu Percentual de Progressão no Curso pretendido. O resultado obtido será comparado com os Percentuais de Progressão da sugestão para integralização do curso e escolhido o semestre com PP imediatamente superior ao do aluno.

Artigo 75 – Para a classificação dos candidatos que atenderem às normas vigentes, caso o número de solicitações exceda o número de vagas num dado semestre/curso, será utilizado o seguinte cálculo: Classificação =  $PRP \times PP$

Onde:

PRP = Percentual de rendimento padronizado, nos termos já descritos no presente regulamento;

PP = Percentual de progressão no curso pretendido.

Artigo 76 – A inscrição para o preenchimento de vagas remanescentes será feita nos períodos estabelecidos pelo Calendário Escolar e simultaneamente em todas as Unidades.

Parágrafo único – O Sistema Acadêmico processará as solicitações e realizará a classificação dos interessados, por ordem de prioridade, divulgando esses resultados em tempo hábil para que o aluno realize sua matrícula no novo turno, curso ou Unidade.

## Seção II

Retorno de egressos para integralização de um novo curso

Artigo 77 – Caso ainda existam vagas a serem preenchidas após o processo de remanejamento interno e entre FATECs, serão atendidos alunos formados na Instituição e que tenham feito inscrição para reingresso.

§ 1º - A inscrição será deferida se o histórico escolar que o aluno já apresenta junto ao Centro Paula Souza possibilitar um PP para o curso pretendido, igual ou superior àquele do segundo semestre do curso.

§ 2º - No caso de haver mais inscritos aptos do que vagas remanescentes serão aplicados os mesmos critérios já estabelecidos neste Regulamento para o preenchimento de vagas a partir de transferência interna nas FATECs.

§ 3º - O Sistema Acadêmico processará as solicitações e realizará a classificação dos interessados, por ordem de prioridade, divulgando esses resultados em tempo hábil para que possam realizar suas matrículas.

## Seção III

Transferência de aluno de outra Instituição de Ensino Superior

Artigo 78 – Na hipótese da existência de vagas, esgotado o processo de retorno de alunos já formados pelas FATECs, as vagas remanescentes serão abertas para a inscrição de estudantes matriculados ou já formados em outras Instituições de Ensino Superior devidamente credenciadas na forma exigida pela legislação.

Parágrafo único – As vagas serão alocadas no semestre imediatamente posterior ao término dos dois processos previstos nas Seções anteriores.

Artigo 79 – As vagas remanescentes por transferência serão preenchidas a partir de processo seletivo que constará de duas fases:

I - Processo seletivo classificatório.

II - Análise da compatibilidade curricular.

Artigo 80 – O processo seletivo classificatório será o mesmo do Processo Seletivo Vestibular, cujo edital trará o número de vagas remanescentes de cada Unidade de ensino.

Parágrafo único - O aluno interessado por vaga remanescente deverá se inscrever no Processo Seletivo Vestibular e ter um aproveitamento final igual ou superior à média menos um desvio padrão, dos candidatos ao curso que pleiteia ingresso.

Artigo 81 – A análise da compatibilidade curricular levará em conta o Percentual de Progressão que o futuro aluno obterá no curso pleiteado e só poderá ser aceito aluno que tiver equivalência em todas as disciplinas do primeiro semestre desse curso.

§ 1º - Na hipótese de não existir candidato que consiga equivalência em todas as disciplinas do primeiro semestre, poderá ser convocado aquele que tiver, no máximo, uma disciplina faltante.

§ 2º - As equivalências obtidas na forma prevista no presente regulamento levarão o aluno a ter um Percentual de Progressão que definirá o semestre em que poderá ser admitido e, caso haja vaga nesse semestre, ou em semestre anterior, poderá ser convocado para matrícula.

## Seção IV

Atividades curriculares de reforço e nivelamento

Artigo 82 – As Unidades deverão realizar atividades curriculares de reforço e nivelamento, visando a integração do aluno ingressante e aumentando as possibilidades de seu sucesso no andamento do curso.

§ 1º – as atividades previstas deverão constar do calendário escolar da Unidade e serão realizadas em horários diferentes daqueles em que existirem atividades curriculares obrigatórias dos interessados.

§ 2º - As atividades de reforço e nivelamento não serão computadas no histórico escolar do aluno.

Artigo 83 – Por decisão da Congregação da Unidade, poderão ser previstas disciplinas de férias de verão ou de férias de inverno, visando reforço e nivelamento, ou visando contribuir para que alunos reprovados em disciplinas obrigatórias possam retornar à situação “em fase” de seu curso.

§ 1º - As turmas de férias das disciplinas obrigatórias deverão receber suas matrículas pelo sistema acadêmico e terão as mesmas características cumpridas quando de seu oferecimento regular, exceto na forma compactada de desenvolvimento.

§ 2º - As atividades das disciplinas de férias se darão em turnos de 4 a 8 aulas diárias, conforme estabelecido quando da divulgação de seu oferecimento.

## Seção V

Atividades de apoio didático à docência;

Artigo 84 – O apoio didático à docência poderá ser feito das seguintes formas, sem prejuízo de outras que venham a ser estabelecidas:

I - Presença de auxiliares docentes;

II - Presença de monitores;

§ 1º - Os auxiliares docentes, em quantidade pré-estabelecida para cada Unidade, mantém vínculo empregatício com o Centro Paula Souza e farão parte do quadro de empregos públicos correspondente.

§ 2º - Os auxiliares docentes, sem prejuízo do estabelecido na legislação, desenvolverão atividades de apoio às práticas de laboratório, no preparo de materiais necessários às aulas, no atendimento aos alunos durante as mesmas, e no reestabelecimento das condições dos laboratórios, permitindo nova utilização do espaço na mesma, ou em outras disciplinas.

§ 3º - A monitoria será exercida por alunos regularmente matriculados e que apresentaram e tiveram aprovado um plano de ação para a disciplina, em conjunto com o docente responsável pela mesma, não configurando vínculo empregatício de qualquer natureza.

§ 4º - A forma como os monitores atuarão no auxílio às atividades, deverá contribuir para a sua formação acadêmica e será explicitada no projeto apresentado para a obtenção da monitoria na disciplina.

§ 5º - O regulamento para o Programa de Monitoria será sugerido pelo Comitê de Diretores e aprovado pelo Conselho Deliberativo do Centro Paula Souza, permitindo que os melhores projetos possam contemplar bolsas de monitoria aos estudantes envolvidos.

## Seção VI

Intercâmbios e convênios com outras Instituições de Ensino Superior;

Artigo 85 – O Centro Paula Souza, através de suas instâncias competentes, estabelecerá convênios com outras Instituições de Ensino Superior visando o intercâmbio de estudantes na realização de atividades curriculares.

§ 1º - Os convênios poderão ser propostos pelas Unidades de Ensino ou pela Coordenadoria de Ensino Superior e serão aprovados pelo Comitê de Diretores, em primeira instância, e terão duração máxima de um semestre letivo, podendo ser prorrogados, excepcionalmente, por mais um semestre.

§ 2º - Para o estabelecimento dos convênios, as coordenadorias dos cursos envolvidos deverão estabelecer as equivalências das atividades a serem desenvolvidas com aquelas constantes da matriz curricular dos cursos do Centro Paula Souza, visando otimizar a estada do estudante na Instituição hospedeira.

§ 3º - Os custos decorrentes do intercâmbio serão de exclusiva responsabilidade dos interessados, comprometendo-se a Instituição, apenas a garantir a matrícula dos estudantes conveniados.

§ 4º - Para fins de cumprimento dos intercâmbios estabelecidos, serão aceitos auxílios de agências de fomento ou outras instituições que viabilizem a realização dos mesmos, a partir do estabelecimento de convênios, se necessário .

Seção VII

Intercâmbios e convênios com o setor produtivo.

Artigo 86 – O Centro Paula Souza, através de suas instâncias competentes, estabelecerá convênios com empresas e outros estabelecimentos do setor produtivo, visando a elaboração de projetos, com interveniência de docente, para a resolução de problemas ou para a execução de ações específicas.

§ 1º - As ações tratadas no caput poderão ser realizadas com setores da administração pública, organizações não governamentais e outras, desde que os projetos tenham finalidade que possa ser utilizada para a melhoria da formação acadêmica do estudante.

§ 2º - Os projetos e ações tratadas no caput poderão ser utilizados para a realização de Trabalhos de Graduação.

Capítulo V

INDICADORES QUANTITATIVOS DE DESEMPENHO

Seção I

Percentual de Rendimento do aluno (PR)

Artigo 87 – Percentual de Rendimento (PR) é a média acumulada de todas as atividades curriculares realizadas pelo aluno, ponderada pela carga horária da respectiva atividade:

$$PR = \frac{\sum_{i=1}^n NiCi}{\sum_{i=1}^n Ci} \times 100$$

Onde: Ni = Nota final da atividade curricular i

Ci = Carga horária da atividade curricular i

§ 1º - O PR é calculado ao final de cada período letivo e cumulativamente em relação aos períodos anteriores, enquanto perdurar a integralização do curso pelo aluno.

§ 2º - O PR é levado em conta nos processos de matrícula e outros processos que requeiram alguma classificação de rendimento escolar, sempre para uso exclusivo do Centro Paula Souza.

Seção II

Percentual de Progressão (PP)

Artigo 88 – Percentual de Progressão (PP) é a fração da carga horária já cumprida pelo aluno em relação à carga horária total do curso:

$$PP = \frac{\sum_{i=1}^n Ci}{CT} \times 100$$

Onde: Ci é a carga horária da atividade curricular i

CT é a carga horária total do curso

Seção III

Histórico Escolar e Relatório de Integralização Curricular

Artigo 89 - O Sistema Acadêmico fornece ao aluno o seu Histórico Escolar contendo:

I - dados pessoais do aluno

II - identificação do curso

III - período letivo de ingresso, período letivo de egresso ou situação atual de matrícula,

IV - identificação das atividades curriculares cursadas, cargas horárias e notas de aproveitamento, por período letivo desde o ingresso do aluno.

Artigo 90 – O Sistema Acadêmico fornece ao aluno o Relatório de Integralização Curricular, contendo:

I - Nome do aluno e seu registro acadêmico

II - Curso em que está matriculado

III - Percentual de Rendimento no Curso

IV - Percentual de Progressão no Curso

V - Percentual de Progressão Futuro (PPF) caso seja aprovado em todas as atividades curriculares em que está matriculado no momento.

VI - Carga Horária já cumprida e carga horária faltante para a integralização do curso

VII - Carga Horária mínima em que deve se matricular, por período letivo faltante para o prazo máximo de integralização.

Capítulo VI

**DAS TAXAS SOBRE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

Artigo 91 - Os serviços que as Faculdades de Tecnologia desenvolvem na forma de atos administrativos ou expedição de documentos, classificam-se em ordinários e extraordinários.

Parágrafo único – Os serviços ordinários são gratuitos e os extraordinários, pagos.

Artigo 92 - Classificam-se como ordinários os serviços considerados normais para a vida escolar do aluno, desde o seu ingresso até a conclusão do curso.

§ 1º - São consideradas normais as emissões das primeiras vias dos documentos ligados à rotina da Faculdade, a saber:

I - Atestados e certidões diversas;

II - Histórico Escolar;

III - Certificado de Conclusão;

IV - Expedição, registro e apostila de Diploma de Curso de Graduação;

V - Relatório de Matrícula;

VI - Guia de transferência;

VII - Atestado de conclusão de curso para registro profissional;

VIII - Atestado de vaga para alunos aceitos por transferência;

IX - Ofício de apresentação para estágio;

X - Confecção, expedição, registro e apostila de diploma de graduação.

§ 2º - Na mesma categoria, inclui-se a emissão de segundas vias e até a quinta via por semestre, para atestados de matrícula e histórico escolar que sejam necessários para a rotina do aluno que comprove necessidade desses documentos para a atividade de seu curso.

§ 3º - Os serviços extraordinários, pagos no ato do pedido de sua prestação, são os seguintes:

I - Segundas vias e seguintes dos documentos relacionados nos §§ 1º e 2º deste artigo;

II - Inscrição de candidatos de outras IES para vagas remanescentes;

III - Confecção, expedição, registro e apostila de diploma de graduação em modelo especial;

IV - Outros, estabelecidos pelo Conselho Deliberativo da Instituição.

§ 4º – O pagamento dos serviços será feito através de recolhimento da taxa em nome do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, conforme legislação pertinente.

§ 5º - Os valores dos serviços extraordinários serão estabelecidos pelo Conselho Deliberativo da Instituição.

Capítulo VII

**DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Artigo 93 – Nas Unidades com estrutura departamental, as atribuições da Coordenadoria de Curso serão exercidas pela Chefia dos respectivos Departamentos.

Artigo 94 – As Unidades, através de suas Congregações, poderão complementar as normas deste regulamento, desde que não interfiram no Sistema Acadêmico, não conflitem com o mesmo, nem gerem despesas.

Parágrafo único – As complementações deverão ser comunicadas à Unidade de Ensino Superior (CESU).

Artigo 95 – A implantação do presente regulamento se dará de forma gradativa, conforme segue:

I - Até o final de 2009 – Para as Unidades que não apresentam a sua Congregação estruturada;

II - Até o final de 2010 – Para as Unidades que apresentam Congregação já estabelecida.

Artigo 96 – O prazo máximo de integralização deverá ser mantido para os estudantes já matriculados, aplicando-se o disposto neste regulamento para as matrículas efetuadas a partir do primeiro semestre de 2010.

Artigo 97 – Os casos omissos serão encaminhados para a Unidade de Ensino Superior (CESU) para que esta instrua a sua resolução na(s) instância(s) competente(s).

Artigo 98 – O Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Faculdades de Tecnologia do Centro Paula Souza deverá estar disponibilizado no sítio institucional, a partir de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo, por proposta da Unidade de Ensino Superior (CESU) aprovada pelo Conselho de Diretores das FATECs.

Artigo 99 – Este regulamento entra em vigor a partir do segundo semestre de 2009 e revoga todas as disposições em contrário.

Publicado no DOE de 15/12/2009, Poder Executivo – Seção I