

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO PPC

TECNOLOGIA EM GESTÃO EMPRESARIAL

São Paulo, novembro de 2016

Atualizado em junho de 2012

Revisado em junho de 2014

Revisado em setembro de 2016

Revisado em novembro de 2016

SUMÁRIO

Justificativas para a denominação: Gestão Empresarial.....	03
Justificativas para implantação do Curso.....	04
Dados gerais do curso.....	08
Perfil profissional.....	08
Objetivos gerais do curso.....	09
Objetivos específicos do curso.....	09
Matriz curricular.....	10
Distribuição da carga didática semestral por tipo de atividade curricular.....	11
Ementário.....	13
Componentes curriculares complementares.....	32
Infraestrutura.....	36
Anexos do projeto pedagógico de curso de Gestão Empresarial.....	38
Anexo A – Regulamento da biblioteca.....	38
Anexo B – Manual de AACC.....	56
Anexo C – Manual do projeto integrador.....	70
Anexo D – Trabalho de graduação.....	120

Anexo E – Estágio supervisionado.....	158
Anexo F – Proposta metodológica.....	158
Anexo G – Sistema de avaliação da aprendizagem, inscrição, cadastro e suporte aos alunos.....	221
Anexo H – Corpo docente e técnico-administrativo.....	231



Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Administração Central
Unidade do Ensino Superior de Graduação

RECONHECIMENTO DE CURSO
(Del. CEE 130/2014 e 142/2016)

Curso Superior de Tecnologia em Gestão Empresarial na modalidade EAD

Sede Fatec São Paulo

Polos Fatecs Americana, Araçatuba, Baixada Santista, Barueri, Bauru, Botucatu, Bragança Paulista, Capão Bonito, Carapicuíba, Cruzeiro, Franca, Garça, Guaratinguetá, Guarulhos, Indaiatuba, Ipiranga, Itapetininga, Itaquaquecetuba, Itu, Jaboticabal, Jahu, Jales, Jundiaí, Lins, Marília, Mauá, Mococa, Mogi das Cruzes, Mogi Mirim, Osasco, Ourinhos, Pindamonhangaba, Piracicaba, Praia Grande, Presidente Prudente, Santo André, São Bernardo do Campo, São Caetano do Sul, São José do Rio Preto, São José dos Campos, São Sebastião, Sertãozinho, Sorocaba, Taquaritinga, Tatuapé, Tatuí, Taubaté, Zona Leste e Zona Sul

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.

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) tem expressiva participação na economia brasileira, pois segundo pesquisa do SEBRAE realizada em 2014, elas representam 27% do PIB – Produto Interno Bruto.

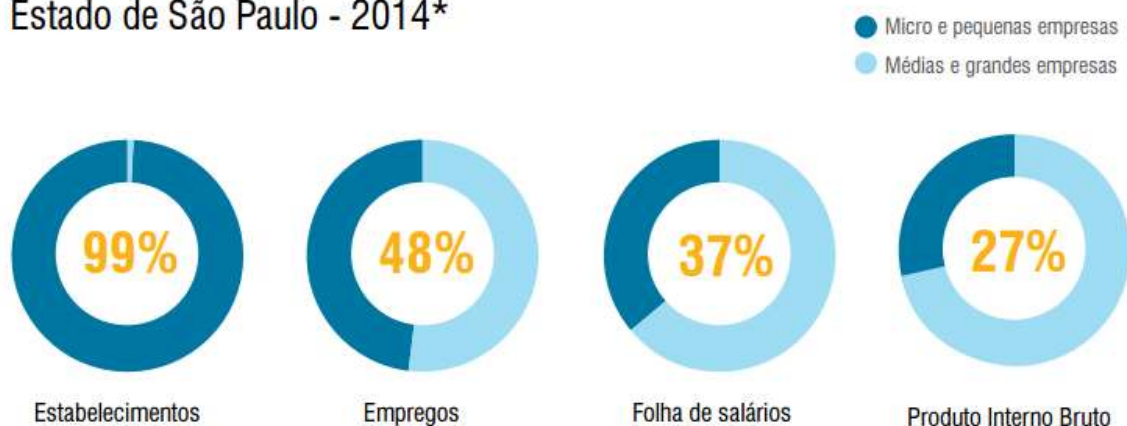
Em uma pesquisa do SEBRAE aplicada em 2015, observou-se que a estrutura do pessoal ocupado na Região Sudeste das MPE tem como destaque a participação do setor de serviços (75,5%), com predominância do comércio (41,0%), sendo que os outros serviços participam com 29,8%. Em relação ao setor industrial observa-se uma participação de 24,5% no total, com destaque para a indústria de transformação que participa com 18,3% do total do pessoal ocupado do segmento.

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. De acordo com o SEBRAE, em média, mais de 600 mil novos negócios, anualmente, foram registrados no Brasil em 2012, sendo que os Microempreendedores Individuais (MEI) somam mais de 1,5 milhão de registros.

Uma pesquisa realizada em 2010 da Global Entrepreneurship Monitor (GEM) mostra que o Brasil possui a maior Taxa de Empreendedores em Estágio Inicial (TEA): 17,5%, quando comparado aos 59 países que participaram da pesquisa. TEA é a proporção de pessoas na faixa etária entre 18 e 64 anos na condição de empreendedores de negócios nascentes, com menos de 42 (quarenta e dois) meses de existência. O empreendedorismo no Brasil soma 21,1 milhões de empreendedores – número que só fica atrás da China, em indicadores absolutos.

Segundo o Portal do Empreendedor, no Brasil existem 3,7 milhões de MEIs – Micro Empresário Individual (dezembro/2013).

Participação das MPEs na economia Estado de São Paulo - 2014*



Fonte: Elaborado pelo Sebrae-SP/ Gestão Estratégica, a partir da RAIS/ MTE (2014) e Sebrae-NA/ FGV (2015).
* Os dados sobre a participação das MPEs no Produto Interno Bruto se referem a 2011.

Em São Paulo, 99% dos estabelecimentos são MPEs.

Variável	Participação (%)	Ano	Fonte
Número de estabelecimentos	99%	2012	Sebrae-SP ¹
Total de pessoas ocupadas	67%	1999	Sebrae-SP ²
Valor das exportações	1,4%	2011	Sebrae-NA / Funcex ³

Fontes:

¹ Elaborado pelo Sebrae-SP a partir de dados da RAIS/ MTE.

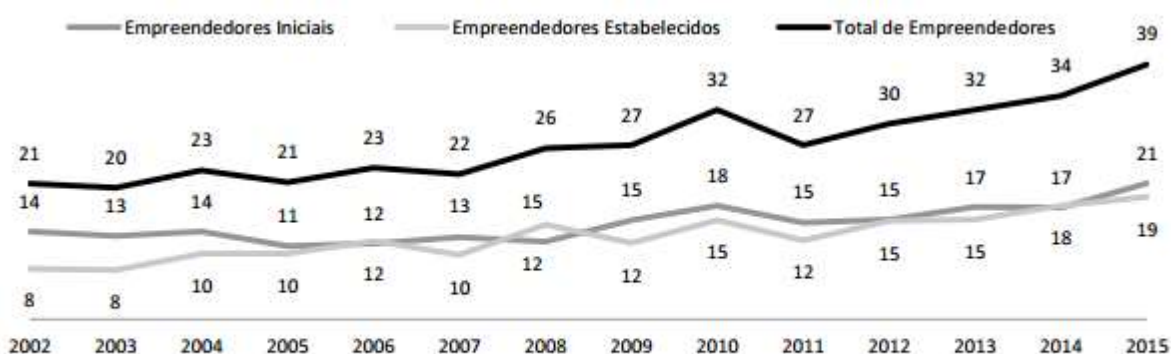
² Sebrae-SP (2000). Participação das MPEs no Total de Pessoas Ocupadas nas Empresas Paulistas.

³ Sebrae-NA/ Funcex (2012). As Micro e Pequenas Empresas na Exportação Brasileira, 2012.

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.

Evolução das taxas de empreendedorismo segundo estágio do empreendimento

TEA, TEE, TTE - Brasil - 2002:2015



Fonte: GEM Brasil 2015

¹ Percentual da população de 18 a 64 anos.

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 em 2010 mostram que 27% das empresas paulistas fecham em seu primeiro ano de atividade. 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.

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.

Recomendações dos especialistas: áreas de intervenção para melhoria das condições para empreender no país - Brasil - 2015

Recomendações	Brasil
	2015
Educação e Capacitação	48,6
Políticas Governamentais	40,5
Apoio Financeiro	24,3
Pesquisa e Desenvolvimento	23,0
Custos do Trabalho, Acesso e Regulamentação	20,3
Programas Governamentais	16,2

Fonte: GEM Brasil 2015

¹ Percentual de especialistas que citaram a recomendação.

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.

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.

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.

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

Dados Gerais do Curso

Carga horária total do curso: 2800 horas → 2400 horas (atende CNCST) + (240 horas de Estágio Curricular + 160 horas do Trabalho de Graduação)

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, 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, pelo 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 horas/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 de atividades, contemplando assim o disposto na legislação.

Projeto Pedagógico:

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 generalista e/ou polivalente, como em âmbito estadual com as competências específicas para atuar nas peculiaridades da economia estadual/regional nas seguintes possibilidades:

- 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, 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 portes.
- 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 e de seus tutores e idealizadores dos projetos.

Matriz curricular

Matriz curricular - Curso Superior de Tecnologia em Gestão Empresarial (Processos Gerenciais)

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
Informática Aplicada a Gestão	Gestão Ambiental				
Sociedade, Tecnologia e Inovação	Economia	Gestão de Pessoas	Logística	Gestão da Produção	Negócios Internacionais
	Atividades Acadêmico-Científico-Culturais				
Comunicação e Expressão	Estatística aplicada a Gestão	Sistemas de Informação	Comunicação Empresarial Geral	Projeto de Trabalho de Graduação	
	Métodos para a Produção do Conhecimento			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%)			
TOTAL		760 (26,4%)	TOTAL		2.120 (73,6%)
RESUMO DE CARGA HORÁRIA:					
2.800 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
CURRICULO 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-105	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
	TAA-001	Atividades Acadêmico-Científico-Culturais I	2			40	40
				Total do semestre			480
2º Semestre	AAP-001	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
	HSO-001	Sociologia das Organizações	2	20	20		40
				Total do semestre			480
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-002	Organização, Sistemas e Métodos	4+4	40	40	80	160
	ISI-002	Sistemas de Informação	4	40	40		80
				Total do semestre			480
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
	PMP-001	Planejamento de Marketing	4+4	40	40	80	160
				Total do semestre			480
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-004	Gestão de projetos empresariais	4+4	40	40	80	160
	LIN-500	Inglês V	2	20	20		40
	TTG-002	Projeto de Trabalho de Graduação I	2	40			40
				Total do semestre			480
6º Semestre	TGN-001	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
	ISI-001	Sistemas Integrados de Gestão	4	40	40		80
				Total do semestre			480

Siglas	Denominações	Aulas semanais
AAG-001	Administração geral	4
LPO-001	Comunicação e Expressão	4
CCG-001	Contabilidade	2
INF-105	Informática aplicada à Gestão	4
LIN-100	Inglês I	2
MMB-002	Matemática	4
HST-001	Sociedade, Tecnologia e Inovação	2
TAA-001	Atividades Acadêmico-Científico-Culturais I	2
AAP-001	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-002	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-001	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-004	Gestão de projetos empresariais	4+4
LIN-500	Inglês V	2
TTG-002	Projeto de Trabalho de Graduação I	2
TGN-001	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

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			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, 2015. ISBN 9788520443149 [acervo digital].

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:

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. *Fundamentos de Administração - Introdução à Teoria Geral e aos Processos da Administração*. 3ª ed. Rio de Janeiro: Grupo GEN – LTC, 2014. ISBN 9788521627517 [acervo digital]

ROBBINS, Stephen P. *Fundamentos de Gestão*. São Paulo: Saraiva, 2013. ISBN 9788502193918 [acervo digital]

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 circulem 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, D.S.; ZILBERKNOP, L.S. *Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT*. Atlas, 2010. ISBN 9788522484973 [acervo digital].

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DIDIO, Lucie. *Leitura e produção de textos: comunicar melhor, pensar melhor, ler melhor, escrever melhor*. São Paulo: Grupo GEN, 2013. ISBN 9788522476992. [acervo digital]

MASIP, Vicente. *Fonologia, Fonética e Ortografia Portuguesas*. Rio de Janeiro: Editora Grupo GEN – EPU, 2014. ISBN 9788521625988. Saraiva, 2007. ISBN 9788502133334. [acervo digital]

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. ISBN 9788521627784 [acervo digital].

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:

MORETTIN, Pedro; HAZZAN, Samuel; BUSSAB, Wilton O. *Introdução ao Cálculo*. Saraiva, 2009. ISBN 9788502115965 [acervo digital].

MÜLLER, Franz August. *Matemática Aplicada à Negócios*. São Paulo: Saraiva, 2009. ISBN 9788502178939 [acervo digital].

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, José Carlos; IUDÍCIBUS, Sergio de. *Curso de contabilidade para não contadores: para as áreas de administração, economia, direito, engenharia : livro de exercícios*, 3ª ed. São Paulo: Editora Grupo GEN, 2011. ISBN 9788522484829. [acervo digital]

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MARION, José Carlos. *Contabilidade básica*. 10ª edição. São Paulo: Editora Grupo GEN – Atlas, 2013. ISBN 9788522479320. [acervo digital]

VICECONTI, Paulo. *Contabilidade básica*. 16ª edição. São Paulo: Saraiva, 2013. ISBN 9788502194601. [acervo digital]

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.

CORNACCHIONE Jr., Edgard Bruno. *Informática Aplicada às Areas de Contabilidade, Administração e Economia: Texto*. 4ª ed. SÃO Paulo: Editora Grupo GEN, 2012. ISBN 9788522494651 [acervo digital].

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MARÇULA, Marcelo; FILHO, Pio Armando Benini. *Informática - conceitos e aplicações*. São Paulo: Saraiva – Érica, 2014. ISBN 9788536505343 [acervo digital].

SANTOS, Aldemar de Araújo. *Informática na empresa*. 6ª ed. São Paulo: Grupo GEN – Atlas, 2015. ISBN 9788522499175 [acervo digital].

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. 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. PERES, Lenke. Dicionário de Termos de Negócios - Port - Ingl / Ingl – Port. São Paulo: Saraiva, 2011. ISBN 9788502109766 [acervo digital]

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DREY, Rafaela Fetzner, SELISTRE, Isabel Cristina Tedesco, AIUB, Tânia. Inglês: Práticas de Leitura e Escrita - Série Tekne. Porto Alegre: Grupo A – Penso, 2015. ISBN 9788584290314 [acervo digital] MIGLIAVACCA, Paulo N. Business Dictionary: Dicionário de termos de negócios. 2ª ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2006. ISBN 9788502088491. [acervo online]

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:

ANDRADE, Aurélio L. ; SELEME, Acyr ; SOUTO, Rodrigo ; RODRIGUES, Luis H. Pensamento Sistêmico: Caderno de campo: O desafio da mudança sustentada nas organizações e na sociedade. Porto Alegre: Editora Grupo A – Bookman, 2011. ISBN 9788560031733. [acervo digital] CORTELA, M. S. Não nascemos prontos! Provocações filosóficas. Vozes, 2008. TOFFLER, A. A Terceira Onda. Record, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BAUTZER, Deise. Inovação: repensando as organizações. São Paulo: Editora Grupo GEN, 2009. ISBN 9788522464777 [acervo digital]. ZOGBI , Edson. Inovar para competir (V. 22). São Paulo: Editora Grupo GEN – Atlas, 2014. ISBN 9788522487172 [acervo online].

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

COMPORTAMENTO 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, 2005. ISBN 9788502097292 [acervo digital]

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BERGAMINI, Cecília Whitaker. Psicologia aplicada à administração de empresas. 5ª ed. Rio de Janeiro: Grupo GEN – Atlas, 2015. ISBN 9788597003604. [acervo online]

JOHANN, Sílvia Luiz. Comportamento organizacional - teoria e prática. São Paulo: Saraiva, 2013. ISBN 9788502212435. [acervo online]

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 frequência. Aplicações da estatística em gestão.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

MARTINS, Gilberto de Andrade e DONAIRE, Denis. Princípios de Estatística. 4ª. ed. São Paulo: Grupo Gen, 2012. ISBN 9788522465743 [acervo digital]

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

MORETTIN, Pedro Alberto. Estatística Básica. Saraiva, 2006. ISBN 9788502208001 [acervo digital]

MANN, Prem S. Introdução à estatística. 8ª. ed. Porto Alegre: Grupo GEN - LTC, 2015. ISBN 9788521628866 [acervo digital]

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, José Carlos. Gestão ambiental empresarial. 2ª ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2007. ISBN 9788502111967 [acervo digital].

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:

FENKER, Eloy Antonio et al. Gestão ambiental: incentivos, riscos e custos. São Paulo: Editora Grupo GEN – Atlas, 2015. ISBN 9788597001181. [acervo online]

TACHIZAWA, Takeshy. Gestão ambiental e responsabilidade social corporativa: estratégias de negócios focadas na realidade brasileira. 8ª ed. São Paulo: Editora Grupo GEN – Atlas, 2014. ISBN 9788522493838 [acervo digital].

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. 4ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. ISBN 9788502137844 [acervo digital]

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ROSSETTI, José Paschoal. Introdução à Economia – livro de exercícios. Atlas, 2004. ISBN 9788522465347 [acervo digital].

VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de. Economia - micro e macro. 6ª ed. São Paulo: Editora Grupo GEN – Atlas, 2015. ISBN 9788597003505 [acervo digital].

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. 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.

PERES, Lenke. Dicionário de Termos de Negócios - Port - Ingl / Ingl – Port. São Paulo: Saraiva, 2011. ISBN 9788502109766 [acervo digital]

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DREY, Rafaela Fetzner, SELISTRE, Isabel Cristina Tedesco, AIUB, Tânia. Inglês: Práticas de Leitura e Escrita - Série Tekne. Porto Alegre: Grupo A – Penso, 2015. ISBN 9788584290314 [acervo digital]

MIGLIAVACCA, Paulo N. Business Dictionary: Dicionário de termos de negócios. 2ª ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2006. ISBN 9788502088491. [acervo online]

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. Conceito e 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, Maria Margarida de. Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação. 10ª ed. São Paulo: Editora Grupo GEN, 2012. ISBN 9788522478392 [acervo digital].

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:

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de metodologia científica. 7ª ed. São Paulo: Editora Grupo GEN, 2010. ISBN 9788522484867. [acervo online]

VERGARA, Sylvia C. Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração. 15ª. ed. São Paulo: Grupo GEN - Atlas, 2014. ISBN 9788522491001 [acervo digital].

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. São Paulo: Editora Grupo GEN, 2008. ISBN 9788522466139 [acervo digital].

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:

FERREIRA, José Roberto Martins. Sociedade e Empresa: Sociologia aplicada à administração. São Paulo: Editora Saraiva, 2016. ISBN 9788547201067. [acervo online]

Gil, Antonio Carlos. Sociologia Geral. São Paulo: Grupo GEN – Atlas, 2011. ISBN 9788522489930 [acervo digital].

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

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 de marketing. 2ª ed. São Paulo: Editora Grupo GEN, 2011. ISBN 9788522478033. [acervo digital].

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BUHAMRA, Cláudia. Gestão de marketing no varejo: conceitos, orientações e práticas. São Paulo: Grupo GEN – Atlas, 2012. ISBN 9788522486496 [acervo digital].

LUDOVICO, Nelson; SANTINI, Fernando Roberto. Gestão de marketing - O plano de marketing como orientador das decisões - Série gestão empresarial. São Paulo: Editora Saraiva, 2014. ISBN 9788502214156 [acervo digital].

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. Rio de Janeiro: Campus, 2008.

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

MARRAS, Jean Pierre. Administração de recursos humanos. São Paulo: Editora Saraiva, 2016. ISBN 9788547201098. [acervo online]

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BARBIERI, Ugo Franco. Gestão de pessoas nas organizações - conceitos básicos e aplicações. São Paulo: Editora Grupo GEN – Atlas, 2016. ISBN 9788597003062. [acervo online]

GIL, Antonio Carlos. Gestão de pessoas : enfoque nos papéis profissionais. São Paulo: Editora Grupo GEN, 2012. ISBN 9788522474776. [acervo online]

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.
LONGMAN. Longman Gramática Escolar da Língua Inglesa com CD-Rom. Pearson Brasil, 2007.
PERES, Lenke. Dicionário de Termos de Negócios - Port - Ingl / Ingl – Port. São Paulo: Saraiva, 2011. ISBN 9788502109766 [acervo digital]

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DREY, Rafaela Fetzner, SELISTRE, Isabel Cristina Tedesco, AIUB, Tânia. Inglês: Práticas de Leitura e Escrita - Série Tekne. Porto Alegre: Grupo A – Penso, 2015. ISBN 9788584290314 [acervo digital]
MIGLIAVACCA, Paulo N. Business Dictionary: Dicionário de termos de negócios. 2ª ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2006. ISBN 9788502088491. [acervo online]

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, Alexandre. Matemática financeira e suas aplicações. 12ª ed. São Paulo: Editora Grupo GEN, 2012. ISBN 9788522484935 [acervo digital].

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:

OLIVEIRA, Gustavo Faria de. Matemática financeira descomplicada: para os cursos de economia, administração e contabilidade. São Paulo: Editora Grupo GEN – Atlas, 2013. ISBN 9788522479863 [acervo digital].

VERAS, Lilia Ladeira. Matemática financeira: uso de calculadoras financeiras, aplicações ao mercado financeiro, introdução à engenharia econômica, 300 exercícios resolvidos e propostos. São Paulo: Grupo GEN, 2012. ISBN 9788522478545 [acervo digital].

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, 2013. ISBN 9788522482115 [acervo digital].

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CARREIRA, Dorival. Organização, sistemas e métodos: ferramentas para racionalizar as rotinas de trabalho e a estrutura organizacional da empresa. 2ª ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2009. ISBN 9788502089204. [acervo online]

SORDI, José Osvaldo de. Gestão por processos. São Paulo: Saraiva, 2008. ISBN 9788502088962 [acervo online]

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:

AUDY, Jorge Luis Nicolas ; ANDRADE, Gilberto Keller de ; CIDRAL, Alexandre. Fundamentos de sistemas de informação. São Paulo: Editora Grupo A – Bookman, 2011. ISBN 9788577801305. [acervo online]

O'BRIEN, James A.; MARAKAS, George M. Administração de sistemas de informação. 15ª ed. Porto Alegre: Grupo A – AMGH, 2012. ISBN9788580551112 [acervo digital].

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. São Paulo: Editora Saraiva, 2013. ISBN 9788502218888 [acervo digital].

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FIGARO, Roseli (org.). Gestão da comunicação no mundo do trabalho, educação, terceiro setor e corporativismo. Atlas, 2005. ISBN 9788522479276 [acervo digital].

FRANÇA, Ana Shirley (Org.) Comunicação empresarial. São Paulo: Editora Grupo GEN – Atlas, 2013. ISBN 9788522484157. [acervo]

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:

MAMEDE, Gladston. Direito empresarial brasileiro - vol. 1 - empresa e atuação empresarial. 9ª ed. Rio de Janeiro: Editora Grupo GEN – Atlas, 2016. ISBN 9788597005936 [acervo online].

MAMEDE, Gladston. Direito empresarial brasileiro - vol. 3 - títulos de créditos. 9ª ed. Rio de Janeiro: Editora Grupo GEN – Atlas, 2016. ISBN 9788597000078 [acervo digital].

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

SANCHEZ, Alessandro. Coleção saberes do direito; vol. 27 - Direito empresarial I: teoria geral do direito empresarial, concorrência e propriedade intelectual. São Paulo: Editora Saraiva, 2012. ISBN 9788502177291 [acervo digital].

TEIXEIRA, Tarcísio. Direito empresarial sistematizado: doutrina, jurisprudência e prática, 5ª ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2015. ISBN 9788502635210 [acervo digital].

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. 3ª. ed. São Paulo: Grupo GEN - Atlas, 2014. ISBN 9788522485185 [acervo digital].

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:

HOJI, Masakazu. Administração financeira e orçamentária: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial. 11ª ed. São Paulo: Editora Grupo GEN – Atlas, 2014. ISBN 9788522486298 [acervo digital].

ROSS, Stephen A.; WESTERFIELD, Randolph W.; JAFFE, Jeffrey; LAMB, Roberto. Administração Financeira. Porto Alegre: Grupo A – AMGH, 2015. ISBN 9788580554328 [acervo digital].

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.

WITTE, Robert Edwald. Business english: a practical approach. São Paulo: Editora Saraiva, 2006. ISBN 9788502088491. [acervo online]

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DREY, Rafaela Fetzner, SELISTRE, Isabel Cristina Tedesco, AIUB, Tânia. Inglês: Práticas de Leitura e Escrita - Série Tekne. Porto Alegre: Grupo A – Penso, 2015. ISBN 9788584290314 [acervo digital]

MIGLIAVACCA, Paulo N. Business Dictionary: Dicionário de termos de negócios. 2ª ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2006. ISBN 9788502088491. [acervo online]

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:

BOWERSOX, Donald J.; CLOSS, David J.; COPPER, M. Bixby; BOWERSOX, John C. Gestão Logística da Cadeia de Suprimentos. Porto Alegre: Editora Grupo A – AMGH, 2013. ISBN 9788580553185 [acervo digital].

CRISTOPHER, Martin. Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos: criando redes que agregam valor [tradução Mauro de Campos Silva]. Thomson Learning, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CHING, Hong Yuh. Gestão de estoques na cadeia de logística integrada: supply chain , 4ª ed. São Paulo: Editora Grupo GEN, 2010. ISBN 9788522481293 [acervo digital].

LUDOVICO, Nelson. Logística Internacional – um enfoque em comércio exterior. Saraiva, 2009. ISBN 9788502117440 [acervo digital].

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. São Paulo: Grupo GEN - Atlas, 2011. ISBN 9788522483099 [acervo digital].

SILVA, Helton e outros. Planejamento estratégico de marketing. FGV, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CAMPOMAR, Marcos Cortez. O planejamento de marketing e a confecção dos planos. São Paulo: Editora Saraiva, 2005. ISBN 9788502088412 [acervo digital].

COBRA, Marcos. Administração de marketing. 2ª ed. São Paulo: Editora Grupo GEN, 2011. ISBN 9788522478033 [acervo digital].

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. Porto Alegre: Grupo A – Bookman, 2013. ISBN 9788580552393 [acervo digital].

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ROSS, Stephen A.; WESTERFIELD, Randolph W.; JAFFE, Jeffrey; LAMB, Roberto. Administração Financeira. Porto Alegre: Grupo A – AMGH, 2015. ISBN 9788580554328 [acervo digital].

Hoji, Masakazu. Administração Financeira na Prática: Guia para Educação Financeira Corporativa e Gestão Financeira Pessoal. 5ª ed. Rio de Janeiro: Grupo GEN – Atlas, 2014. ISBN 9788522492381 [acervo digital].

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.

MARTINEZ, Ron; SCHUMACHER, Cristina; ZARZA, Victor. Como dizer tudo em espanhol nos negócios. Rio de Janeiro: Editora Grupo GEN – LTC, 2015. ISBN 9788521629801 [acervo digital].

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

SAMMARCO, Gerardo. Série Provas & Concursos - Espanhol para Concursos. 5ª ed. Rio de Janeiro: Grupo GEN – Método, 2013. ISBN 9788530964511 [acervo digital].

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, Daniel. Administração da Produção e Operações. São Paulo: Editora Saraiva, 2012.

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

SLACK, Nigel; BRANDON-JONES, Alistair; JOHNSTON, Robert. Administração da produção. 4ª ed. Rio de Janeiro: Editora Grupo GEN – Atlas, 2015. ISBN 9788597003352 [acervo digital].

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CORREA, Henrique L.; GIANESI, Irineu G. N.; CAON, Mauro. Planejamento, programação e controle da produção : MRP II/ERP - conceitos, uso e implantação:base para SAP, Oracle Applications e outros softwares integrados de gestão. 5ª ed. São Paulo: Grupo GEN, 2007. ISBN 9788522481286 [acervo digital].

MARTINS, Petrônio G.; LAUGENI, Fernando P. Administração da produção. São Paulo: Editora Saraiva, 2014. ISBN 9788502618374 [acervo digital].

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:

PALADINI, Edson Pacheco. Gestão da Qualidade: Teoria e Prática. 3ª ed. São Paulo: Editora Grupo GEN – Atlas, 2012. ISBN 9788522494644 [acervo digital].

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.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro. Gestão da Qualidade - Conceitos e Técnicas. 3ª edição. Rio de Janeiro: Grupo GEN-Atlas, 2016. ISBN 9788597006438 [acervo digital].

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. 5ª. ed. Project Management, 2012.

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

KERZNER, Harold. Gestão de Projetos: As melhores Práticas. 2ª ed. Porto Alegre: Grupo A – Bookman, 2011. ISBN 9788560031283 [acervo digital].

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRITO, P. Análise e Viabilidade de Projetos de Investimentos. São Paulo: Grupo Gen, 2006. ISBN 9788522465774 [acervo digital].

ROZENFELD, Henrique et al. Gestão de Desenvolvimento de Produtos: Uma Referência Para Melhoria do Processo. São Paulo: Saraiva, 2006. ISBN 9788502111868. [acervo online]

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.

WITTE, Robert Edwald. Business english: a practical approach. São Paulo: Editora Saraiva, 2006. ISBN 9788502088491. [acervo online]

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

DREY, Rafaela Fetzner, SELISTRE, Isabel Cristina Tedesco, AIUB, Tânia. Inglês: Práticas de Leitura e Escrita - Série Tekne. Porto Alegre: Grupo A – Penso, 2015. ISBN 9788584290314 [acervo digital]

MIGLIAVACCA, Paulo N. Business Dictionary: Dicionário de termos de negócios. 2ª ed. São Paulo: Editora Saraiva, 2006. ISBN 9788502088491. [acervo online]

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. 15ª. ed. São Paulo: Grupo GEN - Atlas, 2014. ISBN 9788522491001 [acervo digital].

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação. 10ª ed. São Paulo: Editora Grupo GEN, 2012. ISBN 9788522478392 [acervo digital].

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. Fundamentos de metodologia científica. 7ª ed. São Paulo: Editora Grupo GEN, 2010. ISBN 9788522484867 [acervo digital].

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 →				480

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*. Porto Alegre: Grupo A - Bookman, 2009. ISBN 9788577805112 [acervo digital].

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

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

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DORNELAS, J. C. A. *Empreendedorismo - Transformando Ideias em Negócios*; 5ª ed. Rio de Janeiro: Grupo GEN – LTC, 2016. ISBN 9788597005257 [acervo digital].

SABBAG, Paulo Yazigi. *Gerenciamento de Projetos e Empreendedorismo*. São Paulo: Saraiva, 2009. ISBN 9788502089242 [acervo digital].

ESPAANHOL 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.

MARTINEZ, Ron; SCHUMACHER, Cristina; ZARZA, Victor. *Como dizer tudo em espanhol nos negócios*. Rio de Janeiro: Editora Grupo GEN – LTC, 2015. ISBN 9788521629801 [acervo digital].

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

SAMMARCO, Gerardo. *Série Provas & Concursos - Espanhol para Concursos*. 5ª ed. Rio de Janeiro: Grupo GEN – Método, 2013. ISBN 9788530964511 [acervo digital].

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. 3th Ed. Cambridge University, 2007.

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

PERES, Lenke. Dicionário de Termos de Negócios - Port - Ingl / Ingl – Port. São Paulo: Editora Saraiva, 2011. ISBN 9788502109766 [acervo digital].

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

WITTE, Robert Edwald. Business english: a practical approach. São Paulo: Editora Saraiva, 2006. ISBN 9788502088491 [acervo digital].

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, Marco Antonio Sandoval de ; GREMAUD, Amaury P. ; LANZANA, Antonio Evaristo P.; ANDRAD. Gestão de negócios internacionais. 2ª. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. ISBN 9788502112070 [acervo digital].

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

SOUZA, José Manuel Meireles de. Gestão do Comércio Exterior - Exportação / Importação. São Paulo: Saraiva, 2010. ISBN 9788502117457 [acervo digital].

VAZQUEZ, José Lopes. Dicionário de Termos de Comércio Exterior. São Paulo: Grupo GEN. 2008. ISBN 9788522470334 [acervo digital].

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.

MIINTZBERG, Henry. et al. O Processo da Estratégia - Conceitos, Contextos e Casos Selecionados. 4ª ed. Porto Alegre: Grupo A - Bookman, 2011. ISBN 9788577800605 [acervo digital].

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Planejamento Estratégico: Conceitos, Metodologia, Práticas. 33ª ed. São Paulo: Grupo GEN – Atlas, 2015. ISBN 9788597000702 [acervo digital].
SERRA, Fernando Ribeiro et al. Gestão Estratégica: Conceitos e Casos. São Paulo: Atlas, 2013. ISBN 9788522486366 [acervo digital].

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, Efraim; VOLONINO, Linda. Tecnologia da Informação para Gestão: Em Busca de um Melhor Desempenho Estratégico e Operacional. Porto Alegre: Grupo A - Bookman, 2013. ISBN 9788582600160 [acervo digital].

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BATISTA, Emerson O. Sistemas de Informação o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento. São Paulo: Saraiva, 2009. ISBN 9788502197565 [acervo digital].

O'BRIEN, James A.; MARAKAS, George M. Administração de sistemas de informação. 15ª ed. Porto Alegre: Grupo A – AMGH, 2012. ISBN 9788580551112 [acervo digital].

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
- 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
- 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
- Nova Economia – Revista do Departamento de Ciências Econômicas da UFMG - 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
- 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
- REAd – Revista Eletrônica de Administração - 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.revistabrasileirmarketing.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
- Revista de Administração e Contabilidade da Unisinos - 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
- 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
- Sociedade e Estado (UnB) - 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:

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

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

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

VERGARA, Sylvia C. **Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração.** 15ª. ed. São Paulo: Grupo GEN - Atlas, 2014. ISBN 9788522491001 [acervo digital].

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação.** 10ª ed. São Paulo: Editora Grupo GEN, 2012. ISBN 9788522478392 [acervo digital].

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica.** 7ª ed. São Paulo: Editora Grupo GEN, 2010. ISBN 9788522484867 [acervo digital].

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.

O anexo G apresenta a proposta metodológica do curso.

O sistema de avaliação é tratado no anexo H.

Infraestrutura

Segue planilha anexa.

1 BIBLIOTECA

As Bibliotecas têm por finalidade oferecer acesso à informação e à cultura, bem como dar suporte ao ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão, de modo a incentivar a leitura, a produção intelectual e o interesse pela ciência, pela arte e pela cultura à comunidade interna (corpo docente, discente e administrativo da Unidade de Ensino) e à comunidade externa, conforme explicações do Regulamento de Funcionamento da Biblioteca Central e das Bibliotecas das Escolas Técnicas Estaduais - Etecs e das Faculdades de Tecnologia - Fatecs do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS, aprovado pela **PORTARIA CEETEPS-GDS Nº 499, DE 21 /11 /2013**.

Para tanto, além da bibliografia básica e complementar dos cursos oferecidos pelas Faculdades de Tecnologias (Fatecs), as bibliotecas disponibilizam obras literárias, revistas, jornais, multimeios e computadores para pesquisas acadêmicas etc. A diversificação de fontes de informação disponíveis visa abranger os diferentes tipos de usuários que têm, por sua vez, diferentes necessidades informacionais.

Conforme Artigo 15, da PORTARIA CEETEPS-GDS Nº 499, DE 21 /11 /2013, as Bibliotecas oferecem os seguintes serviços: I - orientação aos usuários sobre a utilização das ferramentas e dos recursos da Biblioteca no acesso à informação; II - consulta com acesso livre ao acervo; III - consultas online ao catálogo do acervo local e à base de dados de outras instituições; IV - empréstimos para a comunidade interna; V - visita monitorada; VI - levantamento bibliográfico e pesquisa bibliográfica; VII - promoção de atividades culturais; VIII - orientação quanto ao cadastro e à utilização do Sistema de Comutação Bibliográfica (<http://comut.ibict.br/comut/do/index?op=filtroForm>); IX - orientação aos trabalhos científicos e acadêmicos com acesso local das normas ABNT.

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.

1.2 Sistema de Acesso

As bibliotecas possuem acervo aberto, isto é, que permite ao usuário o acesso pleno às estantes, proporcionando a livre escolha dos materiais bibliográficos de seu interesse. A quase totalidade dos polos já possui todo o acervo devidamente catalogado e disponibilizado para consulta, utilizando softwares de Gerenciamento de Acervo, específicos para biblioteca, na versão livre (aberto) ou desenvolvido pela própria Unidade/Instituição.

O Regulamento de Funcionamento da Biblioteca Central e das Bibliotecas das Escolas Técnicas Estaduais - Etecs e das Faculdades de Tecnologia - Fatecs do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS, aprovado pela PORTARIA CEETEPS-GDS Nº 499, DE 21 /11 /2013, contém mais informações e orientações referente as bibliotecas.

1.3 Atualização das Bibliografias

A concepção das **bibliografias básicas e complementares** para o curso de Gestão Empresarial EaD são realizadas pelos professores da área que opinam sobre sua estrutura. Quando o curso reconhecido é modificado (restruturado ou adequado), o coordenador de Curso da sede na Fatec SP e o Núcleo Docente Estruturante (NDE) discutem e elaboram as modificações, inclusive de bibliografia quando necessário. Em suma, a escolha das obras que farão parte do Projeto Pedagógico é definida pelo colegiado de cursos, via NDEs e não tem vínculos pré-determinados.

Anualmente, o Centro Paula Souza disponibiliza mais de um milhão de reais para a aquisição de títulos destinados a implantação e manutenção de bibliotecas das Fatecs existentes, e as que serão criadas em função do plano de expansão do Governo do Estado de São Paulo.

As aquisições de materiais bibliográficos têm por objetivo oferecer suporte bibliográfico ao ensino, propiciando condições efetivas de estudos, leituras e pesquisas em todos os campos de conhecimento, atendendo, ainda, as necessidades de atualização dos professores e alunos com a disponibilização de obras didático-pedagógicas, além de atender os quesitos para reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos.

A coleção deve ser selecionada e desenvolvida para atender os interesses e necessidades de seus usuários, facilitando sobremaneira o acesso, a recuperação e a disseminação da informação. Portanto, em 2016 foi iniciado o processo de assinatura de uma “Biblioteca Digital”, para ampliação do acervo digital. (Anexo B).

2 INSTALAÇÕES FÍSICAS E INFRAESTRUTURA

Todos os polos que do curso de Gestão Empresarial EaD são Faculdades de Tecnologia com cursos presenciais regulares, portanto comportam toda a infraestrutura necessária para realização das atividades de ensino-aprendizagem.

2.1 Sala dos Professores

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

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 mobilidade adequados para a realização das atividades previstas no projeto pedagógico.

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 do curso. Em virtude disso, o investimento na construção e adequação de laboratórios específicos e de informática é alto, quando comparado com a média nacional.

No curso de Gestão Empresarial 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.

ANEXOS

do

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

Anexo A – Regulamento da Biblioteca

Regulamento BIBLIOTECA – FATEC SP

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA NELSON ALVES VIANNA

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O Serviço de Biblioteca e Informação da FATEC-SP é destinado a alunos, professores, funcionários e comunidade em geral;

1.2 Somente terão acesso ao espaço do acervo e às áreas de estudos, os alunos, professores e funcionários da FATEC-SP, alunos de Pós-Graduação dos cursos de MBA e Mestrado (stricto-sensu) do CEETEPS; os demais usuários deverão se dirigir ao Balcão da Biblioteca;

1.3 Somente poderão utilizar o serviço de empréstimo domiciliar os usuários regularmente inscritos;

1.3.1 São considerados usuários regularmente inscritos na biblioteca da FATEC-SP:

I - Alunos da FATEC-SP regularmente matriculados nos cursos de: a) Graduação da FATEC-SP; b) Pós-Graduação nos cursos de Especialização da FATEC-SP;

II - Alunos de Pós-Graduação regularmente matriculados nos cursos de MBA e Mestrado (stricto-sensu) do CEETEPS;

III - Professores efetivos e/ou contratados (durante a vigência do contrato) da FATEC-SP;

IV - Funcionários na ativa da FATEC-SP.

1.5 Não é permitido entrar na biblioteca com bolsas, sacolas, pastas ou similares. O usuário deverá guardar os seus pertences no guarda-volumes.

1.6 Não é permitido fumar, consumir alimentos ou bebidas na Biblioteca, bem como comercializar produtos na Biblioteca.

1.7 Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela direção da Biblioteca.

2 DA INSCRIÇÃO

2.1 Da inscrição de alunos de graduação

2.1.1 Os alunos de graduação devidamente matriculados na FATEC-SP serão cadastrados automaticamente no Sistema da Biblioteca.

2.1.2 Os mesmos deverão solicitar a carteira da FATEC-SP no departamento de origem;

2.1.3 Se, eventualmente, o aluno não tiver sido cadastrado automaticamente no

sistema, deverá apresentar-se à Biblioteca portando documento de identidade original com foto e comprovante de matrícula.

2.1.4 Serão aceitos como Documento de Identidade os seguintes documentos: RG, Carta de Habilitação (modelo com foto), Passaporte e Carteira Profissional expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe.

2.1.4.1 Não serão aceitos documentos de identidade com a inscrição Não alfabetizado, ou com foto que impossibilite a identificação do titular.

2.2 Da inscrição de alunos de pós-graduação

2.2.1 Os alunos de pós-graduação deverão realizar cadastro manual na biblioteca, por meio da apresentação dos seguintes documentos:

a) Identificação de aluno

b) Número de matrícula

2.3 Da inscrição de funcionários, professores e auxiliares docentes

2.3.1 Os funcionários, docentes e auxiliares docentes da FATEC-SP e docentes dos cursos de MBA e Mestrado do CEETEPS deverão preencher cadastro manual na biblioteca, por meio da apresentação dos seguintes documentos:

a) Comprovante de vínculo com as instituições empregatícias, como Crachá de Identificação ou Contrato de trabalho, com data de validade, quando for o caso;

b) Documento de Identidade (ver 2.1.4 e 2.1.4.1);

2.4 A Biblioteca poderá averiguar a veracidade das informações constantes no cadastro do usuário, a qualquer tempo.

2.5 O documento de identificação para uso dos serviços da biblioteca é pessoal e intransferível.

3 DO USO DE GUARDA-VOLUMES

3.1 O Guarda-Volumes é destinado à guarda de pertences do usuário apenas enquanto o mesmo estiver utilizando a Biblioteca e/ou a Sala de Internet.

3.2 As chaves do guarda-volumes são de uso coletivo e utilizadas exclusivamente durante a permanência do usuário na Biblioteca.

3.3 O atraso na devolução da chave implicará em suspensão dos serviços da biblioteca. A penalidade será de 4 dias úteis de suspensão para cada dia de atraso.

3.4 Em caso de extravio da chave do guarda-volumes, o usuário deverá ressarcir a Biblioteca repondo uma nova fechadura.

3.4 A Biblioteca não se responsabiliza por objetos deixados nos guarda-volumes.

4 DA CONSULTA

4.1 Podem ser utilizados somente para consulta: periódicos (revistas, jornais, boletins, etc.), obras de referência, normas técnicas, catálogos e livros identificados com etiqueta verde.

4.2 O material de consulta poderá ser retirado mediante registro no Balcão da Biblioteca, devendo ser devolvido até o final do expediente do mesmo dia.

5 DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

5.1 O empréstimo de material bibliográfico poderá ser feito mediante apresentação da Carteirinha da FATEC-SP ou documento oficial com foto;

5.2 A devolução do material bibliográfico emprestado deverá ser feita no Balcão da Biblioteca;

5.3 O número de obras permitido para empréstimo domiciliar, para cada usuário, é de 03 (três) obras por 07 (sete) dias corridos;

5.4 Em caso de feriados e pontos facultativos, o material bibliográfico deverá ser devolvido no primeiro dia útil subsequente. Caso contrário, a penalidade incidirá sobre todos os dias, a partir da data impressa no recibo para devolução.

5.5 Haverá renovação de livros, apenas se houver outro exemplar disponível na estante;

5.6 Somente os catálogos de rolamentos FAG, NSK e SKF poderão ser retirados no início do semestre, com data de devolução para o último dia de aula do mesmo semestre;

5.7 O usuário regularmente cadastrado poderá requerer o Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB), para obras inexistentes em nosso acervo.

5.8 O usuário é responsável pelas obras em seu poder;

5.9 É proibido fazer qualquer anotação no material retirado.

6 ATRASO NA DEVOLUÇÃO

6.1 O usuário que, no prazo estipulado, não devolver à Biblioteca o material bibliográfico retirado por empréstimo ou consulta, estará suspenso dos serviços da biblioteca. A penalidade será de 2 dias úteis de suspensão por obra e por cada dia de atraso para os empréstimos domiciliares e de 4 dias úteis de suspensão por material bibliográfico emprestado como consulta (livros, normas técnicas, periódicos, etc.).

6.2 O usuário poderá trocar a suspensão dos serviços da biblioteca pela doação de

um livro novo (consultar a lista de títulos e normas na biblioteca).

6.3 Os alunos de graduação da FATEC-SP com materiais emprestados e em atraso com a Biblioteca não poderão renovar matrículas e nem receberão qualquer documentação expedida pela Seção de Alunos, sem o prévio de acordo ou nada a opor da Biblioteca. Os docentes e funcionários que se afastarem (estudo no exterior, licença, férias, etc) por período de tempo igual ou superior a 90 dias, devem devolver todas as publicações retiradas da Biblioteca sob sua responsabilidade (Portaria FATEC-SP, de 22 de junho de 2010.).

7 EXTRAVIOS E DANOS

7.1 O material retirado para consulta ou empréstimo ficará sob inteira responsabilidade do usuário e em caso de extravio ou dano, deverá ser feita a reposição da obra por outra igual. Se a obra estiver esgotada, ficará a critério da Biblioteca a escolha de outra obra de igual valor;

8 DA SALA DE ESTUDOS

8.1 O uso da sala de estudos é destinado a todos os alunos matriculados no semestre vigente, que necessitam de um local para elaborar trabalhos acadêmicos ou realizar estudo ou pesquisa.

8.2 Para acesso às áreas de estudo será necessária a apresentação de um documento de identificação (carteirinha da Fatec-SP com validade, R.G., ou documento oficial com foto).

9 DA CONSULTA AOS TERMINAIS

9.1 Os terminais de consulta disponíveis na Biblioteca destinam-se exclusivamente à pesquisa no catálogo da biblioteca.

10 DA SALA DE INTERNET

10.1 Destina-se aos alunos matriculados no semestre vigente, funcionários e professores da Fatec-SP regularmente inscritos na Biblioteca;

10.2 Para utilização dos computadores é necessário a apresentação da Carteirinha da Fatec-SP (alunos) e Crachá (funcionários e professores);

10.3 O uso da Sala de Internet é exclusivo para pesquisas acadêmicas e consultas de e-mails;

10.4 Cada usuário terá, no máximo, 1 (uma) hora para utilização;

10.5 O usuário que desejar imprimir sua pesquisa, deverá se dirigir ao guichê da COPYMOOCA, no térreo do edifício Oscar Machado;

10.6 O usuário poderá salvar sua pesquisa em mídia removível, desde que a mesma tenha sido verificada previamente pelo funcionário da Sala de Internet;

10.7 A biblioteca não se responsabiliza por perdas e/ou danos físicos causados aos CDs, pendrives ou outro tipo de mídia removível dos usuários;

10.8 É expressamente proibido entrar na Sala de Internet portando pastas, mochilas, alimentos ou bebidas;

10.9 A internet deverá ser utilizada somente para fins de pesquisa, sendo proibido o acesso a sites de bate-papo, jogos e similares, cujos conteúdos não sejam didáticos ou acadêmicos. Caso seja constatado o uso indevido, o usuário poderá ser penalizado. A pena ficará a critério da Biblioteca.

11 DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Deve o usuário cadastrado no Sistema da Biblioteca:

11.1. Em caso de perda ou extravio da carteira de usuário, comunicar imediatamente o fato à Biblioteca;

11.2 Devolver o material da biblioteca dentro dos prazos;

11.3 Atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca quando solicitado;

11.5 Em caso de perda, extravio, roubo ou dano físico constatado no material, repor o mesmo ou indenizar a biblioteca quando não for possível a reposição. A reposição se dará de acordo com o item 7.1;

11.6 Conferir todo material bibliográfico retirado para empréstimo ou consulta no ato da retirada;

11.7 Zelar pela integridade das obras sob sua responsabilidade visando a sua preservação;

11.8 Utilizar o guarda-volumes somente quando estiver nas dependências da biblioteca;

11.9 Respeitar o horário de funcionamento da biblioteca;

11.10 Desligar o celular ou colocá-lo no modo silencioso ao entrar na biblioteca;

11.11 Usar a Sala de Estudos, as Salas de Estudo em Grupo, a Sala de Internet e as dependências da Biblioteca unicamente para os fins de estudo e pesquisa;

11.12. É expressamente proibido FUMAR nas dependências da Biblioteca. (Lei Estadual 13.541 de 07/maio/2009);

11.13 Manter a higiene e limpeza do local, depositando o lixo diretamente nos cestos existentes nas próprias salas;

11.14 Manter em perfeitas condições de uso as mesas e cadeiras, não escrevendo

ou danificando-as;

11.15 É indispensável que

**CENTRO ESTADUAL DE
EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA
GABINETE DO DIRETOR-SUPERINTENDENTE**

Portaria CEETEPS-GDS nº 499, de 21-11-2013

Aprova o Regulamento de Funcionamento da Biblioteca Central e das Bibliotecas das Escolas Técnicas Estaduais - Etecs e das Faculdades de Tecnologia - Fatecs do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS

A Diretora Superintendente do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, com fundamento no artigo 60, II-b, da Deliberação CEETEPS nº 03, de 30-05-2008 e suas alterações, expede a presente PORTARIA.

Artigo 1º - Fica aprovado o Regulamento de Funcionamento da Biblioteca Central e das Bibliotecas das Escolas Técnicas Estaduais - Etecs e das Faculdades de Tecnologia - Fatecs do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza – CEETEPS, anexo a esta portaria.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL E DAS BIBLIOTECAS DAS ESCOLAS TÉCNICAS ESTADUAIS - ETECS E DAS FACULDADES DE TECNOLOGIA – FATECS DO CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA – CEETEPS.

TÍTULO I

Da Disposição Preliminar

Artigo 1º - O presente regulamento regerá o funcionamento da Biblioteca Central e das Bibliotecas das Escolas Técnicas Estaduais - Etecs e das Faculdades de Tecnologia - Fatecs do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS, em cumprimento às diretrizes técnicas estabelecidas pelo Centro de Gestão Documental – CGD, conforme artigo 27, I-a, da Deliberação CEETEPS nº 03, de 30-05-2008.

TÍTULO II

Da Estrutura

CAPÍTULO I

Do Núcleo de Biblioteca

Artigo 2º - O Núcleo de Biblioteca, coordenado pelo Centro de Gestão Documental – CGD, é constituído pela Biblioteca Central e por Bibliotecas das Escolas Técnicas Estaduais – Etecs e das Faculdades de Tecnologia - Fatecs do CEETEPS.

§ 1º- A Biblioteca Central é diretamente subordinada ao Centro de Gestão Documental – CGD;

§ 2º- As Bibliotecas das Escolas Técnicas Estaduais – Etecs e das Faculdades de Tecnologia - Fatecs do CEETEPS estão diretamente subordinadas à Direção da Unidade onde estão instaladas, sendo regidas pelo presente regulamento.

Artigo 3º - A Biblioteca contará com uma comissão local para auxiliar na otimização de seus serviços, conforme descrição do artigo 6º.

Artigo 4º - O acervo da Biblioteca constitui-se de livros, periódicos, folhetos, softwares, fitas de vídeo, cds, dvds, mapas, arquivos, hemerotecas e outras fontes de informações.

CAPÍTULO II

Das Finalidades

Artigo 5º - A Biblioteca Central e as Bibliotecas das Unidades de Ensino têm por finalidade:

I - oferecer acesso à informação e à cultura ao corpo docente, discente e administrativo da Unidade de Ensino, bem como à comunidade externa, observadas as exigências deste regulamento;

II - dar suporte ao ensino-aprendizagem, pesquisa, extensão e apoio a toda comunidade escolar;

III - incentivar a leitura, a produção intelectual e o interesse pela ciência, pela arte e pela cultura;

IV - auxiliar na preservação da memória da Unidade e da Instituição.

CAPÍTULO III

Da Comissão de Biblioteca da Unidade de Ensino

Artigo 6º- A Comissão de Biblioteca da Unidade de Ensino compete assessorar a Biblioteca propondo planos e políticas de desenvolvimento da biblioteca, emitindo sugestões e pareceres, quando solicitados, bem como orientar a Direção da Unidade de Ensino no que concerne aos assuntos pertinentes à Biblioteca.

Parágrafo único: Caberá à Comissão manifestar-se nos casos omissos do presente Regulamento apenas como órgão consultivo.

Artigo 7º - A Comissão de Biblioteca da Unidade de Ensino tem a seguinte composição:

I – Coordenador da Comissão, que deve ser um representante docente;

II – Bibliotecário, que responde pela Biblioteca (membro nato);

III - Representante discente.

§ 1º- Os membros da Comissão de Biblioteca terão os seguintes mandatos:

a) o referido no inciso I, de 2 (dois) anos, permitida a recondução;

b) o referido no inciso II, como membro nato, enquanto perdurarem os pressupostos de sua investidura;

c) o referido no inciso III, de 1 (um) ano, permitida uma recondução.

§ 2º - A escolha dos membros da Comissão de Biblioteca será realizada por eleição de seus pares.

Artigo 8º - A Comissão de Biblioteca da Unidade de Ensino se reunirá ordinariamente a cada seis (6) meses e, quando houver necessidade, extraordinariamente por convocação do Coordenador da Comissão de Biblioteca ou do Diretor da Unidade de Ensino.

Parágrafo único - A Comissão de Biblioteca da Unidade de Ensino deverá encaminhar ao Centro de Gestão Documental (CGD), semestralmente pelo e-mail cgd@centropaulasouza.sp.gov.br, uma cópia da ata com os registros das reuniões, sugestões, planos, projetos e atividades da Biblioteca. Esses dados subsidiarão as ações do CGD, em cumprimento com as suas atribuições descritas no artigo 27 da Deliberação CEETEPS nº 03/2008.

CAPÍTULO IV

Do Horário de Funcionamento

Artigo 9º - O horário de funcionamento da Biblioteca é das 9h às 20h45m de segunda a sexta-feira e 9h às 12h45m aos sábados.

Parágrafo único – Qualquer alteração no horário de funcionamento da Biblioteca será divulgado com antecedência.

CAPÍTULO V

Dos Usuários

Artigo 10 - São considerados usuários da Biblioteca:

I – comunidade interna, constituída de:

- a) corpo docente (professores);
- b) corpo discente (alunos);
- c) servidores administrativos.

II – comunidade externa, constituída por cidadãos não vinculados à Unidade de Ensino.

§ 1º - Somente os usuários da comunidade interna têm direito ao empréstimo domiciliar de material bibliográfico.

§ 2º - Os usuários da comunidade interna que solicitarem transferência, trancamento de matrícula ou desligamento da Unidade de Ensino perderão o direito ao empréstimo.

§ 3º - Os usuários da comunidade externa devem se identificar no balcão de atendimento para o devido registro, podendo consultar e pesquisar o acervo somente nas dependências da Biblioteca, sendo vedado o empréstimo.

Artigo 11 - São deveres do usuário:

- I - identificar-se para todo e qualquer serviço solicitado à Biblioteca;
- II - zelar pelo material bibliográfico a fim de preservar sua integridade;
- III - devolver todo o material dentro do prazo estabelecido pela Biblioteca;
- IV - respeitar os servidores da Biblioteca, acatando suas instruções quanto às normas existentes;
- V - obedecer à Lei dos Direitos Autorais (Lei nº 9.610/1998);
- VI - respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca;
- VII - utilizar o computador de forma consciente, evitando sites inadequados e utilizando-o de forma a priorizar as pesquisas acadêmicas;
- VIII - denunciar tentativas de fraudes, vandalismo ou quaisquer outros atos que possam prejudicar o patrimônio, o acervo ou o bom andamento das atividades realizadas na Biblioteca;
- X - colocar o celular no modo silencioso, em respeito aos colegas que se dedicam ao estudo e à pesquisa.

Parágrafo único - O usuário que não cumprir os deveres estabelecidos neste Regulamento será penalizado, conforme previsto no Artigo 35, IV.

Artigo 12 - É proibido ao usuário da Biblioteca:

- I - entrar com alimentos e bebidas;
- II - ter uma conduta imprópria, por gestos ou palavras, que possa colocar em perigo o acervo ou faltar ao respeito e decoro devido aos servidores que ali trabalham para servir à comunidade e aos demais usuários;
- III - entrar com animais;

IV - entrar com bolsas, mochilas, sacolas, pastas e afins nas dependências do acervo e sala de estudo;

V - fumar, conforme a Lei Federal nº 9.294, de 15/07/1996, artigo 2º, § 1º;

VI - utilizar documento de outro usuário para empréstimo e/ou outros serviços;

VII - utilizar aparelhos ou equipamentos sonoros que perturbem a ordem, o silêncio e a concentração dos usuários.

CAPÍTULO VI

Da Inscrição

Artigo 13 - Servidores, professores e alunos regularmente admitidos ou matriculados na Unidade estão inscritos automaticamente na biblioteca.

Parágrafo único - Para usuários não inscritos, o cadastro será feito manualmente com a apresentação do comprovante de endereço e um dos seguintes documentos: RG, carteira de habilitação, inscrição de matrícula ou documento de admissão.

Artigo 14 - Para utilizar os serviços da Biblioteca, será obrigatório o uso do Cartão de Identificação Estudantil e/ou Funcional, que é pessoal e intransferível.

§ 1º - Em caso de perda, extravio ou desaparecimento do Cartão de Identificação Estudantil e/ou Funcional, o usuário deverá comunicar o fato, imediatamente, à Secretaria Acadêmica e à Biblioteca.

§ 2º - A perda do Cartão de Identificação implicará impossibilidade de uso dos serviços de empréstimo até a regularização da situação.

CAPÍTULO VII

Dos Serviços

Artigo 15 - A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

I - orientação aos usuários sobre a utilização das ferramentas e dos recursos da Biblioteca no acesso à informação;

II - consulta com acesso livre ao acervo;

III - consultas online ao catálogo do acervo local e à base de dados de outras instituições;

IV - empréstimos para a comunidade interna;

V - visita monitorada;

VI - levantamento bibliográfico e pesquisa bibliográfica;

VII - promoção de atividades culturais;

VIII - orientação quanto ao cadastro e à utilização do Sistema de Comutação Bibliográfica

(<http://comut.ibict.br/comut/do/index?op=filtroForm>);

IX - orientação aos trabalhos científicos e acadêmicos com acesso local das normas ABNT.

CAPÍTULO VIII

Do Uso de Guarda-Volumes

Artigo 16 - O guarda-volumes é destinado à guarda de pertences dos usuários, exclusivamente, durante a permanência na Biblioteca e este serviço está condicionado à apresentação do Cartão de Identificação Estudantil e/ou Funcional para sua utilização.

§ 1º - Não é permitido ao usuário deixar sobre o balcão de atendimento, ou em qualquer outro lugar da Biblioteca, bolsas, mochilas, sacolas, pastas ou outros objetos de uso pessoal.

§ 2º - Caso a Biblioteca não ofereça guarda-volumes e/ou armários, a Unidade de Ensino deverá providenciar uma solução para que o usuário entre sem bolsa, mochila, pasta ou outro material não permitido.

Artigo 17 - O usuário que estiver usando o guarda-volumes ficará sujeito à penalidade prevista no Artigo 35, IV, quando:

I - retirar-se da Biblioteca, ainda que temporariamente, sem desocupar o guarda-volumes;

II - não o desocupar até o fechamento da Biblioteca;

III - perder a chave.

Parágrafo único - Em caso de extravio e/ou perda da chave do guarda-volumes, o usuário deverá providenciar a reposição da chave e arcar com as despesas com o chaveiro.

Artigo 18 - A Biblioteca não se responsabilizará por objetos deixados e/ou esquecidos no guarda-volumes.

Parágrafo único – Os objetos e similares encontrados por Servidores da Biblioteca no guarda-volumes devem ser encaminhados ao setor de “Achados e Perdidos” da Unidade de Ensino, para que sejam restituídos ao legítimo dono.

CAPÍTULO IX

Da Consulta Local

Artigo 19 - Na consulta local, o acervo é aberto à comunidade em geral.

Parágrafo único – Todas as obras do acervo podem ser consultadas no ambiente interno da Biblioteca e, após uso, devem ser devolvidas no balcão de atendimento ou deixadas em locais específicos para fins estatísticos.

Artigo 20 - Obras de referência, como atlas, dicionários, enciclopédias, anais, abstracts, índices, glossários e vocabulários, são de consulta rápida e devem ser mantidas à disposição do usuário no local, sendo vedado o empréstimo domiciliar e/ou entre bibliotecas.

Artigo 21 - As obras que possuem somente um (1) exemplar no acervo ficam disponíveis apenas para consulta local ou empréstimo especial, conforme artigo 22, II.

Parágrafo único – Serão disponibilizadas para empréstimo domiciliar e/ou entre bibliotecas as obras com apenas um (1) exemplar no acervo que não sejam indicadas como referência bibliográfica nos cursos ministrados na Unidade de Ensino.

CAPÍTULO X

Do Empréstimo

Artigo 22 - As modalidades de empréstimo são:

I - empréstimo domiciliar: possibilita ao usuário retirar na Biblioteca obras de seu interesse por período pré-determinado pela Biblioteca, conforme tabela abaixo:

Usuários	Tipo de material	Nº de itens	Prazo de Devolução
Discentes, Docentes Funcionários	Livros, folhetos, apostilas e catálogos	3	7 dias
	DVDs e CDs	3	7 dias
	Outros materiais	3	7 dias

II - empréstimo especial: este serviço compreende o empréstimo por tempo reduzido, cuja devolução deverá ser realizada no mesmo dia em que o material bibliográfico foi emprestado, para uso em sala de aula, laboratório e salas de trabalho dentro da Unidade. Os materiais disponíveis para empréstimo especial são:

- a) obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, globos, mapas etc);
- b) obras que possuem somente um exemplar e que sejam indicadas como referência bibliográfica nos cursos ministrados na Unidade;
- c) obras raras, Trabalho de Conclusão de Curso, periódicos e outros materiais de importância histórica;
- c) normas e outros itens.

III - empréstimo entre bibliotecas (EEB): é um serviço de empréstimo de publicações bibliográficas que não constam na Biblioteca de origem do usuário. Efetua-se a partir da busca do material a ser emprestado em outras Bibliotecas das Unidades de Ensino do CEETEPS e/ou instituições externas conveniadas e fica a critério da Unidade de Ensino adotar este serviço ou não.

§ 1º - O usuário que utilizar-se deste serviço deverá observar e acatar o Regulamento da Biblioteca Fornecedora, o qual estará retirando o material emprestado. O prazo de EEB é definido pela Biblioteca Fornecedora.

§ 2º - A Biblioteca que adotar o serviço de EEB deverá realizar, também, o empréstimo dos seus materiais bibliográficos, quando solicitado pelas demais bibliotecas que integram este serviço.

Artigo 23 - O empréstimo do material bibliográfico do acervo é permitido para os docentes, discentes e servidores administrativos devidamente matriculados.

Artigo 24 - É indispensável a apresentação do Cartão de Identificação Estudantil e/ou Funcional para o empréstimo.

Artigo 25 - O prazo para empréstimo é estabelecido pela Biblioteca e varia conforme modalidade do empréstimo, tipo de material bibliográfico, usuário e circunstância.

§ 1º - A Biblioteca se reserva o direito de alterar ou limitar prazos, horários, quantidades de volumes e vetar a saída de qualquer material do acervo.

§ 2º - O prazo de empréstimo deve ser rigorosamente observado.

Artigo 26 - O prazo para empréstimo deve ser divulgado em local visível ao público e qualquer alteração deverá ocorrer mediante aviso prévio.

Artigo 27 - O usuário é responsável pelo material em seu poder, devendo cuidar de sua integridade e conservação.

CAPÍTULO XI

Da Devolução

Artigo 28 - Para a devolução dos materiais bibliográficos, o usuário deve:

I - observar o prazo de empréstimo de cada material, evitando penalidade;

II - devolver o material retirado por empréstimo única e exclusivamente no balcão de atendimento e aguardar a baixa do material no sistema.

Artigo 29 - Não são considerados como devolução os materiais bibliográficos deixados nas mesas, estantes ou quaisquer outras dependências da Biblioteca e/ou da Unidade de Ensino.

Artigo 30 - É permitida a devolução do material por terceiros, mas os casos com prazo vencido não isentam o titular da penalidade.

Artigo 31 - O responsável pela Biblioteca deve alertar e/ou avisar o usuário sobre o prazo de devolução, utilizando os recursos de tecnologia e/ou comunicação disponível.

CAPÍTULO XII

Da Renovação

Artigo 32 - O empréstimo somente poderá ser renovado se o usuário não tiver penalidade e se não houver reserva do material solicitado.

Parágrafo único - O serviço de renovação deverá ser ajustado à realidade de cada Unidade de Ensino.

CAPÍTULO XIII

Da Reserva

Artigo 33 - É permitida a reserva de material bibliográfico quando o material estiver emprestado e o usuário não tiver penalidade.

§ 1º - Não é permitida reserva de material em poder do usuário solicitante.

§ 2º - O material reservado ficará à disposição do solicitante durante o período de dois dias (48 horas), após a devolução na biblioteca pelo usuário anterior.

§ 3º - O responsável pela Biblioteca deverá comunicar ao usuário sobre a disponibilidade do material solicitado.

CAPÍTULO XIV

Das Sanções

Artigo 34 - O usuário é considerado suspenso de fazer empréstimo domiciliar, empréstimo especial, empréstimo entre bibliotecas, renovação e reserva, quando:

I - estiver com penalidade;

II - solicitar trancamento de matrícula;

III - solicitar desligamento ou for desligado da Unidade de Ensino.

Artigo 35 - Constituem penalidades:

I - atraso na devolução de material bibliográfico:

a) empréstimo domiciliar: aplica-se dois (2) dias úteis de suspensão ao serviço de empréstimo por item e por dia em atraso.

b) empréstimo especial: aplica-se quatro (4) dias úteis de suspensão ao serviço de empréstimo por item e por dia em atraso.

c) Empréstimo entre bibliotecas: aplica-se trinta (30) dias corridos de suspensão ao serviço de empréstimo, havendo reincidência, poderá ter esse direito suprimido. Havendo cobrança de multa em dinheiro por parte da Biblioteca Fornecedora da obra para casos de devolução com atraso e/ou reposição de material em caso de perda, furto, roubo ou dano, o usuário será responsável por seu pagamento e reposição junto à instituição/Biblioteca Fornecedora, permanecendo suspenso o seu direito ao serviço de empréstimo enquanto estiver com penalidade.

II - perda, furto ou roubo de material bibliográfico: o usuário deverá registrar Boletim de Ocorrência, apresentá-lo à Biblioteca e repor, no prazo de 20 dias úteis, o mesmo título à biblioteca da Unidade de Ensino. Caso a reposição não ocorra, aplica-se o descrito no Artigo 46.

III - dano ao material bibliográfico: o usuário deverá repor, no prazo de 20 dias úteis, o mesmo título à biblioteca da Unidade de Ensino. Caso a reposição não ocorra, aplica-se o descrito no Artigo 46.

IV - desrespeitar o presente Regulamento e as regras de conduta e convívio: o usuário será penalizado com suspensão dos serviços da biblioteca, por tempo determinado pelo critério da Direção da Unidade de Ensino com anuência do Bibliotecário.

Parágrafo único – Referente aos incisos II e III, quando o material estiver esgotado no mercado editorial, o usuário deverá repor outro material de igual valor e de interesse da Biblioteca, conforme indicação do bibliotecário e/ou da Comissão de Biblioteca da Unidade.

Artigo 36 - Em caso excepcional, a penalidade será extinta mediante apresentação de documentação que comprove a impossibilidade do usuário em devolver o material no prazo determinado.

Parágrafo único - Caberá ao Bibliotecário e/ou a Comissão de Biblioteca analisar a legitimidade e integridade da documentação apresentada pelo usuário.

CAPÍTULO XV

Da Utilização das Mesas de Estudos e das Salas de Estudos em Grupo

Artigo 37 - O uso das mesas da Biblioteca está exclusivamente destinado à atividade de leitura, estudo, pesquisa e elaboração de trabalhos acadêmicos ou de qualquer outro trabalho intelectual e cultural, respeitando o previsto neste Regulamento.

Artigo 38 - Para a utilização das salas de estudos em grupo disponíveis na Biblioteca, além das regras mencionadas neste Regulamento, impõe-se a observância das seguintes normas:

I - a utilização é estabelecida segundo critérios adotados pela Biblioteca da Unidade de Ensino, mediante agendamento e apresentação do Cartão de Identificação;

II - cada grupo (todos os integrantes) tem direito a um (1) agendamento diário;

III - a tolerância de atraso permitida para ocupação é de quinze (15) minutos. Se ultrapassada, outro grupo poderá agendar e utilizar a sala;

Parágrafo único - Quando não houver reserva ou solicitação, será concedida renovação consecutiva do uso da sala de estudo.

CAPÍTULO XVI

Da Utilização dos Computadores

Artigo 39 - A utilização de computadores e internet (wireless ou cabo de rede) a biblioteca só será permitida com a autorização do Bibliotecário e/ou responsável pela Biblioteca.

§ 1º - O tempo concedido para o uso dos computadores é de 30 minutos, renováveis segundo critério adotado pela biblioteca da Unidade de Ensino.

§ 2º - Mesmo que seja concedida a renovação do tempo de acesso, se houver demanda, o usuário deverá ser alertado sobre a necessidade de dispor do equipamento, sendo concedidos 5 minutos para salvar os trabalhos e/ou finalizar a pesquisa.

Artigo 40 - A internet e o correio eletrônico são exclusivos para atividades acadêmicas, sendo vedado o acesso a sites de conteúdo impróprio, jogos, chats, envio e recebimento de mensagens de cunho particular.

Parágrafo único - A Biblioteca se reserva o direito de monitorar o uso dos computadores, alertando o usuário, em caso de abuso, e no caso de reincidência, adotar o estabelecido no Artigo 46.

Artigo 41 - É vedado ao usuário alterar as configurações dos equipamentos, bem como realizar download ou upgrade de programas.

Artigo 42 - A Biblioteca não se responsabilizará pela integridade dos arquivos eletrônicos deixados nos computadores pelo usuário.

§ 1º - Os dados pesquisados e/ou criados devem ser armazenados em mídias do próprio usuário, devidamente submetidas a “varredura” para verificar ameaças.

§ 2º - Qualquer informação que estiver salva nos computadores será apagada durante a manutenção de rotina.

CAPÍTULO XVII

Do Serviço de Comutação Bibliográfica (Comut)

Artigo 43 - O serviço de Comutação Bibliográfica (Comut) tem por objetivo facilitar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento educacional, científico e tecnológico do País.

Artigo 44 - O Comut permite a obtenção de cópias de documentos técnico-científicos disponíveis nos acervos das principais bibliotecas brasileiras e em serviços de informação internacionais. Entre os documentos acessíveis estão periódicos técnico-científicos, teses e dissertações, anais de congressos nacionais e internacionais, relatórios técnicos, partes de documentos (capítulos de livros), desde que sejam autorizados pela Lei de Direitos Autorais.

Artigo 45 - Cabe ao Bibliotecário ou responsável pela Biblioteca orientar o usuário quanto ao serviço de Comut.

Parágrafo único - Para participar do Comut, o usuário deve, em primeiro lugar, cadastrar-se no Programa, via internet <http://comut.ibict.br/comut/do/index?op=filtroForm>, adquirir Bônus Comut e preencher o formulário de solicitação.

CAPÍTULO XVII

Das Disposições Gerais

Artigo 46 - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Diretor da Unidade de Ensino com anuência do Bibliotecário e/ou Comissão de Biblioteca.

Artigo 47 - Este Regulamento entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Anexo B – Manual de AACCC

FATEC EAD

TECNOLOGIA EM GESTÃO EMPRESARIAL

MANUAL DE AACC

SÃO PAULO
2016

Sumário

1. Introdução	59
2. Finalidade das AACCs	59
3. Realização das Atividades.....	60
4. Documentos e Formulários	61

5. Carga Horária das Atividades (AACCC).....	62
6. Organização e Funcionamento das AACCCs	63
7. Avaliação.....	63
8. FAQ.....	64
Anexos.....	67

1. Introdução

A Fatec – EAD formaliza, por meio deste manual, a elaboração das Atividades Complementares do Curso de Tecnologia de Gestão Empresarial. Esta atividade consiste num dos requisitos para a obtenção do título de Tecnólogo em Gestão Empresarial.

As AACC's (Atividades Acadêmico, Científico e Cultural) são atividades que deverão ser desenvolvidas pelo aluno ao longo do curso. A disciplina consta no primeiro semestre com carga horária de 40 horas (2 horas semanais), mas conforme já é de praxe nas unidades da Fatec, são desenvolvidas ao longo do curso.

Neste caso, firma-se como prazo final da entrega o 5º semestre.

Sendo assim, deverão ser entregues pelo aluno até o final do quinto semestre as fichas (anexo 1) e os devidos documentos (originais) que comprovem as atividades realizadas. Há também um modelo de capa que acompanhará o material citado.

A documentação, a princípio, deve ser entregue ao orientador de AACC. Este, por sua vez pode delegar tal atividade ao mediador presencial.

2. Finalidade das AACCs

As Atividades Acadêmico, Científico e Cultural (AACCs) atendem ao parecer nº 776/97 da CNE/CES, que trata das Diretrizes Curriculares dos cursos de graduação, aprovado em 03/12/97.

As AACCs devem ser cumpridas pelo aluno regularmente matriculado e são de natureza acadêmica, científica, social, cultural e profissional. Como mencionado anteriormente, esta disciplina está alocada no primeiro semestre do curso de Tecnologia de Gestão Empresarial e tem a carga horária de 40 horas (quarenta horas). A mesma deverá ser cumprida até o final do 5º (quinto) semestre do curso.

As AACCs têm como finalidade ampliar a formação e vivência dos alunos, incentivando práticas de autoaprendizagem e autoestudo. As AACCs privilegiam ao aluno:

- a) Uma progressiva autonomia profissional e intelectual;
- b) Aquisição de conhecimentos teóricos e práticos por meio de atividades de pesquisa e extensão;
- c) Conhecimentos, competências e habilidades adquiridas fora do ambiente escolar, bem como experiências profissionalizantes consideradas de extrema relevância para a área de formação.

3. Realização das Atividades

Conteúdo acadêmico visto nas aulas, normas ABNT de monografias e referências bibliográficas das disciplinas e fornecidas pelos docentes e mediadores no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

Para efeito de convalidação das horas de AACCs, serão considerados:

- Carga horária de realização;
- Relevância e aderência à temática do curso (Tecnologia de Gestão Empresarial); e
- Desenvolvimento das atividades:
 - a) Filmes, Competição, Teatro, Exposição etc.: Assistir a esses eventos e elaborar um relatório (ficha de Resumo da Atividade Complementar), fazendo a associação entre o enredo do evento e alguma disciplina do curso. Deverá apresentar o relatório para o Orientador de AACC e solicitar a assinatura;
 - b) Monitoria (voluntária ou não), Estágio extracurricular e participação como ouvinte em defesas de trabalhos acadêmicos (TCC, Dissertação, Teses etc.): relatório especificando as atividades desenvolvidas com a assinatura e carimbo do responsável local pela monitoria, estágio ou defesa. No caso de monitoria em projetos de extensão, pode-se utilizar uma declaração de frequência do aluno nas atividades, emitida pelo professor responsável pelo projeto. Nessa categoria não pode ser computado o Projeto Integrador do curso;

- c) Seminários, congressos, palestras, cursos (extensão, sequencial, aprofundamento etc.) – presenciais ou EAD: cópia do certificado de participação. No caso de o aluno ter sido o palestrante, anexar a cópia da declaração da palestra proferida e do resumo publicado nos Anais ou no cartaz do evento;
- d) Visitas técnicas, culturais e de interesse experimental: relatório especificando as atividades desenvolvidas, com assinatura do responsável pelo planejamento da visita. Esta visita deverá ser documentada quando envolver toda a turma/polo.
- e) Publicações em revistas científicas ou periódicos: cópia do artigo publicado com a capa da revista. No caso de revista eletrônica, cópia do artigo e *link*.
- f) Participação em projetos ou trabalhos de ação social e ambiental: cópia do certificado de participação ou relatório das atividades desenvolvidas com uma declaração da entidade ou pessoa responsável pelo projeto.
- g) Pesquisa de Iniciação Científica, Estudos Dirigidos ou de Casos, desenvolvimento de Projeto Experimental ou Plano de Negócios (exceto o Projeto Integrador): apresentação do relatório final ou do produto resultante da atividade, com a aprovação e assinatura do tutor da mesma.
- h) Outras atividades: especificação da documentação e aprovação a cargo do orientador de AACC do pólo.

4. Documentos e Formulários

- Capa da AACC – Arquivo em anexo;
- Relatório de AACC – Arquivo em anexo;
- Ficha de Acompanhamento das AACC's – Anexo 1 (p. 11) e arquivo em anexo;e
- Fluxograma de desenvolvimento das AACC's – Anexo 2 (p. 12) e arquivo em anexo.

5. Carga Horária das Atividades (AACC)

As Atividades Complementares obedecem à classificação da Tabela 1 com suas respectivas cargas horárias e documentação comprobatória necessária:

Tabela 1 – Atividades, documentos e carga horária.

Tipo de Atividade	Comprovação Exigida*	Validação (até)
Filme, Competição - sujeito a análise	Ingresso e Relatório. No relatório, o aluno deverá fazer a relação entre o evento e a disciplina.	4h
Teatro - apenas quando indicado por professor da Fatec. Polo em que o aluno está matriculado. Sujeito a análise	Ingresso e Relatório. No relatório, o aluno deverá fazer a relação entre o evento e a disciplina.	4h
Exposição - sujeito a análise	Ingresso e/ou panfleto informativo Fazer relatório	4h/cada
Grupo de Pesquisa	Declaração do professor responsável	5h cada, por semestre
Monitoria Contratual	Declaração do departamento responsável	5h
Monitoria Voluntária	Declaração do departamento responsável	10h
Produção Científica: somente com a aprovação do professor	Artigo científico, publicado ou com aceite da publicação	10h
Visita técnica	Declaração do Mediador que acompanhou a visita	5h
Trabalho voluntário, Ação social e/ou comunitária	Declaração da instituição responsável	10h
Atividade técnico-acadêmica voluntária exercida na Fatec. Polo responsável pelo aluno	Declaração do Coordenador de Polo	10h
Atividade em Outra Instituição de Ensino Superior		
Apresentação de trabalho em evento científico cultural	Certificado nominal	até 10h/cada
Congresso, Simpósio, Encontro, Seminário, Colóquio, Fórum etc.	Certificado nominal	5h/cada
Curso de curta, média, longa duração - sujeito à análise	Certificado nominal	5h
Palestra	Certificado ou declaração nominal da instituição.	2h/cada Até 3 palestras

*Além da Ficha de Acompanhamento

6. Organização e Funcionamento das AACCs

As Atividades deverão ser desenvolvidas a critério dos alunos. Se houver alguma dúvida neste manual os mesmos poderão se informar com o orientador de AACC do polo.

O aluno deverá realizar no máximo 2 atividades de cada tipo que consta na Tabela 1 – Atividades, documentos e cargas. Exemplo: Assistir filmes e elaborar relatórios sobre os mesmos convalidam 4 horas atividades. Porém, o aluno não poderá assistir 10 filmes e completar 40 horas. Poderá assistir somente dois filmes e fazer os respectivos relatórios, associando o conteúdo dos mesmos a alguma disciplina vista no curso somente

O funcionamento da AACC está demonstrado através do fluxograma apresentado no anexo 2 (pag. 12 deste manual).

Caso ocorra alguma dúvida o aluno deverá recorrer ao orientador de AACC do polo.

7. Avaliação

A avaliação das AACC's deve ser feita pelo mediador presencial e se dará por meio da atribuição de conceitos, sendo considerados suficientes os trabalhos que atenderem a todas as normas especificadas neste manual. Os que não atenderem, por quantidade de horas ou qualidade dos eventos, receberão o conceito insuficiente e deverão ser realizados até o final do 5º (quinto) semestre.

O relatório final de AACC será entregue pelo aluno e avaliado pelos mediadores do curso, quanto à forma, à estrutura, ao embasamento teórico-prático e à criatividade.

Todos os itens deverão estar no padrão ABNT.

8. FAQ

O que são Atividades Acadêmico-Científico-Culturais (AACC)?

R.: As AACC são atividades que têm por finalidade complementar a formação do discente e ampliar o seu conhecimento teórico e prático com atividades extraclasse. Elas são obrigatórias e estão previstas nas resoluções do Conselho Nacional de Educação (Resolução CNE/ CES 2/2007).

Que tipos de atividades são consideradas AACC?

R.: Apresentação de trabalho em evento científico-cultural, Congresso/ Simpósio/Encontro/Colóquio/ Fórum, Curso, Exposição, Filme/Competição, Teatro, Grupo de pesquisa, Monitoria voluntária, Oficina/Minicurso, Palestra, Produção científica, Visita técnica, Trabalho voluntário/ ação social e/ou comunitária, Atividade técnico-acadêmica exercidas nos diversos polos EaD.

Observação: as atividades validadas como Acadêmico-Científico-Culturais não poderão ser utilizadas para validação das atividades de Projeto Integrador.

Qual o número total de horas?

R.: O aluno deverá cumprir **40 horas** de AACC até o final do quinto semestre. O não cumprimento implica retenção no curso até a totalização das horas exigidas.

Quem deve cumprir as horas de AACC?

R.: Todos os alunos do curso de Tecnologia em Gestão Empresarial, modo EaD.

Os cursos que podem ser computados para as AACCs podem ser na modalidade EaD?

R.: Sim, podem ser EAD ou presencial.

Como os alunos podem fazer a comprovação dos filmes assistidos? É necessário somente um relatório do filme ou é preciso entregar mais algum comprovante? Se sim, que tipo de comprovante?

R.: Os filmes deverão estar alinhados com as disciplinas do curso. O aluno deverá fazer um resumo do filme e descrever como o enredo está ligado à disciplina. Ex. Mudança de Hábito sendo colocado como: lição de liderança, persuasão, mudança de paradigmas etc. Nesse caso o comprovante seria a digitalização da capa do filme. No caso de filmes em cartaz nos cinemas deverá ser o ingresso.

O relatório deverá ter padrão ABNT de apresentação.

Realizaremos nossa III JORNACITEC – Jornada Científica e Tecnológica da FATEC, o evento contará em sua programação com palestras seguidas de mesas redondas com debates entre os palestrantes, profissionais convidados e alunos e apresentação de trabalhos. Estamos incentivando nossos alunos a participarem. A dúvida deles é a seguinte, a participação no evento e nas palestras poderão ser aceitas para as AACCs? A participação com a apresentação de trabalhos na modalidade resumo simples e resumo expandido também serão aceitas?

R.: Sim, é esse o objetivo das AACCs, a participação nos eventos. Por isso estamos delegando aos polos a coordenação dessas atividades. Cada polo tem sua característica e calendários de eventos.

A participação será aceita e contará como AACC.

Quem irá avaliar se os cursos, filmes, participação em eventos podem ser aceitos? E quais os critérios para aceitação?

R.: Será o Coordenador de Polo, podendo esta tarefa ser delegada ao mediador presencial. O mediador online poderá, junto com o presencial orientar os alunos e acompanhar as participações, dar sugestões de eventos e cursos locais.

Anteriormente foi falado que o professor responsável por controlar as AACCs seria o mediador presencial de Informática. No entanto, ao acessar o SIGA esta semana notei que as AACCs e o PI constam da minha lista de disciplina como professor. Quem irá ser o responsável pelas AACCs? Obs.: Pergunta feita por um coordenador de polo.

R.: Não, o nome do coordenador de polo foi colocado em razão de ser o gestor geral do curso. Ele pode e deve delegar as atividades para os mediadores online e/ou presencial.

As AACCs terão um espaço online no AVA para entrega dos alunos? Será criado um link para a entrega dessas atividades digitalizadas?

R.: Primeiramente será entregue presencialmente ao mediador presencial, fisicamente. Tem que ser impresso e não digitalizado. Futuramente pode ser vista a possibilidade de digitalização e postagem. Se tivermos alguma novidade será informada.

Tentei lançar o Plano de Ensino no SIGA dessas novas disciplinas do EaD (AACC e PI) e não obtive sucesso na aba Planejar Datas. Apresenta o seguinte erro: “Horário da disciplina insuficiente, favor contatar a DSA para efetuar a correção; Número insuficiente de aulas definidas na disciplina”. É de fato necessário lançar o Plano de Ensino dessas disciplinas no AVA? E como serão lançadas “faltas” e “notas” para essas atividades no SIGA?

R.: Elas são disciplinas de atividades. O aluno deverá fazê-las. Não tem faltas, somente a necessidade de entregar os documentos nos prazos corretos e com a qualidade solicitada.

Meus alunos querem desenvolver atividades de arrecadação de alimentos ou de monitoria. Isso pode? Isso vale?

R.: Sim. No meu modo de ver, mais ainda, pois são atividades desenvolvidas pelos alunos. Isso exercita a liderança, empreendedorismo, trabalho em equipe etc.

Trabalho nas Eleições valem como atividades?

R.: Sim, legalmente vale. O aluno deverá solicitar uma declaração para fins acadêmicos do Tribunal Eleitoral.

Anexos

Anexo 1

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS

NOME DO ALUNO:	RA:
CURSO: TECNOLOGIA EM GESTÃO EMPRESARIAL - EAD	SEMESTRE:
E-MAIL:	DATA:

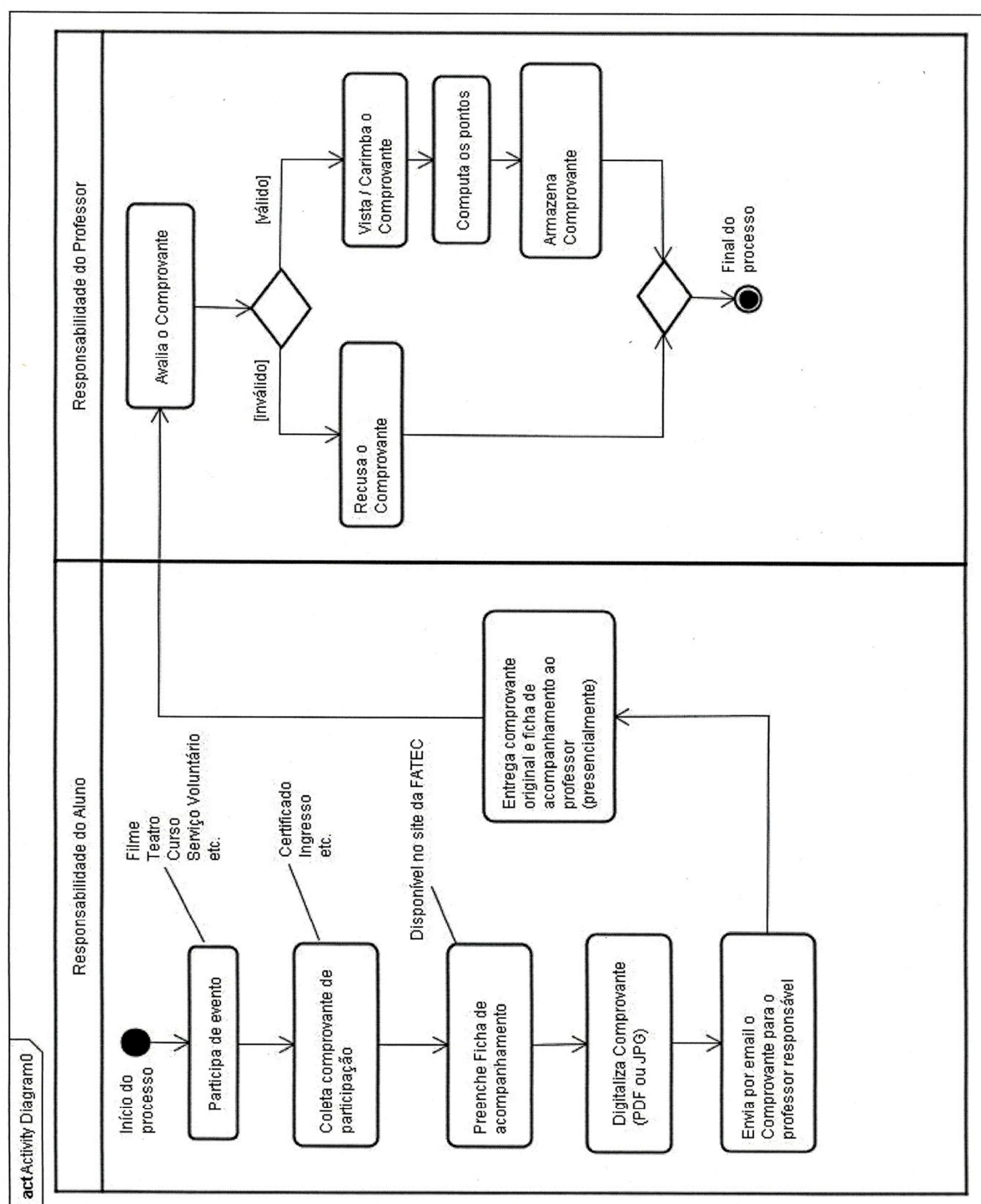
CATEGORIA	ATIVIDADES	Nº DE COMPROVANTES	CARGA HORÁRIA A CONVALIDAR
ATIVIDADES CIENTÍFICO-ACADÊMICAS	Evento Científico: Congresso, simpósio, workshop, oficina, fórum, debate, ciclo de conferência		
	Curso de extensão, aperfeiçoamento e complementação de estudos		
	Apresentação de Trabalho em evento científico		
	Visita Técnica		
	Participação na semana da Tecnologia na unidade presencial - comissão		
	Participação na semana da Tecnologia na unidade presencial - participante		
ATIVIDADES SÓCIO-CULTURAIS	Vídeo, filme, peça teatral, exposição, cinema, feira, mostra, apresentação, musical (máximo 5)		
	Trabalho voluntário de ação social comunitária		
	Doação de sangue		
	Trope solidário		
ATIVIDADES DE PRÁTICA PROFISSIONAL	Monitoria (voluntária ou não)		
	Estágio curricular		
OUTRAS ATIVIDADES	Descrever:		

Total de comprovantes entregues:	Parecer do coordenador:
Recebido por:	Carga Horária a convalidar: _____ horas
Data do Recebimento:	_____ {SP}, ____ / ____ / ____
_____ / ____ / ____	_____ Assinatura do coordenador de Polo

Anexo 2

FLUXOGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DAS AACC'S.

Contribuição e elaboração do Professor Sérgio Furgieri – Fatec Indaiatuba.



Anexo C – Projeto integrador

Manual do projeto integrador

FATEC EAD

TECNOLOGIA EM GESTÃO
EMPRESARIAL

PROJETO INTERDISCIPLINAR I

SÃO PAULO 2016

Sumário

1.	Introdução	3
2.	Finalidade do Projeto Interdisciplinar	3
3.	Disciplinas Contempladas	4
4.	Material de Apoio	6
5.	Composição das Equipes e condução dos trabalhos	6
6.	Função dos Docentes e Mediadores.....	7
7.	Avaliação	7
7.1.	Relatório Final	8
8.	Autoria do Trabalho	8
9.	Cronograma das Atividades.	8

10. Elaboração do Relatório Final	9
---	---

1. Introdução

A Fatec – EAD formaliza, por meio deste manual, a elaboração do Projeto Interdisciplinar do Curso de Tecnologia de Gestão Empresarial, um dos requisitos para a obtenção do título de Tecnólogo em Gestão Empresarial. O Projeto proporciona aos alunos a aplicação dos conhecimentos adquiridos durante as aulas, associando teoria e prática, sempre a partir da pesquisa e da vivência profissional.

Este projeto deverá ser desenvolvido durante o primeiro semestre do curso e constitui-se numa disciplina da matriz curricular.

Projeto Interdisciplinar – 1º semestre

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 e 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 semestral.

2. Finalidade do Projeto Interdisciplinar

Proporcionar ao aluno o contato com práticas profissionais associadas a conceitos teóricos, relatadas por meio de metodologias de pesquisas, sob a supervisão de um docente e de orientadores (online, presencial e de Projeto Integrador). Em uma proposta interdisciplinar, o aluno deve analisar um ambiente organizacional com a finalidade de ter a compreensão dos conceitos de gestão, bem como suas respectivas implementações, execuções e avaliações.

3. Disciplinas Contempladas

Conforme o Projeto Pedagógico do Curso, neste semestre farão parte do Projeto Interdisciplinar as seguintes disciplinas:

Disciplinas do Primeiro Semestre Administração Geral

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.

Comunicação e Expressão

Objetivo: Identificar os processos linguísticos específicos e estabelecer relações entre os diversos gêneros discursivos para elaboração de textos escritos que circulem 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.

Contabilidade

Objetivo: Compreender a contabilidade como instrumento de análise, avaliação e controle das operações econômico-financeira.

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

Informática Aplicada à Gestão

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.

Inglês I

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 socioculturais da língua inglesa.

Matemática para Gestão

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

Ementa: Teoria dos conjuntos; aritmética; relação e funções; noções de álgebra linear e noções de lógica.

Sociedade, Tecnologia e Inovação

Objetivo: Refletir sobre os impactos a 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.

4. Material de Apoio

Conteúdo acadêmico visto nas aulas, normas ABNT de monografias e referências bibliográficas das disciplinas e fornecidas pelos docentes e orientadores no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

5. Composição das Equipes e condução dos trabalhos

Primeiro 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 gestão 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 do 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 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 do país.

Como qualquer empresa é constituída para obter resultados econômicos e financeiros, a disciplina contabilidade analisa como as demonstrações financeiras são desenvolvidas e apresentadas para os acionistas, gestores e demais funcionários e como as decisões são retroalimentadas após análises dessas mesmas 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 à 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.

6. Função dos Coordenadores, Docentes e Orientadores

Os docentes farão a apresentação das disciplinas e seus conteúdos teóricos e práticos. Já os mediadores online irão orientar e assessorar os alunos durante as disciplinas e demais atividades. Há o orientador de PI e AACC que fica no polo por 4 horas para orientar os alunos de forma presencial. O aluno pode pedir apoio específico sobre as matérias que compõem o PI para o orientador de PI e AACC, aos professores mediadores presenciais e também para os professores mediadores online.

Os alunos contarão com a orientação dos orientadores de PI e AACC e os mesmos acompanharão o cronograma das atividades e receberão os relatórios finais. Cabe ao orientador, juntamente com os mediadores online/presencial a correção e determinação das médias finais. Esses poderão desenvolver essa atividade de correção em parceria com os professores das disciplinas.

7. Avaliação

A avaliação do Projeto Interdisciplinar se dará por meio da atribuição de notas, de zero a dez, sendo considerados suficientes os trabalhos com nota igual ou superior a 6 (seis). A nota atribuída deverá considerar a entrega do relatório final (escrito).

O relatório final será postado pelo aluno e avaliado pelos mediadores do curso, quanto à forma, à estrutura, ao embasamento teórico-prático e à criatividade. A nota do Projeto Interdisciplinar não irá compor a média final, porém terá como resultado o termo suficiente (igual ou acima de 6,0), ou insuficiente (nota menor que 6,0).

As notas lançadas serão: 0 para Projetos que não foram postados, 1 para Projetos que não atingem os padrões de qualidade (nota menor que 6,0) e 10 para Projetos de acordo com os padrões solicitados (6,0 ou mais).

7.1. Relatório Final

Deverá conter no máximo 30 (trinta) páginas digitadas com fonte Arial 12 e espaçamento entre linhas 1,5, seguindo os moldes apontados na ABNT. Esse estudo deve apresentar as análises e os resultados obtidos, tendo em vista as atividades sugeridas, de modo a explicitar um panorama da organização, em uma visão interdisciplinar.

Esse relatório deve ser postado para o orientador de PI e AACC na data especificada no cronograma. Haverá um link no ambiente virtual para a postagem do trabalho. Haverá uma data limite, mas sugere-se que o aluno não deixe para o último dia, pois poderão ocorrer problemas que impossibilitarão a postagem do trabalho (falta de energia elétrica, divergência de horário, falha de equipamentos etc).

8. Autoria do Trabalho

O relatório gerado pelo desenvolvimento do Projeto Interdisciplinar é constituído em duas fases: a busca de conhecimentos com base na teoria apresentada pelo professor da disciplina no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e o momento reflexivo, em que o aluno aplica o conhecimento aprendido.

Por tratar-se de algo que deverá ser essencialmente vivenciado pelo aluno, é importante evitar o plágio. De acordo com a Lei nº 9.610/98, plagiar é apresentar como sua, uma obra artística ou científica de outrem, sendo considerado crime passível de multa e prisão (Lei de Direitos Autorais – Lei nº 9.610/98). Uma vez evidenciada tal prática, o trabalho terá nota ZERO.

9. Cronograma das Atividades.

Nº	Etapa do projeto	Disciplina/ Mediador	Data Limite
1	Entrega do manual do Projeto	Todas / Mediador	13/03
2	Escolha da empresa a ser investigada.	Todas as disciplinas e professores	27/03
3	Desenvolvimento dos projetos, com as áreas, as disciplinas e teorias e a investigação prática.	Mediador	24/04
4	Postagem dos Projetos	Mediador	29/05

10. *Elaboração do Relatório Final*

- Capa
- Folha de Rosto
- Sumário
- Introdução: Caracterização da empresa de forma resumida, descrevendo seu mercado de atuação, tamanho, instalações, número de funcionários, tempo de funcionamento etc.
- Desenvolvimento; Apresentar os resultados das atividades sugeridas para cada disciplina apresentada no item 3 - Disciplinas contempladas.
- Conclusão
- Referências (Livros e material pesquisado)

Todos os itens deverão estar dentro do padrão ABNT.

FATEC EAD

TECNOLOGIA EM GESTÃO
EMPRESARIAL

PROJETO INTERDISCIPLINAR II

Manual

SÃO PAULO

2016

Sumário

1. Introdução.....	83
2. Finalidade do Projeto Interdisciplinar	83
3. Disciplinas Contempladas.....	84
4. Material de Apoio	85
5. Condução dos trabalhos – Segundo Semestre	85
6. Função dos Agentes	86
7. Avaliação	87
8. Relatório Final	87
9. Autoria do Trabalho.....	88
10. Cronograma das Atividades	88
11. Elaboração do Relatório Final	88

Introdução

A Fatec – EAD formaliza, por meio deste manual, a elaboração do Projeto Interdisciplinar do Curso de Tecnologia de Gestão Empresarial, um dos requisitos para a obtenção do título de Tecnólogo em Gestão Empresarial. O Projeto proporciona aos alunos a aplicação dos conhecimentos adquiridos durante as aulas, associando teoria e prática, sempre a partir da pesquisa e da vivência profissional.

Este projeto deverá ser desenvolvido durante o segundo semestre do curso e constitui-se numa disciplina da matriz curricular. Tem como requisito o Projeto Integrador I, realizado no semestre anterior e que serve como base para este trabalho.

Projeto Interdisciplinar – 2º semestre

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 e 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 semestral.

Para cada semestre o curso existe um foco específico, dada a gama de funções a serem desenvolvidas para a complementação do futuro profissional.

Finalidade do Projeto Interdisciplinar

Proporcionar ao aluno o contato com práticas profissionais associadas a conceitos teóricos, relatadas por meio de metodologias de pesquisas, sob a supervisão de um docente e de um tutor. Em uma proposta interdisciplinar, o aluno deve analisar um ambiente organizacional com a finalidade de ter a compreensão dos conceitos de gestão, bem como suas respectivas implementações, execuções e avaliações.

Disciplinas Contempladas

Conforme o Projeto Pedagógico do Curso, neste semestre farão parte do Projeto Interdisciplinar as seguintes disciplinas:

Disciplinas do Segundo Semestre Comportamento Organizacional

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.

Estatística Aplicada à Gestão

Objetivo: Utilizaros métodos estatísticos para tomada de decisões.

Ementa: Fundamentos da estatística. Coleta e apresentação de dados. Medidas de posição e dispersão, população e amostra. Séries. Distribuição de freqüência. Aplicação de estatística em gestão.

Gestão Ambiental

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

Ementa: Conceito e evolução da questão ambiental, desempenho ambiental, normas ambientais, sistema de gerenciamento ambiental, programas específicos, certificação e legislação.

Economia

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 de 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.

Inglês II

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 I. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos socioculturais da língua inglesa.

Métodos para a Produção do Conhecimento

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. Métodos e técnicas. 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.

Sociologia das Organizações

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.

Material de Apoio

Conteúdo acadêmico visto nas aulas, normas ABNT de monografias e referências bibliográficas das disciplinas e fornecidas pelos docentes e mediadores no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

Condução dos trabalhos – Segundo Semestre

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

Objeto de estudo:diversas organizações reais.

Detalhes: Usar template:

- Analisar cenário externo (Gestão Ambiental + Economia);
- Identificar modelo de negócio (Comportamento Organizacional + Sociologia);

- Identificar sistema de gestão (Comportamento Organizacional + Sociologia);e
- Modelar pesquisa de campo (Métodos para a Produção do Conhecimento + Estatística).

Verbo: Associar (fazer referências) ou correlacionar.

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

Papel das Disciplinas do semestre:

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 (sabendo 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 **Comportamento Organizacional e Sociologia nas 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 uma pesquisa (**Métodos para a Produção do Conhecimento**) e o tratamento de dados (**Estatística**).

Função dos Agentes

Os Agentes foram organizados levando-se em consideração a necessidade de orientação e tutoria das disciplinas e atividades complementares (PI e AACC).

Estão distribuídos da seguinte forma:

Professor-Autor: trabalha 10 ou 20 horas (dependendo da carga horária da disciplina), é responsável pela disciplina e realiza mediação (tutoria) online de uma turma da sua disciplina.

Professor-Mediador online: trabalha 20 horas semanais (hora atividade) e é responsável pela tutoria de 5 turmas de uma disciplina.

Professor-Mediador presencial: trabalha 2 horas semanais e é responsável por sanar dúvidas (de uma determinada disciplina) dos estudantes que se dirigem presencialmente ao polo. Atuação presencial no polo.

Orientador EaD: Tem 12 horas atividades (distribuídas em 3 noites – presencial no polo).

Orientador PI/AACC: Tem a carga de 4 horas atividades (alocado em uma noite – presencial no polo).

Avaliação

A avaliação do Projeto Interdisciplinar se dará por meio da atribuição de notas, de zero a dez, sendo considerados suficientes os trabalhos com nota igual ou superior a 6 (seis). A nota atribuída deverá considerar a entrega do relatório final (escrito).

O relatório final será postado pelo aluno e avaliado pelos mediadores do curso, quanto à forma, à estrutura, ao embasamento teórico-prático e à criatividade.

A nota do Projeto Interdisciplinar não irá compor a média final, porém terá como resultado o termo suficiente (igual ou acima de 6,0), ou insuficiente (nota menor que 6,0).

As notas lançadas serão: 0 (zero) para Projetos que não foram postados, 1 para Projetos que não atingem os padrões de qualidade (nota menor que 6,0) e 10 para Projetos de acordo com os padrões solicitados (6,0 ou mais).

Relatório Final

Deverá conter no máximo 30 (trinta) páginas digitadas com fonte Arial 12 e espaçamento entre linhas 1,5, seguindo os moldes apontados na ABNT. Esse estudo deve apresentar as análises e os resultados obtidos, tendo em vista as atividades sugeridas, de modo a explicitar um panorama da organização, em uma visão interdisciplinar.

Esse relatório deve ser postado para o orientador de PI e AACC na data especificada no cronograma. Haverá uma data limite, mas sugere-se que o aluno não deixe para o último dia, pois poderão ocorrer problemas que impossibilitarão a postagem do trabalho (falta de energia elétrica, divergência de horário, falha de equipamentos etc).

Autoria do Trabalho

O relatório gerado pelo desenvolvimento do Projeto Interdisciplinar é constituído em duas fases: a busca de conhecimentos com base na teoria apresentada pelo professor da disciplina no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e o momento reflexivo, em que o aluno aplica o conhecimento aprendido.

Por tratar-se de algo que deverá ser essencialmente vivenciado pelo aluno, é importante evitar o plágio. De acordo com a Lei nº 9.610/98, plagiar é apresentar como sua, uma obra artística ou científica de outrem, sendo considerado crime passível de multa e prisão (Lei de Direitos Autorais – Lei nº 9.610/98). Uma vez evidenciada tal prática, o trabalho terá nota ZERO.

Cronograma das Atividades.

Nº	Etapa do projeto	Disciplina/ Orientador	Data Limite
1	Entrega do manual do Projeto	Todas / Orientador	13/03
2	Com base no trabalho desenvolvido no Projeto Interdisciplinar 1, elaborar a análise do cenário externo e posicionamento da empresa.	Todas as disciplinas e professores	27/03
3	Desenvolvimento e apresentação dos resultados das atividades sugeridas para cada disciplina (disciplinas contempladas).	Orientador	24/04
4	Postagem dos Projetos	Orientador	29/05

Elaboração do Relatório Final

- Capa
- Folha de Rosto
- Sumário
- Introdução: Caracterização da empresa de forma resumida, descrevendo seu mercado de atuação, tamanho, instalações, número de funcionários, tempo de funcionamento etc.
- Desenvolvimento: Apresentar os resultados das atividades sugeridas para cada disciplina apresentada no item 3 - Disciplinas contempladas:
 - Objetivo: Correlacionar o modelo de negócio com o ambiente externo.
 - Objeto de estudo: diversas organizações reais.
 - Analisar cenário externo (Gestão Ambiental + Economia);

- Identificar modelo de negócio (Comportamento Organizacional + Sociologia);
- Identificar sistema de gestão (Comportamento Organizacional + Sociologia);e
- Modelar pesquisa de campo (Métodos para a Produção do Conhecimento + Estatística).
- Conclusão

Referências (Livros e material pesquisado).

FATEC EAD

TECNOLOGIA EM GESTÃO
EMPRESARIAL

PROJETO INTERDISCIPLINAR III

Manual

SÃO PAULO

2016

Sumário

1. Introdução.....	Erro! Indicador não definido.
2. Finalidade do Projeto Interdisciplinar	92
3. Disciplinas Contempladas.....	93
4. Material de Apoio	94
5. Condução dos trabalhos – Terceiro Semestre.....	94
6. Função dos Agentes	95
7. Avaliação	96
8. Relatório Final	96
9. Autoria do Trabalho.....	96
10. Cronograma das Atividades	97
11. Elaboração do Relatório Final	97

1. Introdução

A Fatec – EAD formaliza, por meio deste manual, a elaboração do Projeto Interdisciplinar do Curso de Tecnologia de Gestão Empresarial, um dos requisitos para a obtenção do título de Tecnólogo em Gestão Empresarial. O Projeto proporciona aos alunos a aplicação dos conhecimentos adquiridos durante as aulas, associando teoria e prática, sempre a partir da pesquisa e da vivência profissional.

Este projeto deverá ser desenvolvido durante o **terceiro** semestre do curso e constitui-se numa disciplina da matriz curricular. Tem como requisito os Projetos Integradores I e II, realizados nos semestres anteriores e que servem como base para este trabalho.

Projeto Interdisciplinar – 3º semestre

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 e 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 semestral.

Para cada semestre o curso existe um foco específico, dada a gama de funções a serem desenvolvidas para a complementação do futuro profissional.

Finalidade do Projeto Interdisciplinar

Proporcionar ao aluno o contato com práticas profissionais associadas a conceitos teóricos, relatadas por meio de metodologias de pesquisas, sob a supervisão de um docente e de um tutor. Em uma proposta interdisciplinar, o aluno deve analisar um ambiente organizacional com a finalidade de ter a compreensão dos conceitos de gestão, bem como suas respectivas implementações, execuções e avaliações.

Disciplinas Contempladas

Conforme o Projeto Pedagógico do Curso, neste semestre farão parte do Projeto Interdisciplinar as seguintes disciplinas:

Disciplinas do Terceiro Semestre Gestão de Marketing

Objetivo: 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.

Gestão de Pessoas

Objetivo: Entender a área de recursos humanos, identificando 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.

Matemática Financeira

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. Descontos 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.

Organização, Sistemas e Métodos

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 a 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.

Inglês III

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 socioculturais da língua inglesa.

Sistemas de Informações

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 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.

Material de Apoio

Conteúdo acadêmico visto nas aulas, normas ABNT de monografias e referências bibliográficas das disciplinas e fornecidas pelos docentes e mediadores no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

Condução dos trabalhos – Terceiro 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); e □ Definir sistema de pessoas (GP).

Verbo:Modelar

O corpo docente (orientador PI) fará a orientação e decidirá juntamente com o aluno o tipo de negócio que deverá ser modelado.

Papel das Disciplinas do semestre:

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 **marketing** (qual 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 **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 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 **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 semestres.

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

Função dos Agentes

Os Agentes foram organizados levando-se em consideração a necessidade de orientação e tutoria das disciplinas e atividades complementares (PI e AACC).

Estão distribuídos da seguinte forma:

Professor-Autor: trabalha 10 ou 20 horas (dependendo da carga horária da disciplina), é responsável pela disciplina e realiza mediação (tutoria) online de uma turma da sua disciplina.

Professor-Mediador online: trabalha 20 horas semanais (hora atividade) e é responsável pela tutoria de 5 turmas de uma disciplina.

Professor-Mediador presencial: trabalha 2 horas semanais e é responsável por sanar dúvidas (de uma determinada disciplina) dos estudantes que se dirigem presencialmente ao polo. Atuação presencial no polo.

Orientador EaD: Tem 12 horas atividades (distribuídas em 3 noites – presencial no polo).

Orientador PI/AACC: Tem a carga de 4 horas atividades (alocado em uma noite – presencial no polo).

Avaliação

A avaliação do Projeto Interdisciplinar se dará por meio da atribuição de notas, de zero a dez, sendo considerados suficientes os trabalhos com nota igual ou superior a 6 (seis). A nota atribuída deverá considerar a entrega do relatório final (escrito).

O relatório final será postado pelo aluno e avaliado pelos mediadores do curso, quanto à forma, à estrutura, ao embasamento teórico-prático e à criatividade.

A nota do Projeto Interdisciplinar não irá compor a média final, porém terá como resultado o termo suficiente (igual ou acima de 6,0), ou insuficiente (nota menor que 6,0).

As notas lançadas serão: 0 para Projetos que não foram postados, 1 para Projetos que não atingem os padrões de qualidade (nota menor que 6,0) e 10 para Projetos de acordo com os padrões solicitados (6,0 ou mais).

Relatório Final

Deverá conter no máximo 30 (trinta) páginas digitadas com fonte Arial 12 e espaçamento entre linhas 1,5, seguindo os moldes apontados na ABNT. Esse estudo deve apresentar as análises e os resultados obtidos, tendo em vista as atividades sugeridas, de modo a explicitar um panorama da organização, em uma visão interdisciplinar.

Esse relatório deve ser postado para o orientador de PI e AACC na data especificada no cronograma. Haverá uma data limite, mas sugere-se que o aluno não deixe para o último dia, pois poderão ocorrer problemas que impossibilitarão a postagem do trabalho (falta de energia elétrica, divergência de horário, falha de equipamentos etc).

Autoria do Trabalho

O relatório gerado pelo desenvolvimento do Projeto Interdisciplinar é constituído em duas fases: a busca de conhecimentos com base na teoria apresentada pelo professor da disciplina no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e o momento reflexivo, em que o aluno aplica o conhecimento aprendido.

Por tratar-se de algo que deverá ser essencialmente vivenciado pelo aluno, é importante evitar o plágio. De acordo com a Lei nº 9.610/98, plagiar é apresentar como sua, uma obra artística ou científica de outrem, sendo considerado crime

passível de multa e prisão (Lei de Direitos Autorais – Lei nº 9.610/98). Uma vez evidenciada tal prática, o trabalho terá nota ZERO.

Cronograma das Atividades.

Nº	Etapa do projeto	Disciplina/ Orientador	Data Limite
1	Entrega do manual do Projeto	Todas / Orientador	13/03
2	Com base no trabalho desenvolvido no Projeto Interdisciplinar 1e 2, elaborar a análise do cenário externo e posicionamento da empresa.	Todas as disciplinas e professores	27/03
3	Desenvolvimento e apresentação dos resultados das atividades sugeridas para cada disciplina (disciplinas contempladas).	Orientador	24/04
4	Postagem dos Projetos	Orientador	29/05

(*) confirmar no calendário oficial.

Elaboração do Relatório Final

- Capa
- Folha de Rosto
- Sumário
- Introdução: Modelagem de uma organização definindo sua estrutura, sistemas de informação, sistema de gestão de pessoas e mix de marketing.
- Desenvolvimento: Apresentar os resultados das atividades sugeridas para cada disciplina apresentada no item 3 - Disciplinas contempladas:
 - Objetivo: Modelagem de Uma Organização.
 - ☐ Objeto de estudo: uma organização virtual.
 - Definir o objetivo da empresa (marketing);
 - Alinhar a estrutura e processos (OSM); ☐
 - Desenhar sistema de informação (SI); e ☐
 - Definir sistema de pessoas (GP).
- Conclusão
- Referências (Livros e material pesquisado)

FATEC EAD

TECNOLOGIA EM GESTÃO
EMPRESARIAL

PROJETO INTERDISCIPLINAR IV

SÃO PAULO

2016

Sumário

1. Introdução.....	100
2. Finalidade do Projeto Interdisciplinar	100
3. Disciplinas Contempladas.....	101
4. Material de Apoio	102
5. Condução dos trabalhos – Quarto Semestre.....	102
6. Função dos Agentes	103
7. Avaliação.....	103
8. Relatório Final	104
9. Autoria do Trabalho.....	104
10. Cronograma das Atividades	104
11. Elaboração do Relatório Final.....	105

Introdução

A Fatec – EAD formaliza, por meio deste manual, a elaboração do Projeto Interdisciplinar do Curso de Tecnologia de Gestão Empresarial, um dos requisitos para a obtenção do título de Tecnólogo em Gestão Empresarial. O Projeto proporciona aos alunos a aplicação dos conhecimentos adquiridos durante as aulas, associando teoria e prática, sempre a partir da pesquisa e da vivência profissional.

Este projeto deverá ser desenvolvido durante o **quarto** semestre do curso e constitui-se numa disciplina da matriz curricular.

Projeto Interdisciplinar – 4º semestre

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 e 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 semestral.

Para cada semestre o curso existe um foco específico, dada a gama de funções a serem desenvolvidas para a complementação do futuro profissional.

Finalidade do Projeto Interdisciplinar

Proporcionar ao aluno o contato com práticas profissionais associadas a conceitos teóricos, relatadas por meio de metodologias de pesquisas, sob a supervisão de um docente e de um tutor. Em uma proposta interdisciplinar, o aluno deve analisar um ambiente organizacional com a finalidade de ter a compreensão dos conceitos de gestão, bem como suas respectivas implementações, execuções e avaliações.

Disciplinas Contempladas

Conforme o Projeto Pedagógico do Curso, neste semestre farão parte do Projeto Interdisciplinar as seguintes disciplinas:

Disciplinas do Quarto Semestre Comunicação Empresarial Geral

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 da imagem. Elaboração e redação de instrumentos para comunicação com os públicos interno e externo.

Direito Empresarial

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.

Gestão Financeira

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.

Logística

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.

Inglês IV

Objetivo: O Aluno deverá ser capaz de participar de discussões 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 socioculturais da língua inglesa.

Planejamento de Marketing

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).

Material de Apoio

Conteúdo acadêmico visto nas aulas, normas ABNT de monografias e referências bibliográficas das disciplinas e fornecidas pelos docentes e mediadores no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

Condução dos trabalhos – Quarto 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 marketing (PM);
- Definir estrutura operacional (Logística);
- Definir Plano Financeiro (GF); e
- Definir configuração jurídica e tributária (DE).

Verbo: Planejar

O corpo docente (orientador PI) orienta o aluno e decide com ele o tipo de negócio que deverá ser modelado. Esse trabalho será utilizado nos semestres posteriores (5º e 6º).

Papel das Disciplinas do semestre:

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

O detalhamento da análise do mercado e a definição de produto e serviço deve ser orientado pela disciplina de **planejamento de marketing**. Essa disciplina fornece dados importantes 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 **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.

Função dos Agentes

Os Agentes foram organizados levando-se em consideração a necessidade de orientação e tutoria das disciplinas e atividades complementares (PI e AACC).

Estão distribuídos da seguinte forma:

Professor-Autor: trabalha 10 ou 20 horas (dependendo da carga horária da disciplina), é responsável pela disciplina e realiza mediação (tutoria) online de uma turma da sua disciplina.

Professor-Mediador online: trabalha 20 horas semanais (hora atividade) e é responsável pela tutoria de 5 turmas de uma disciplina.

Professor-Mediador presencial: trabalha 2 horas semanais e é responsável por sanar dúvidas (de uma determinada disciplina) dos estudantes que se dirigem presencialmente ao polo. Atuação presencial no polo.

Orientador EaD: Tem 12 horas atividades (distribuídas em 3 noites – presencial no polo).

Orientador PI/AACC: Tem a carga de 4 horas atividades (alocado em uma noite – presencial no polo).

Avaliação

A avaliação do Projeto Interdisciplinar se dará por meio da atribuição de notas, de zero a dez, sendo considerados suficientes os trabalhos com nota igual ou

superior a 6(seis). A nota atribuída deverá considerar a entrega do relatório final (escrito).

O relatório final será postado pelo aluno e avaliado pelo orientador de PI e AACC, quanto à forma, à estrutura, ao embasamento teórico-prático e à criatividade.

A nota do Projeto Interdisciplinar não irá compor a média final, porém terá como resultado o termo suficiente (igual ou acima de 6,0), ou insuficiente (nota menor que 6,0).

Relatório Final

Deverá conter no máximo 30 (trinta) páginas digitadas com fonte Arial 12 e espaçamento entre linhas 1,5, seguindo os moldes apontados na ABNT. Esse estudo deve apresentar as análises e os resultados obtidos, tendo em vista as atividades sugeridas, de modo a explicitar um panorama da organização, em uma visão interdisciplinar.

Esse relatório deve ser postado para o orientador de PI e AACC na data especificada no cronograma. Haverá uma data limite, mas sugere-se que o aluno não deixe para o último dia, pois poderão ocorrer problemas que impossibilitarão a postagem do trabalho (falta de energia elétrica, divergência de horário, falha de equipamentos etc).

Autoria do Trabalho

O relatório gerado pelo desenvolvimento do Projeto Interdisciplinar é constituído em duas fases: a busca de conhecimentos com base na teoria apresentada pelo professor da disciplina no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e o momento reflexivo, em que o aluno aplica o conhecimento aprendido.

Por tratar-se de algo que deverá ser essencialmente vivenciado pelo aluno, é importante evitar o plágio. De acordo com a Lei nº 9.610/98, plagiar é apresentar como sua, uma obra artística ou científica de outrem, sendo considerado crime passível de multa e prisão (Lei de Direitos Autorais – Lei nº 9.610/98). Uma vez evidenciada tal prática, o trabalho terá nota ZERO.

Cronograma das Atividades.

Nº	Etapas do projeto	Disciplina/ Orientador	Data Limite
1	Entrega do manual do Projeto	Todas / Orientador	13/03
2	Com base no trabalho desenvolvido no Projeto Interdisciplinar 1, 2, e 3, elaborar a análise do cenário externo e posicionamento da empresa.	Todas as disciplinas e professores	27/03
3	Desenvolvimento e apresentação dos resultados das atividades sugeridas para cada disciplina (disciplinas contempladas).	Orientador	24/04

4	Postagem dos Projetos	Orientador	29/05
----------	-----------------------	------------	-------

(*) confirmar no calendário oficial.

Elaboração do Relatório Final

- Capa
- Folha de Rosto
- Sumário
- Introdução: Capturar oportunidades de negócio e converter em ideias em um plano operacional (viabilização). Construção de um plano de negócio com base no programa SPplan do SEBRAE.
- Desenvolvimento: Apresentar os resultados das atividades sugeridas para cada disciplina apresentada no item 3 - Disciplinas contempladas:
 - Objetivo: Planejamento de um Negócio.
 - Objeto de estudo: uma organização virtual.
 - Definir estudo de mercado e plano de marketing (PM);
 - Definir estrutura organizacional (Logística);
 - Definir plano financeiro (GF); e
 - Definir configuração jurídica e tributária (DE).
- Conclusão
- Referências (Livros e material pesquisado)

FATEC EAD

TECNOLOGIA EM GESTÃO
EMPRESARIAL

PROJETO INTERDISCIPLINAR V

Manual

SÃO PAULO

2016

Sumário

1. Introdução.....	108
2. Finalidade do Projeto Interdisciplinar	108
3. Disciplinas Contempladas.....	109
4. Material de Apoio	110
5. Condução dos trabalhos – Quinto Semestre	111
6. Função dos Agentes	111
7. Avaliação	112
8. Relatório Final	112
9. Autoria do Trabalho.....	112
10. Cronograma das Atividades	113
11. Elaboração do Relatório Final	113

Introdução

A Fatec – EAD formaliza, por meio deste manual, a elaboração do Projeto Interdisciplinar do Curso de Tecnologia de Gestão Empresarial, um dos requisitos para a obtenção do título de Tecnólogo em Gestão Empresarial. O Projeto proporciona aos alunos a aplicação dos conhecimentos adquiridos durante as aulas, associando teoria e prática, sempre a partir da pesquisa e da vivência profissional.

Este projeto deverá ser desenvolvido durante o **quinto** semestre do curso e constitui-se numa disciplina da matriz curricular.

Projeto Interdisciplinar – 5º semestre

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 e 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 semestral.

Para cada semestre o curso existe um foco específico, dada a gama de funções a serem desenvolvidas para a complementação do futuro profissional.

Finalidade do Projeto Interdisciplinar

Proporcionar ao aluno o contato com práticas profissionais associadas a conceitos teóricos, relatadas por meio de metodologias de pesquisas, sob a supervisão de um docente e de um tutor. Em uma proposta interdisciplinar, o aluno deve analisar um ambiente organizacional com a finalidade de ter a compreensão dos conceitos de gestão, bem como suas respectivas implementações, execuções e avaliações.

Disciplinas Contempladas

Conforme o Projeto Pedagógico do Curso, neste semestre farão parte do Projeto Interdisciplinar as seguintes disciplinas:

Disciplinas do Quinto Semestre Análise de Investimentos

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

Ementa: Fundamento de investimento de capitais, projeção do fluxo de caixa e do valor residual; técnicas de avaliação de investimentos: payback, retorno contábil, Valor Presente Líquido (VPL), Taxa Interna de Retorno (TIR), Índice de Lucratividade (IL). Problemas com o enfoque da TIR; incrementabilidade e restrições de capital, análise de sensibilidade e simulação, árvores de decisão e opções reais. Fundamentos da engenharia econômica.

Gestão da Produção

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 de processos. Gestão de operações. Localização de instalações. Técnicas e ferramentas de administração da produção.

Gestão Financeira

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.

Fundamentos da Gestão da Qualidade

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.

Gestão de Projetos Empresariais

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.**

Projeto de Trabalho de Graduação I

Objetivo: Elaborar 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 normas ABNT.

Inglês V

Objetivo: O aluno deverá ser capaz de fazer uso das habilidades lingüísticocomunicativas 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 e 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 socioculturais da língua inglesa.

Espanhol I

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 tema 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 lingüístico-comunicativas. Ênfase na oralidade, atendendo às especificidades acadêmico-profissionais da área e abordando aspectos socioculturais da língua espanhola.

Material de Apoio

Conteúdo acadêmico visto nas aulas, normas ABNT de monografias e referências bibliográficas das disciplinas e fornecidas pelos docentes e mediadores no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

Condução dos trabalhos – Quinto Semestre

Objetivo :Gestão do Projeto de um Negócio.

Objeto de estudo: Uma organização virtual.

Detalhes: Usar template:

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

Verbo: Gerenciar

Papel das Disciplinas do semestre:

No quinto semestre, o foco é a gestão de projetos mais 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.

As disciplinas **gestão da produção** e **gestão da qualidade** contribuem para o 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 exige um planejamento ou sequenciamento lógico para implementar, nesse caso, um empreendimento.

Função dos Agentes

Os Agentes foram organizados levando-se em consideração a necessidade de orientação e tutoria das disciplinas e atividades complementares (PI e AACC).

Estão distribuídos da seguinte forma:

Professor-Autor: trabalha 10 ou 20 horas (dependendo da carga horária da disciplina), é responsável pela disciplina e realiza mediação (tutoria) online de uma turma da sua disciplina.

Professor-Mediador online: trabalha 20 horas semanais (hora atividade) e é responsável pela tutoria de 5 turmas de uma disciplina.

Professor-Mediador presencial: trabalha 2 horas semanais e é responsável por sanar dúvidas (de uma determinada disciplina) dos estudantes que se dirigem presencialmente ao polo. Atuação presencial no polo.

Orientador EaD: Tem 12 horas atividades (distribuídas em 3 noites – presencial no polo).

Orientador PI/AACC: Tem a carga de 4 horas atividades (alocado em uma noite – presencial no polo).

Avaliação

A avaliação do Projeto Interdisciplinar se dará por meio da atribuição de notas, de zero a dez, sendo considerados suficientes os trabalhos com nota igual ou superior a 6(seis). A nota atribuída deverá considerar a entrega do relatório final (escrito).

O relatório final será postado pelo aluno e avaliado pelo orientador de PI e AACC, quanto à forma, à estrutura, ao embasamento teórico-prático e à criatividade.

A nota do Projeto Interdisciplinar não irá compor a média final, porém terá como resultado o termo suficiente (igual ou acima de 6,0), ou insuficiente (nota menor que 6,0).

Relatório Final

Deverá conter no máximo 30 (trinta) páginas digitadas com fonte Arial 12 e espaçamento entre linhas 1,5, seguindo os moldes apontados na ABNT. Esse estudo deve apresentar as análises e os resultados obtidos, tendo em vista as atividades sugeridas, de modo a explicitar um panorama da organização, em uma visão interdisciplinar.

Esse relatório deve ser postado para o orientador de PI e AACC na data especificada no cronograma.

Autoria do Trabalho

O relatório gerado pelo desenvolvimento do Projeto Interdisciplinar é constituído em duas fases: a busca de conhecimentos com base na teoria apresentada pelo professor da disciplina no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e o momento reflexivo, em que o aluno aplica o conhecimento aprendido.

Por tratar-se de algo que deverá ser essencialmente vivenciado pelo aluno, é importante evitar o plágio. De acordo com a Lei nº 9.610/98, plagiar é apresentar como sua, uma obra artística ou científica de outrem, sendo considerado crime passível de multa e prisão (Lei de Direitos Autorais – Lei nº 9.610/98). Uma vez evidenciada tal prática, o trabalho terá nota ZERO.

Cronograma das Atividades.

Nº	Etapa do projeto	Disciplina/ Orientador	Data Limite
1	Entrega do manual do Projeto	Todas / Orientador	20/08
2	Com base no trabalho desenvolvido no Projeto Interdisciplinar 1, 2, 3 e 4, elaborar o projeto de implantação do negócio.	Todas as disciplinas e professores	25/09
3	Desenvolvimento e apresentação dos resultados das atividades sugeridas para cada disciplina (disciplinas contempladas).	Orientador	23/10
4	Postagem dos Projetos	Orientador	20/11

(*) confirmar no calendário oficial.

Elaboração do Relatório Final

- Capa
- Folha de Rosto
- Sumário
- Introdução: Elaboração do projeto e gestão para a implementação do plano de negócios proposto no semestre anterior (4º).
- Desenvolvimento: Apresentar os resultados das atividades sugeridas para cada disciplina apresentada no item 3 - Disciplinas contempladas:
 - Objetivo: Gestão do projeto de Negócio.
 - Objeto de estudo: uma organização virtual.
 - Utilizar empresa desenvolvida no 4º semestre;
 - Desenvolver projeto de implantação do negócio (projeto + produção + qualidade); e
 - Analisar a viabilidade do projeto e os riscos envolvidos (AI).
- Conclusão
- Referências (Livros e material pesquisado)

Template do projeto

FATECCOLOCAR O POLO

Nome do aluno COLOCAR O NOME DO ALUNO

Projeto Integrador_____ semestre

Empresa investigada.....EMPRESA X

Projeto apresentado como Projeto
Interdisciplinar do _____ semestre
do curso de Tecnologia de Gestão
EAD sob orientação do Prof.
_____ (mediador).

Cidade
2015

FATECCOLOCAR O POLO

Autor NOME DO ALUNO
Título: EMPRESA

Projeto apresentado como Projeto Interdisciplinar do ____ semestre do curso de Tecnologia de Gestão EAD sob orientação do Prof. _____(mediador).

Projeto Integrador recebido e aprovado em ____/____/____

Prof. Coordenador de Polo

Prof. Orientador PI/AACC

Cidade
2015

RESUMO

ABSTRACT

Resumo em Inglês

SUMÁRIO

1. Introdução

2. Apresentação

Nota: Aqui o aluno irá fazer a relação entre os conteúdos das disciplinas e o que foi observado na empresa pesquisada.

3. Conclusão

Nota: O aluno fará a conclusão do trabalho pesquisado.

Referências

(deverá ser feita desta forma)

Pelo menos 7 livros recentes (a partir de 2010)

BERTIN, Alberto Luiz. *Comércio Eletrônico: modelo, aspectos e contribuições de sua aplicação*. Colaboração de Rosa Maria de Moura. – 4ª Edição – São Paulo: Atlas, 2002.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. *Marketing: conceitos, exercícios, casos*. 7ª edição – São Paulo: Atlas, 2005.

_____. *Marketing de varejo*. 4ª Edição – São Paulo: Atlas, 2006.

SANTOS, Aldemar de Araújo; *Informática na Empresa*. - 3ª edição. São Paulo: Atlas, 2003.
<http://www.e-commerce.org.br/stats.php>

Anexo D – Trabalho de graduação

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 orientação via AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem, com a postagem do projeto para avaliação. O atendimento acontece de forma individual.

O coordenador do curso e a equipe de orientadores de TG 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.

As linhas de pesquisa do curso são:

- Gestão de negócios
- Gestão de recursos: pessoas, finanças, marketing, logística e operações
- Ética e sustentabilidade
- Comunicação, sistemas de informação e linguagens empresariais

Formas alternativas de desenvolvimento:

- Desenvolvimento de Monografia, que contém as etapas de pesquisa teórica e prática.
- Desenvolvimento de projeto em formato impresso e virtual, postado no AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem.
- Desenvolvimento de artigo científico submetido a um evento acadêmico da área.

Formas alternativas de apresentação:

- Apresentação a uma Banca Avaliadora, contando com a apresentação do projeto escrito.

Tecnologia em Gestão Empresarial

- Apresentação de pôster no pólo.
- Apresentação em evento acadêmico da área com certificado comprovando a publicação e apresentação no evento.

Segue as diretrizes e o manual de Trabalho de Graduação para o formato de monografia seguido pelo DAES – Departamento de Automação de Escritório e Secretariado, onde o curso está alocado na FATEC SP.

O artigo seguirá o modelo do evento acadêmico onde for submetido.



CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO EMPRESARIAL EAD

DIRETRIZES PARA O TRABALHO DE GRADUAÇÃO I

APRESENTAÇÃO

Os Trabalhos de Graduação - TG deverão apontar um histórico de pesquisa temática e bibliográfica, cujos objetivos devam estar centrados na pluralidade das competências e nas interfaces das mesmas. Esta pesquisa temática poderá servir de subsídio inicial ao desenvolvimento e integração do aluno ao mercado de trabalho.

Lembramos que estas orientações estão pautadas conforme diretrizes da ABNT. É bom ressaltar ainda, que exigir dos discentes a confecção de trabalhos conforme os padrões esperados pela comunidade acadêmica é contribuir para a melhoria da qualidade do ensino ministrado na graduação tecnológica em integração com o meio produtivo.

➤ **OBJETIVO GERAL:**

- Identificar as Diretrizes para o Trabalho de Graduação I que os discentes do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Empresarial na modalidade EaD, bem como orientações básicas para elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

➤ **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Identificar as diretrizes para a construção do TG final;

Tecnologia em Gestão Empresarial

- Definir as metodologias a serem aplicadas no desenvolvimento da Orientação do TG;
- Reconhecer as possíveis linhas de pesquisa que orientarão os discentes na preparação dos TGs;
- Definir o cronograma de entrega de cada atividade relacionada orientação do trabalho de graduação;
- Instruir quanto a formação de grupo/turmas para cada orientador de TG.

PROCEDIMENTOS E NORMAS

Obrigatoriedade do Trabalho de Graduação

A presente Diretriz baseia-se na opção da instituição pela obrigatoriedade do cumprimento da competência Orientação de Trabalho de Graduação, a ser desenvolvida em carga horária além da grade de competências específicas de cada semestre dos Cursos Superiores de Tecnologia.

Características do Trabalho de Graduação

O Trabalho de Graduação – TG é uma exigência curricular na formação acadêmica e profissional dos Cursos de Tecnologia e consiste no desenvolvimento de um projeto de estudo individual ou coletivo sobre temas do conteúdo dos cursos e relacionado à prática profissional do aluno.

O Trabalho de Graduação – TG, caracteriza-se por ser um exercício de reflexão, onde se garanta uma produção investigativa; desenvolvido em forma de Monografia de Pesquisa, Desenvolvimento e Implantação de Projetos, Pesquisa Operacional, Análise de Experiência Inovadora e Criação de Processos ou Produtos a ser apresentada e avaliada conforme as exigências particulares de cada tipo de projeto de pesquisa.

Objetivos do Trabalho de Graduação

O Trabalho de Graduação – TG tem como objetivos:

- Orientar os estudantes para que a escolha do tema e a metodologia do seu desenvolvimento sejam caracterizadas pelo enfrentamento da realidade profissional e pela preocupação de contribuir para o seu aperfeiçoamento.
- Capacitar o estudante na elaboração e exposição de trabalhos e pesquisas sistematizadas, mediante metodologia adequada.
- Analisar, explicar e avaliar o objeto de estudo, culminando com propostas de novas alternativas.
- Revisar conceitos e conhecimentos básicos ministrados nos cursos.

Responsabilidade dos Orientadores de TG

São responsabilidades dos orientadores de TG:

- Definir a metodologia a ser seguido no trabalho de TG;
- Fazer fóruns de dúvidas com os discentes/orientandos;
- Definir cronograma de entrega das atividades relacionadas ao TG;
- Promover integração do grupo orientando;
- Avaliar a apresentação dos trabalhos e projetos de TG;
- Apresentar do Calendário do TG para os discentes;
- Apresentar o Manual do TG aos estudantes;
- Orientar, coletiva e individualmente, a elaboração da pesquisa, para a redação do relatório ou monografia e para a exposição e avaliação.

Responsabilidades dos Orientandos

São responsabilidades dos orientandos:

- Participar dos fóruns de orientação online relativas à orientação do TG;
- Realizar as pesquisas necessárias;
- Apresentar relatórios do desenvolvimento do trabalho ao professor orientador;
- Respeitar os prazos definidos pela equipe de EaD para entrega da pesquisa em partes;
- Elaboração do primeiro esboço e sua conseqüente avaliação;
- Entregar o artigo, relatório ou monografia em formato de mídia digital e uma cópia impressa no polo onde o aluno estiver matriculado.
- Apresentar argüição oral para a banca avaliadora.

Formas alternativas de desenvolvimento da pesquisa:

- Desenvolvimento de monografia, que contém as etapas de pesquisa teórica e prática;
- Desenvolvimento de projeto ou plano de negócios;
- Desenvolvimento de artigo científico submetido a um evento acadêmico da área.

Segue o manual de Trabalho de Graduação para o formato de monografia seguido pelo DAES – Departamento de Automação de Escritório e Secretariado, onde o curso está alocado na FATEC SP.

O artigo seguirá o modelo do evento acadêmico onde for submetido.

LINHAS DE PESQUISA

As linhas de pesquisa definem as áreas a serem consideradas na escolha do tema. As linhas de pesquisa do curso são:

- Gestão de negócios
- Gestão de recursos: pessoas, finanças, marketing, logística e operações
- Ética e sustentabilidade
- Comunicação, sistemas de informação e linguagens empresariais

PROJETO DE PESQUISA

O Trabalho de Graduação I envolve a elaboração de um projeto da pesquisa.

O trabalho pode ser realizado individualmente ou em dupla.

No detalhamento deste projeto, siga as informações da disciplina Métodos para a Produção do Conhecimento (segundo semestre), da disciplina Projeto de Trabalho de Graduação (quinto semestre) e as diretrizes específicas do seu Orientador de Trabalho de Graduação.

O conteúdo desenvolvido nos projetos integradores deste semestre e de semestres anteriores podem ser considerados e utilizados na disciplina Trabalho de Graduação I.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE TG I

A nota do Trabalho de Graduação I está dividida em 40% na entrega parcial e 60% na entrega final.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE TG II

Apresentação escrita

Obedecendo às normas e à metodologia que regem a produção escrita de cada tipo de projeto em particular.

Os trabalhos escritos deverão ser entregues em data a ser definida pela Coordenação de curso, em calendário específico.

Os Trabalhos escritos que obtiverem notas acima de 9,0 (nove) serão encaminhados para o acervo da biblioteca da unidade e ou polo, devidamente encadernados para tal fim, segundo normas estabelecidas.

Apresentação oral (arguição)

Formas alternativas de apresentação:

- Apresentação dos resultados da pesquisa a uma Banca Avaliadora, contando com a apresentação do projeto escrito;

- Apresentação de pôster no pólo;
- Apresentação em evento acadêmico da área com certificado comprovando a publicação e apresentação no evento.

Será pública, mediante cronograma a ser definido pela Coordenação de curso, perante banca examinadora composta de 2 ou 3 (dois ou três professores), podendo a mesma ser constituída de forma multidisciplinar, e respeitando as características particulares de cada tipo de projeto.

Cada aluno terá 20 (vinte) minutos para a exposição oral do trabalho e 10 (dez) minutos para a arguição pela Banca Examinadora.

Salvo impedimento decorrente de força maior, devidamente comprovado, a critério da Coordenação e dos Orientadores, não haverá segunda chamada para a apresentação oral.

Avaliação final do TG II

A avaliação final do Trabalho de Graduação será feita nas duas formas de avaliação dos trabalhos: escrita e oral.

A nota do trabalho escrito - serão atribuídas as notas de 0 a 10, obedecendo aos critérios previamente definidos pela Coordenação e pela Equipe de Orientadores; que serão no mínimo os seguintes:

- Apresentação, qualidade de impressão, da encadernação e da redação ou das mídias e relatórios peculiares do projeto
- Organização do conteúdo;
- Importância do tema desenvolvido;
- Consistência da argumentação;
- Obediência ao padrão estabelecido pelas normas metodológicas;
- Evolução do aluno no decorrer do trabalho;

A nota de Apresentação Oral; serão atribuídas as notas de 0 a 10, ponderados pelos componentes da Banca Examinadora. Os critérios para a avaliação oral serão elaborados pela Coordenação e pela Equipe de Orientadores, sendo previamente dados a conhecer aos alunos e examinadores; sendo, no mínimo, os seguintes:

- Apresentação e ordenação lógica dos assuntos;
- Conteúdo e segurança da exposição;
- Organização e postura;
- Qualidade das respostas;
- Adequação da apresentação ao tempo previsto;

As avaliações das Bancas são soberanas, não estando sujeitas a revisões quanto aos conceitos atribuídos. O conceito final dos TGs serão a ponderação entre as notas da avaliação escrita e oral. Será considerado aprovado o aluno que obtiver uma média de 7,0 (sete)

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

A orientação do Trabalho de Graduação (TG) segue na modalidade a distância, onde a equipe da tecnologia deverá desenvolver no ambiente virtual um controle idêntico a ficha de acompanhamento como ocorre nos encontros presenciais, com a possibilidade do orientador de TG apontar as instruções cabíveis ao processo de construção do trabalho.

O aluno deve fazer todas as postagens do projeto no AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem para que seja avaliado pelo orientador e finalizado. O aluno poderá, se necessário, solicitar orientação presencial junto ao orientador de seu polo.

Cronograma das Orientações

Período	Atividades	Responsável
---------	------------	-------------

Tecnologia em Gestão Empresarial

Semana 1	Inscrição na Orientação	Discente
Semana 3	Definição dos Orientadores	Equipe EaD / Polo Fatec
Semana 4	Início das orientações	Orientador de TG
Semana 5	Pedido de Encontro Presencial	Orientador de Polo/Discente
Semana 7	Envio do Tema e linha Pesquisa	Discente/Orientador de TG
Semana 11	Entrega parcial (50%) do projeto	Discente
Semana 13	Retorno dos Comentários do TG	Orientador de TG
Semana 16	Entrega do Projeto Final no AVA	Discente/Orientador de TG

Disposições Finais:

As eventuais omissões da presente diretriz serão supridas pela Coordenação do Centro Tecnológico; que poderá, a seu critério, alterar as normas expostas acima, comunicando imediatamente aos alunos.

Tecnologia em Gestão Empresarial

**FACULDADE DE TECNOLOGIA DE SÃO PAULO – FATEC-SP
DEPARTAMENTO DE AUTOMAÇÃO
DE ESCRITÓRIOS E SECRETARIADO**

CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA

- **GESTÃO DE TURISMO (GT)**
- **AUTOMAÇÃO DE ESCRITÓRIO E SECRETARIADO (AES)**
- **GESTÃO EMPRESARIAL EaD (GE EaD)**

**MANUAL DO TRABALHO DE GRADUAÇÃO:
ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DE MONOGRAFIA**

**São Paulo
2014**

COMISSÃO REVISORA - 2013

Prof. Me. André Luiz Braun Galvão

Prof^a Me. Andréa Lacotiz

Prof^a Dra. Eliacy Cavalcanti Lélis

Prof^a Me. Marina Lindenberg Lima

SUMÁRIO 4

APRESENTAÇÃO

1	ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO	5
1.1	Estrutura do trabalho acadêmico segundo ABNT 14724 : 2011	5
1.2	Esquema para a organização da monografia	6
1.3	Comentários sobre cada item da estrutura do trabalho acadêmico	7
1.4	Dicas para formatação básica	11
1.5	Modelos dos itens da estrutura do trabalho	12
	1. Modelo de Capa	12
	2. Modelo de Folha de rosto	13
	3. Modelo de Ficha catalográfica	14
	4. Modelo de Folha de aprovação	15
	5. Modelo de Dedicatória	16
	6. Modelo de Agradecimentos	17
	7. Modelo de Epígrafe	18
	8. Modelo de Resumo (em línguas vernácula e estrangeira)	19
	9. Modelos de listas dos elementos utilizados no texto	20
	a. Lista de ilustrações	20
	b. Lista de tabelas	20
	c. Lista de quadros	20
	d. Lista de figuras	21

Tecnologia em Gestão Empresarial

e. Lista de abreviaturas e siglas	21
f. Lista de símbolos	21
g. Modelos de ilustrações	22
10. Modelo de Sumário	25
11. Modelo de Referências	26
12. Modelo de Folha de Apêndice	28
13. Modelo de Folha de Anexo	28

APRESENTAÇÃO

Este manual do trabalho de conclusão de curso apresenta apenas a **ESTRUTURA E FORMATAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO**, segundo a norma vigente da ABNT-NBR 14724 : 2011.

São explicados os itens que a compõem bem como são apresentados exemplos e modelos de ilustrações, referências, listas e demais elementos que constituem esse tipo de trabalho.

Este documento foi elaborado com o objetivo de assessorar os alunos que se encontram no processo de elaboração do seu TCC.

1. ESTRUTURA DO TRABALHO E MODELOS

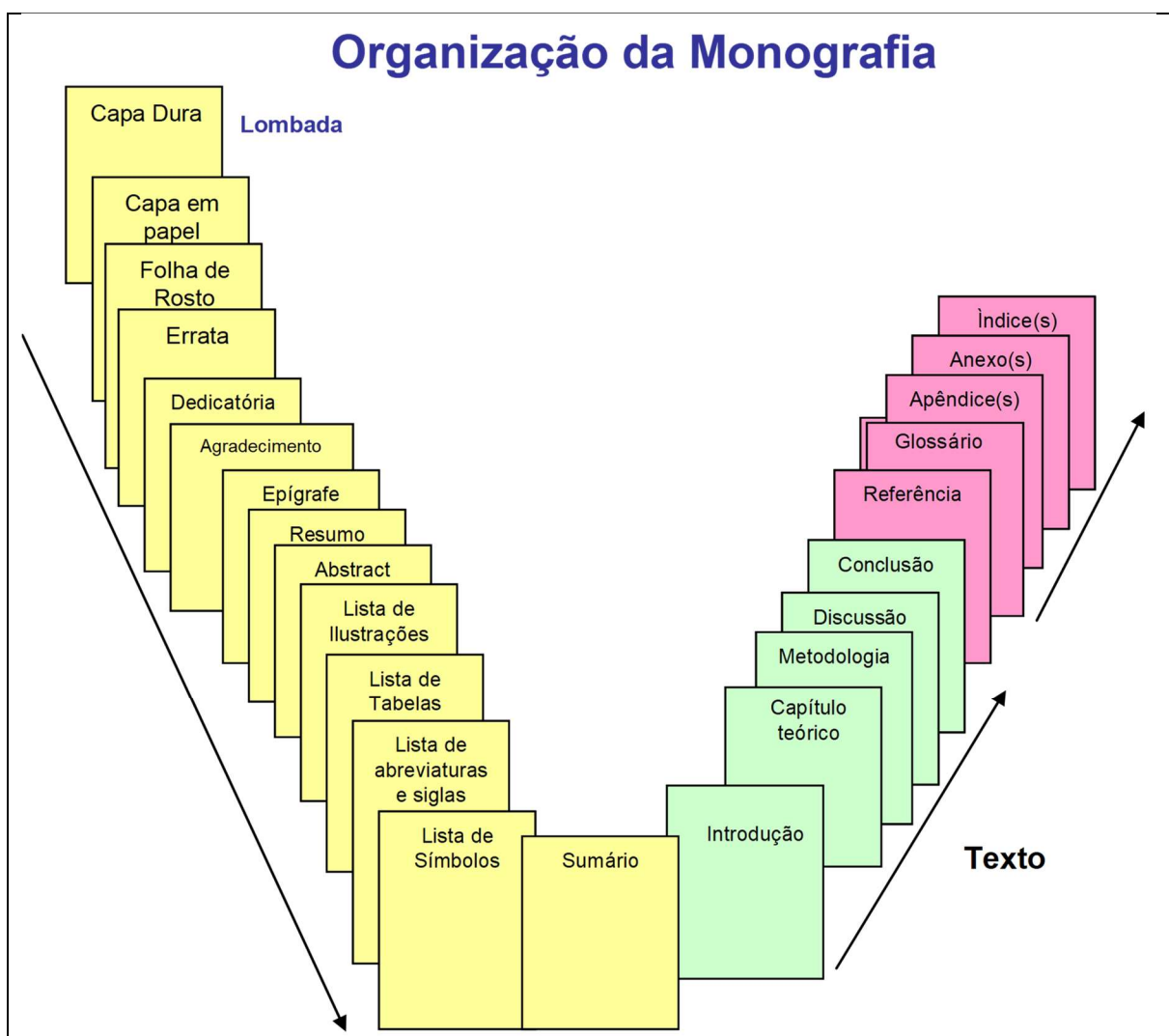
1.1 Estrutura do trabalho acadêmico segundo ABNT - NBR 14724 : 2011 Informação e documentação. - Trabalhos acadêmicos. - Apresentação.

Quadro 1. Estrutura de um trabalho acadêmico.

Parte	Elementos	Itens	Obrigatório Opcional	Posição na página
Parte externa		Capa	Obrigatório	
		Lombada	Opcional	
Parte interna	Elementos Pré-textuais (anteriores ao texto)	Folha de Rosto	Obrigatório	
		Ficha catalográfica	Obrigatório	Verso F. Rosto
		Errata	Opcional	
		Folha de aprovação	(não obrigatório no TCC)	
		Dedicatória(s)	Opcional	Centro
		Agradecimentos	Opcional	Centro
		Epígrafe	Opcional	
		Resumo na língua vernácula	Obrigatório	Centro
		Resumo em língua estrangeira	Obrigatório	Centro
		Lista de ilustrações	Opcional	Centro
		Lista de tabelas	Opcional	Centro
		Lista de abreviaturas e siglas	Opcional	Centro
		Lista de símbolos	Opcional	Centro
		Sumário	Obrigatório	Centro
	Elementos textuais	Introdução		À esquerda
		Desenvolvimento (capítulos)		À esquerda
		Conclusão		À esquerda
	Elementos pós-textuais (posteriores ao texto)	Referências	Obrigatório	Não justificar
		Glossário	Opcional	Centro
		Apêndice(s)	Opcional	Centro
		Anexo(s)	Opcional	Centro
		Índice *(não obrigatório no TCC)	Opcional	Centro

Fonte: ABNT - NBR 14724, 2011, p. 5.

1.2 Esquema para organização de uma monografia.



Fonte: Manual de monografia, 2000.

1.3 Comentários sobre cada item da estrutura do trabalho acadêmico

1.3.1 Elementos pré-textuais

1 A primeira parte do trabalho é a CAPA:

A capa deve conter as informações necessárias para a identificação do trabalho.

2 Lombada:

De acordo com a norma da ABNT NBR 12.225, 2004 é um elemento opcional e deve conter:

- O nome da instituição (FATEC);
- O título do trabalho, abreviado se for o caso;
- A data (ano de entrega);

3 Folha de rosto:

A folha de rosto é muito semelhante à capa.

4 Ficha catalográfica:

Neste espaço deve-se apresentar a identificação do trabalho, usando o catálogo sistemático. Essa ficha é colocada no verso da folha de rosto.

5 Folha de Aprovação:

Usada para registrar a aprovação do trabalho. No alto da página há o título e o nome dos autores do trabalho. Do meio da página para baixo há o texto de aprovação.

6 Página para dedicatória:

A dedicatória é opcional. Este espaço é reservado para agradecer àqueles que ajudaram ou colaboraram para que o trabalho acontecesse. Normalmente coloca-se da metade da página para baixo ao lado direito.

7 Página de agradecimentos:

Também é opcional.

8 Epígrafe:

Também é opcional. Neste caso, o título “epígrafe” não aparece na parte superior da página.

9 Resumo e Abstract (NRB 6028 : 2003):

Apresentação concisa do texto, destacando os aspectos de maior interesse e importância. Não deve ser confundido com sumário, que é uma síntese dos títulos dos capítulos. O resumo é uma síntese textual. Ressaltam-se os objetivos, métodos, resultados e as conclusões do trabalho. Deve ser redigido em um único parágrafo, no idioma vernáculo, no caso do Resumo, e, em inglês, no caso do Abstract. O texto é escrito em espaço simples, sem parágrafo e deve ter de 250 a 500 palavras. Completar com palavras-chave.

10 Lista de ilustrações:

É a relação das ilustrações na ordem em que aparecem no texto.

11 Lista de tabelas:

É a relação das tabelas na ordem em que aparecem no texto. Recomenda-se consultar o manual do IBGE.

12 Lista de abreviaturas e siglas

13 Lista de símbolos

14 Sumário:

É a relação das principais divisões e subdivisões do trabalho, na ordem em que aparecem no documento (partes, seções, capítulos, etc). Deve figurar em página distinta, sempre no início do documento, com o título centrado. O sumário deve indicar, para cada divisão e subdivisão, os seguintes dados:

- o título
- o número da primeira página, ligado ao título por linha pontilhada.

1.3.2 Elementos textuais

Introdução

Na introdução deve constar o objeto do trabalho, o objetivo do trabalho geral e específico, localizar o leitor no tempo e no espaço, apresentar a justificativa do trabalho, o problema e o método da pesquisa. Indica também os assuntos distribuídos nos capítulos. Com essa apresentação, o leitor conhecerá o que foi desenvolvido na monografia.

Todas as monografias devem, primeiramente, realizar uma revisão bibliográfica sobre o assunto a ser estudado, analisar projetos semelhantes, além de definir conceitos que serão adotados no trabalho.

O desenvolvimento da pesquisa

O desenvolvimento deve ser subdividido também em partes. Por exemplo:

- Marco teórico (ou fundamentação teórica). Aqui o aluno vai apresentar os conceitos teóricos relacionados ao tema
- Pesquisa de campo. Apresentar como será o planejamento e execução dessa pesquisa. Apresentar com detalhar como será realizada essa parte.
- Discussão dos itens em a + b.

Considerações finais ou conclusão.

Nesta etapa, os autores do trabalho concluirão as idéias apresentadas no início do trabalho a partir do resultado de suas investigações, apresentadas na introdução, marco teórico e pesquisa de campo. Poderão sugerir algumas pesquisas posteriores ou ainda fazer recomendações.

1.3.3. Elementos pós-textuais

Referências:

Lista de todas as fontes bibliográficas citadas no texto.

Bibliografia :

É a citação completa das fontes bibliográficas consultadas e citadas no texto e colocadas em ordem alfabética (Seguir as normas da ABNT 6023 : 2002).

Glossário:

Em geral não é utilizado em TCCs.

Apêndice:

Material suplementar que complementa o conteúdo da pesquisa. No Apêndice são inseridos materiais elaborados pelos autores do trabalho.

Anexo:

Os materiais suplementares são de outros autores.

Índices:

Idem ao glossário. Não obrigatório no TCC.

1.4 Dicas para formatação básica

Papel:

Tamanho A4, branco

- margens: superior e esquerda: 3 cm;
- inferior e direita: 2 cm.

Texto:

- Texto justificado, exceto nas referências.
- Espaçamento entre as linhas 1 ½: texto.
- Espaçamento entre as linhas 1: resumo, notas de rodapé, citações diretas e referências bibliográficas.
- Espaçamento entre parágrafos: 0 cm.
- Recuo nos parágrafos!
- Numerar páginas no canto superior direito a partir da capa. A numeração só deve aparecer impressa na página a partir da introdução.
- Tipos de letra: Arial ou Times New Roman, **TUDO TAMANHO 12.**
- Tamanho das letras 10: em citações diretas com mais de 3 linhas, legenda (títulos e fontes) de ilustrações, quadros, tabelas, etc. e notas de rodapé.

1.5 Modelos dos itens da estrutura do trabalho.

1 Modelo de capa. Não usar negrito.

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE TURISMO

TITULO DO TRABALHO (letra 12)

Nome do aluno(a)

Orientador(a):

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

São Paulo

2014

2 Modelo de Folha de rosto:

Nome do aluno: (letra 12)

TITULO DO TRABALHO (letra 12)

METADE DA MANCHA DA PÁGINA

Trabalho de Conclusão de Curso – TCC apresentado como exigência parcial para obtenção do título de Tecnólogo em **Xxxx Xxxx** pela FATEC-SP. (recuo de parágrafo de 8 cm, espaçamento 1 linha, sem negrito, fonte 10)

Tecnologia em Gestão Empresarial

Nome do orientador (letra 12)

Nome do co-orientador (letra 12)

São Paulo

2014

3 Modelo de ficha catalográfica.

Observação: posição da ficha: verso da parte inferior da folha de rosto.

Santos, Maria Evangelista

Tecnologia em Gestão Empresarial

Livraria Cidadania e sua parceria com franqueadores: um relacionamento passado a limpo / Maria Isabel Santos. São Paulo, 2006. 120 p.

Monografia (Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação) – Faculdade de Tecnologia de São Paulo- SP, Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Turismo.

Área de concentração: Administração de empresas de Turismo

Orientador: Prof. Dr. João da Silva

1. Franquia. 2. Livrarias. 3. Consumidor

4 Modelo de folha de aprovação

Nome do aluno (letra 12) [José da Silva]

TÍTULO DO TRABALHO (letra 12)

Trabalho de Conclusão de Curso – TCC Aprovado como requisito parcial para obtenção do certificado de Tecnólogo em XXX pela FATEC/SP (recuo de parágrafo de 8 cm, espaçamento 1 linha, sem negrito, fonte 12)

Data: ____/____/____

Componentes da banca: (letra 12)

Primeiro membro da banca
Professor e titulação

Segundo membro da banca
Professor e titulação

Terceiro membro da banca
Professor e titulação

5 Modelo de Dedicatória

**Observação: Título não aparece.
A fonte tem tamanho 10 e o texto é justificado com espaçamento entre linhas 1 cm.**

DEDICATÓRIA (letra 12)

7 Modelo de epígrafe

Observação: Pode ser um poema ou um pensamento relacionado ao tema e a estética fica a critério do grupo)

Note-se que não se escreve a palavra epígrafe. Indicar a autoria.

CCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCC
CCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCC
CCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCCC

Autoria

8 Modelo de resumo na língua vernácula

RESUMO

A indústria hoteleira é uma área fértil para pesquisas em fusões e aquisições (F&A), embora as evidências empíricas sejam surpreendentemente escassas considerando-se o grau das consolidações da indústria. Embora as F&As sejam motivadas pela sinergia antecipada entre o alvo e as firmas adquirentes, algumas fusões são bem sucedidas enquanto outras

não são. Estudos demonstram que, em média, as transações na indústria hoteleira são distintas daquelas de outras indústrias porque os proprietários, tanto do alvo quanto do adquirente, se beneficiam muito depois da fusão. Uma análise detalhada das negociações de F&A poderá aumentar nosso conhecimento a respeito dos fatores relacionados às negociações bem sucedidas, não apenas na indústria hoteleira mas também em outras indústrias. Esta investigação a respeito da situação atual do que se conhece sobre o sucesso de F&A sugere uma agenda para pesquisas futuras das transações da indústria hoteleira. Particularmente, a identificação das melhores práticas associadas a cada etapa do processo de F&A. Especialmente aquelas voltadas para como as empresas de hospedagem se integram, transferem e gerenciam os recursos da empresa agregada, são pontos maduros para pesquisas futuras.

Palavras-chave: Fusões e aquisições. Fusões na indústria hoteleira. Cinergia. Integração.

OBSERVAÇÕES¹:

(Resumo informativo: informa, suficientemente, ao leitor para que esse possa decidir sobre a conveniência da leitura do texto inteiro. Deve ressaltar o **objetivo** (finalidades), o **método** (metodologia), os **resultados** e as **conclusões** do trabalho. Para monografias e artigos, deve conter até 250 palavras; para relatórios e teses, até 500 palavras). O RESUMO língua estrangeira deve seguir o mesmo padrão. ABSTRACT inglês / RESUMEN espanhol).

9 Modelos de listas de elementos utilizados no texto**(CADA TIPO DE LISTA EM PÁGINA SEPARADA)**

a)

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Ilustração 1	Local onde ocorreu a coleta de dados para a pesquisa	3
Ilustração 2	xxxxxxxxxxxxx	5
Ilustração 3	xxxxxxxxxxxxx	8

b)

LISTA DE TABELAS

Tabela 1	Sexo dos participantes da pesquisa	15
----------	------------------------------------	----

¹ ABNT – NRB 6028 de Maio1990 – Resumos.

Tabela 2	xxxxxxxxxx	16
Tabela 3	xxxxxxxxxx	17

c)

LISTA DE QUADROS

Quadro 1	Comparativo de autores sobre o assunto	15
Quadro 2	xxxxxxxxxx	16
Quadro 3	xxxxxxxxxx	17

d)

LISTA DE FIGURAS (FLUXOGRAMAS, MAPAS, FOTOS, GRÁFICOS, ETC)

Figura 1	Local onde foi realizada a pesquisa	10
Figura 2	xxxxxxxxxx	20
Figura 3	xxxxxxxxxx	23

e)

LISTA DE ABREVIATURAS / SIGLAS

ABIH	- Associação Brasileira de Indústria de Hotéis
CNT	- Conselho Nacional do Turismo
FATEC	- Faculdade de Tecnologia de São Paulo
OMT	- Organização Mundial do Turismo

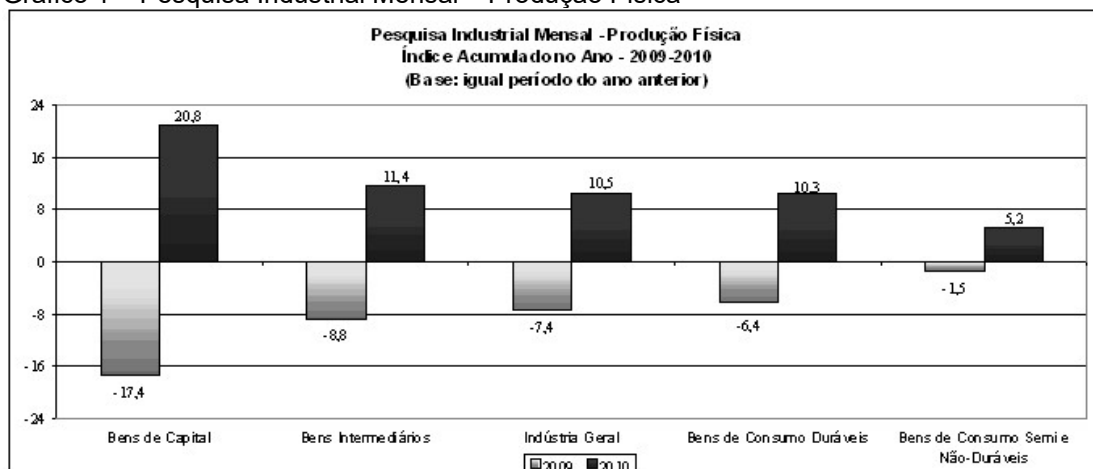
f)

LISTA DE SÍMBOLOS

@	- Arroba
®	- Marca Registrada
Σ	- Média
§	- Parágrafo

g) Modelos de ilustrações

Gráfico 1 – Pesquisa Industrial Mensal – Produção Física

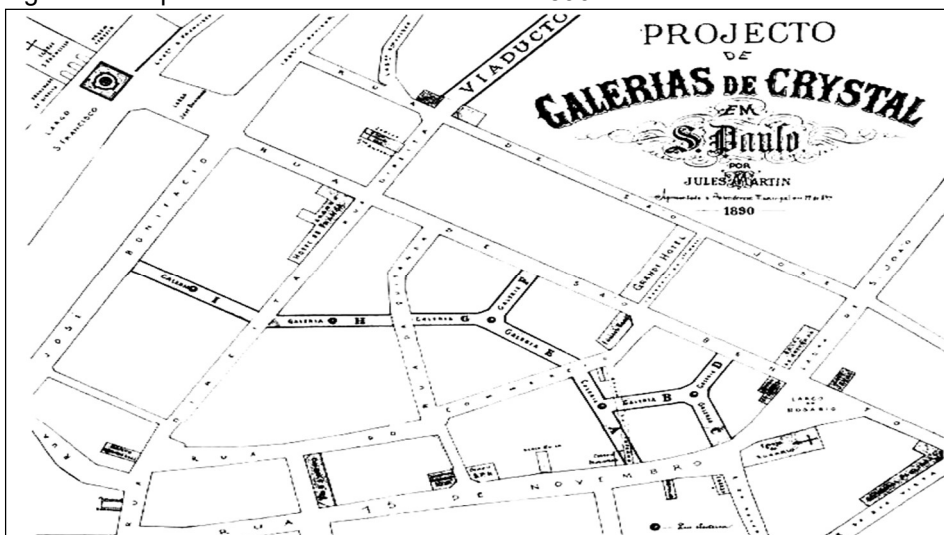


Fonte: IBGE, 2011

Nas referências ficaria assim:

IBGE - INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Pesquisa industrial mensal:** produção física. Disponível em:
<www.ibge.gov.br/home/presidencia/noticias/noticia_visualiza.php?id_noticia=1811&id_pagina=1>. Acesso em: 09 fev. 2012)

Figura 1 - Mapa da cidade de São Paulo em 1890.



Fonte: Arquivo do Estado de São Paulo, 2006.

Tabelas: Apresentam informações estatísticas e devem ser tratadas conforme IBGE (1993). Os números são alinhados à direita e sem as bordas laterais.

Tabela 1 – Fundos setoriais e estimativas de contribuição.

Fundo	Contribuição esperada (R\$ milhões)	
	2001	2001-2005
Petróleo (CTPetro)	130	720
Infraestrutura	200	1.160
Informática	50	265
Telecomunicações	225	1.440
Universidade-Empresa (F. Verde - Amarelo)	240	1.320
Energia	100	560
Mineral	5	20
Transportes	10	120
Espacial	-	80
Recursos Humanos	25	120
Total	1.015	5.805

Fonte: Mendes; Marques, 2002.

Tabela 2 - Comparação dos Resultados do Mês com Mês Anterior (%)

Região	IPCA		INPC	
	Janeiro 2012	Dezembro 2012	Janeiro 2012	Dezembro 2011
Rio de Janeiro	1,11	0,66	1,48	0,67
Porto Alegre	0,31	0,19	0,15	0,04
Belo Horizonte	0,66	0,43	0,79	0,41
Recife	0,46	0,77	0,42	0,72
São Paulo	0,53	0,40	0,40	0,43
Brasília	0,77	0,65	0,43	0,67
Belém	0,61	0,45	0,50	0,47
Fortaleza	0,07	0,50	0,03	0,61
Salvador	0,34	0,98	0,26	0,83
Curitiba	0,36	0,43	0,34	0,46
Goiânia	0,46	0,52	0,55	0,56
Geral	0,56	0,50	0,51	0,51

Período de Coleta

29 de dezembro de 2011 a 28 de janeiro de 2012 (referência)

30 de novembro a 28 de dezembro de 2011 (base)

Fonte: Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, 2012

Nas referências ficaria assim:

IBGE - INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Comparação dos Resultados do Mês com Mês Anterior (%). Disponível em:

<www.ibge.gov.br/home/estatistica/indicadores/precos/inpc_ipca/ipca-inpc_201201_1.shtm>. Acesso em: 17 fev. 2012

Quadros: são elaborados quando se quer explicar algo, usando-se palavras.

Quadro 4. Competências para um Profissional.

COMPETÊNCIAS	CONCEITOS
Saber agir	Saber o quê e por que faz. Saber julgar, escolher, decidir.
Saber mobilizar recursos	Criar sinergia e mobilizar recursos e competências.
Saber comunicar	Compreender, trabalhar, transmitir informações, conhecimentos.
Saber aprender	Trabalhar o conhecimento e a experiência, rever modelos mentais; saber desenvolver-se.
Saber engajar-se e comprometer-se	Saber empreender, assumir riscos. Comprometer-se.
Saber assumir responsabilidades	Ser responsável, assumindo riscos e conseqüências de suas ações e sendo por isso reconhecido.
Ter visão estratégica	Conhecer e entender o negócio da organização, o seu ambiente, identificando oportunidades e alternativas.

Fonte: LeBoterf *apud* Fleury & Fleury (2001, p. 188).

10 Modelo de Sumário

SUMÁRIO (letra 12)

1. INTRODUÇÃO	8
2. MARCO TEÓRICO	12
2.1 Gastronomia regional	16
2.2 Vida caipira	32
3. METODOLOGIA DE PESQUISA	45
4. ANÁLISE E DISCUSSÃO	50
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	60
REFERÊNCIAS	63
APÊNDICE A Principais restaurantes de São Paulo	66
APÊNDICE B Roteiro de questões da entrevista	68
ANEXO A Legislação sobre abertura de restaurantes	69
ANEXO B Artigo do Jornal ESP de 30 dez 2013	72

(TAMANHO 12 NO CORPO DO SUMÁRIO)

A numeração das páginas começa a partir da capa, porém só aparecerá, no trabalho, no canto superior direito, a partir da introdução. Segue até a última página do trabalho.

11 Modelo de Referências

REFERÊNCIAS (12) Exemplos

ABNT - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS E TÉCNICAS. **NBR 6023**. Informação e documentação – Referências – Elaboração. Rio de Janeiro, ago 2002.

_____. **NBR 6024**. Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação. Rio de Janeiro, maio 2003.

_____. **NBR 6027**. Informação e documentação – Sumário – Apresentação. Rio de Janeiro, maio 2003.

_____. **NBR 6028**. Informação e documentação – Resumo – Apresentação. Rio de Janeiro, nov. 2003.

_____. **NBR 10520**. Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação. Rio de Janeiro, ago 2002.

_____. **NBR 14724**. Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação. Rio de Janeiro: 2011.

_____. **NBR 15287**. Informação e documentação – Projeto de pesquisa – Apresentação. Rio de Janeiro: 2011.

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. 3. ed. São Paulo: Perspectiva, 1986.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

FLEURY, Maria Tereza Leme e FLEURY, Afonso. Construindo o conceito de competência. **Revista de Administração Contemporânea**. V. 5, p. 183-196, dez. 2001, Edição especial.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

IBGE - INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Centro de documentação e disseminação de informações**: normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro : IBGE, 1993. 62 p.

_____. **Comparação dos resultados do mês com mês anterior (%)**. Disponível em: <www.ibge.gov.br/home/estatistica/indicadores/precos/inpc_ipca/ipca-inpc_201201_1.shtm>. Acesso em: 17 fev. 2012

_____. **Pesquisa industrial mensal**: produção física. Disponível em: <www.ibge.gov.br/home/presidencia/noticias/noticia_visualiza.php?id_noticia=1811&id_pagina=1>. Acesso em: 09 fev. 2012)

JULIA, Dominique. A cultura escolar como objeto histórico. **Revista Brasileira de História da Educação**. Campinas, SP: Autores associados, Sociedade Brasileira de História da Educação, n.1, jan./jun. 2001, p.9-43.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágios e de pesquisa em administração**: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudo de caso. 2 ed. São Paulo: Atlas, 1999.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

12 Modelo de folha de Apêndice

APÊNDICE A
Questionário da pesquisa de campo

13 Modelo de folha de Anexo

ANEXO A
Legislação de Turismo Nº 012/2012

Revisado por Marina Lindenberg Lima e Eliacy Cavalcanti Lélis
22 de janeiro de 2014
Profa Andrea/ TCC estrutura do trabalho acadêmico jan 2014 revisado

Anexo E – Estágio supervisionado

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.

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 Orientador de Estágio 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 polos devem seguir o Manual de Orientações de Estágio, elaborado pela CESU apresentado a seguir.

MANUAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Apresentação

Este Guia é uma publicação da Unidade de Ensino Superior de Graduação do Centro Paula Souza – CESU. Foi elaborado por uma comissão de diretores de Fatec a partir da compilação de sugestões de várias unidades e tem como objetivo orientar sobre as questões conceituais e legais que envolvem o processo de estágio.

Buscando uma possível padronização de ações, a primeira parte traz as definições e princípios, com algumas sugestões de procedimentos; a segunda, uma relação de perguntas freqüentes e suas respostas mais comuns. Na terceira e última, os anexos com sugestões de formulários que podem ser adotados pelas unidades.

O leitor deve reparar que nos comentários sobre legislação e procedimentos há dicas para os alunos, para o setor de estágios das Fatecs (pólos) e para as empresas. O objetivo é esclarecer todas as partes envolvidas, para minimizar erros e tirar o maior proveito do processo de estágio. Sendo assim, fica claro que este material poderá e deverá ser divulgado a toda a comunidade.

Boa leitura!

André Luiz Trindade – Fatec São Sebastião
Benedita Hirene de França Heringer – Fatec Cruzeiro
Cristina de Carvalho Ares Elisei – Fatec Pindamonhangaba
Isabel Cristina Buttignon – Fatec Franca
Lúcia Maria Carareto Alves – Fatec Jaboticabal
Paulo César Aparecido de Oliveira – Fatec Barueri

Agosto - 2011

PARTE 1

ORIENTAÇÕES

GERAIS

Introdução

O estágio é um conjunto de atividades de aprendizagem de cunho profissional, social e cultural que são proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e de trabalho relacionados à sua área. Ele é tão importante na formação profissional que tem amparo legal desde 1942, com a Lei Orgânica do Ensino Industrial- LOEI- que regia os cursos profissionalizantes, já que os cursos acadêmicos visavam a formação intelectual do aluno. O Decreto-Lei 4.073 de 1942, já trazia, em seu art. 48, uma prescrição de estágio:

“Consistirá o estágio em um período de trabalho, realizado por aluno, sob o controle da autoridade docente, em estabelecimento industrial”.

Parágrafo único: Articular-se-á a direção dos estabelecimentos de ensino com os estabelecimentos industriais cujo trabalho se relacione com os seus cursos para o fim de assegurar aos alunos a possibilidade de realização de estágios, sejam estes ou não obrigatórios”.

As leis mudaram daquela época até hoje, mas sempre garantindo formas para a complementação da formação profissional pelo estágio, com destaque para a responsabilidade da Escola pelo acompanhamento do processo.

Atualmente, está em vigor a Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, que pode ser encontrada na íntegra no Anexo 1.

O Regulamento Geral dos Cursos de Graduação das Faculdades de Tecnologia do Centro Paula Souza prevê o estágio como atividade curricular:

Artigo 9º - As atividades curriculares têm a seguinte natureza formal:

...

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;

...

A importância do estágio é muito maior do que a do simples cumprimento de uma obrigação curricular ou a de se conseguir uma fonte de renda durante os estudos. O aluno deve ver no estágio a oportunidade de vivenciar o que aprendeu nas aulas e, como consequência, diferenciar-se na sua formação e garantir sua empregabilidade. Por outro lado, a Fatec deve zelar pelo desenvolvimento de estágios que realmente cumpram a função da

complementação da formação oferecida pelos seus cursos e incorporar a eles os novos conhecimentos trazidos pelos alunos.

O processo de estágio nas Fatecs (pólos)

O setor de estágios na Fatec (pólo)

A Fatec deverá dispor de uma estrutura para apoio **técnico** e **administrativo** ao processo de estágio.

A **parte técnica** é aquela referente ao assunto específico do estágio; tem a ver com o conhecimento tecnológico envolvido, ou seja, com a característica do curso em questão. Isso tudo será cuidado por um ou mais professores da área, com horário especialmente dedicado a isso.

As atividades dos **professores responsáveis** por estágios são, basicamente:

- **orientar o aluno quanto ao desenvolvimento do estágio:** presencialmente, na Fatec, em horários que garantam o atendimento aos alunos de todos os períodos do curso;
- **visitar o local de estágio**, observando as condições oferecidas pela empresa (Lei 11.788, Art. 7º, inciso II)
- **manter estreito relacionamento com as empresas** que oferecem estágio aos seus alunos, por meio de visitas freqüentes, tanto dos professores às empresas quanto das empresas em eventos na Fatec;
- **prospectar novas oportunidades de estágio**, atuando junto às empresas da região;
- **manter cadastro atualizado das empresas** concedentes de estágio (sugestão: ficha própria – Anexo 6)
- **promover discussões para atualização curricular** do curso, por meio da análise das atividades desenvolvidas nos estágios (relatórios, entrevistas, visitas);
- **dar suporte** às decisões da Coordenação e Direção no tocante às políticas de estágio da Fatec.

O **apoio administrativo** poderá ser feito pela secretaria acadêmica e envolverá as atividades de:

- **divulgação das ofertas de estágio** em quadros de avisos, por e-mail, publicação na página web e por outros modos de que a Fatec dispuser;
- **informações aos alunos** sobre documentação necessária para o estágio;
- **recepção**, conferência e encaminhamento dos documentos de estágio aos professores responsáveis, Coordenação ou Direção para assinatura;
- **encaminhamento** dos documentos de estágio assinados aos alunos ou empresas;

O Anexo 13 traz uma sugestão de procedimentos para o encaminhamento da documentação de estágios na Fatec. O ideal é que esse processo não leve mais do que duas semanas.

Documentação necessária

Para começar

O Artigo 9º da Lei 11.788 (Anexo 1), no seu inciso I, coloca como obrigação da concedente de estágio **“celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento”**.

No Centro Paula Souza, essa exigência é cumprida com a assinatura de três documentos distintos:

A) Convênio de Concessão de Estágio Profissionalizante (Anexo 2):

É o documento em que a Fatec e a empresa estabelecem as condições gerais para o oferecimento de estágios aos alunos. Ele é assinado em duas cópias, uma que fica com a Fatec e outra que fica com a empresa. O aluno não precisa desse documento.

O Convênio de Concessão pode ter vigência de até sessenta meses. Nesse período, **vale para todos os alunos que forem estagiar naquela empresa**. Não se deve pedir que todos os alunos estagiando em um mesmo lugar tragam esse documento assinado; isso é legalmente desnecessário, gera trabalho inútil para todos, excesso de papel para arquivar e, principalmente, de uma atitude ambientalmente incorreta! Sendo assim, a Fatec deve manter um arquivo de todos os Convênios assinados e consultá-lo quando do início de um novo estágio. O aluno, ao procurar um estágio, deverá observar se a empresa já é conveniada e, se não for, providenciar, via Fatec, que ela receba o modelo de documento para assinatura.

No caso de haver um Agente de Integração envolvido no processo, o Convênio de Concessão é dispensável. Os Agentes de Integração firmam convênio diretamente com o Centro Paula Souza e isso permite o estabelecimento do compromisso com as empresas concedentes de estágio.

B) Termo de Compromisso de Estágio (TCE) (Anexo 3)

Como o próprio nome salienta, é o termo de compromisso entre as partes envolvidas no estágio. Não é contrato de trabalho porque não se trata de funcionário! Enquanto o Convênio de Concessão trata das condições *gerais*, o TCE trata das condições *específicas* do estágio, tais como duração, horários de entrada, almoço e saída, período de férias (se for o caso), além do Plano de Atividades (próximo item). Por isso, deve ser feito um para cada aluno estagiário. O TCE é assinado em três vias: uma para a empresa, uma para a Fatec e uma para o aluno.

C) Plano de Atividades do Estágio (PAE) (Anexo 4)

É a parte determinante para a assinatura do TCE. **O estágio só deverá ser autorizado pela Fatec se as atividades propostas no Plano forem compatíveis com o curso em desenvolvimento pelo aluno**. Deve ser analisado pelo professor responsável

antes da assinatura do TCE. Um planejamento bem elaborado deve definir quais atividades serão desenvolvidas e onde (dados sobre a empresa/unidade/produção). As atividades devem ser devidamente justificadas e descritas na ordem em que serão realizadas, assim como determinar as técnicas a serem utilizadas durante o estágio. Esses dados permitirão estabelecer quanto tempo será despendido em cada atividade (cronograma), as fases e o tempo do estágio como um todo. O PAE também deve ser feito em três vias, como o TCE; uma delas fica anexada ao TCE no prontuário do aluno na Fatec; as outras vão para a empresa e para o aluno.

Além desses documentos de caráter obrigatório, recomenda-se o preenchimento de uma **Ficha de Início de Estágio** (Anexo 5), de modo a facilitar o acompanhamento das atividades de estágio do aluno.

Durante o estágio – os relatórios

A Lei 11.788, no inciso II do Art. 7º, prevê que sejam exigidos relatórios dos alunos pelo menos a cada seis meses. O professor responsável pelo estágio poderá decidir por aumentar essa frequência, considerando:

- *a duração proposta*: estágios mais longos podem originar um número maior de relatórios.
- *o tipo de atividade desenvolvida*: quanto mais inovadoras, maior a frequência e o detalhamento do relatório.

Os Anexos 7, 8, 9 e 10 trazem sugestões de modelos de relatórios que poderão ser adotados. Recomenda-se que o professor procure conversar com o aluno após ler cada um dos relatórios, sugerindo novos enfoques ou mudanças de procedimentos, por exemplo.

Os relatórios de estágio permitem não só o acompanhamento e a orientação do estagiário. Outra função bastante importante é a de trazer para a Fatec informações que sirvam para a atualização curricular do curso. Nesse sentido, devem ser lidos também pelos demais professores, de modo que eles possam incluir em suas disciplinas, quando possível, assuntos que não estejam sendo abordados em aula, mas com os quais os alunos têm se deparado durante o estágio. Na verdade, essa é uma ferramenta muito poderosa para garantir a qualidade do curso oferecido.

Quando bem elaborados os relatórios de estágio se constituem em valiosas fontes de informação e devem ser disponibilizados na biblioteca para consulta.

Vale ainda lembrar que relatórios podem ser produzidos de formas distintas daquelas sugeridas. No item **Avaliação do estágio** serão discutidas algumas delas.

Finalmente, cabe lembrar que o estágio pode levar à obtenção de conhecimentos que, sejam expressos no próprio relatório, sejam colocados em parte deste, podem gerar o Trabalho de Graduação, presente na maioria dos projetos pedagógicos de cursos.

Ao final do estágio

Sugere-se uma ficha de Avaliação do Desempenho do Estagiário, a ser preenchida pela empresa e encaminhada à Fatec quando da finalização do estágio (Anexo 11). Sugere-se, ainda, que só seja autorizado um novo estágio ao aluno que estiver em dia com a documentação do estágio anterior.

A avaliação do estágio

Como fazer?

Como qualquer atividade curricular, o estágio deve ser acompanhado e avaliado pelo professor responsável. Tradicionalmente, isso é feito pela leitura de relatórios padronizados, como os modelos apresentados nos Anexos 7 a 10. Entretanto, há formas alternativas que podem ser adotadas com sucesso, de acordo com a realidade regional da Fatec.

Existem empresas com programas de estágio muito bem estruturados, onde os alunos transitam por determinados setores, desenvolvendo atividades programadas e já de conhecimento da Fatec. São programas de estágio bem conhecidos (inclusive pelos alunos, que já procuram estagiar naquela empresa porque conhecem o programa) e que se repetem anualmente, para cada nova turma de estagiários. Em resumo, o professor já sabe quais as atividades que serão desenvolvidas pelo aluno naquele estágio; nesses casos, ele poderá optar por relatórios parciais simplificados, acompanhados de entrevistas com o estagiário, sem necessidade de um relatório final nos padrões tradicionais.

O uso do portfólio como relatório e avaliação

Esta prática já tem sido aplicada em várias disciplinas há alguns anos, porque se mostrou prática e eficaz. Trata-se de o aluno montar o seu “diário de bordo” durante o estágio.

A elaboração do portfólio é simples:

1. O aluno faz todas as suas anotações em um caderno exclusivo para o estágio. Cola nele tudo o que encontrar de material impresso, anota todas as observações do seu dia, tais como novas técnicas, dicas do orientador e dos colegas, endereços eletrônicos para pesquisa, enfim, tudo o que estiver relacionado com seu estágio, **sempre colocando a data de cada anotação**. O orientador do estágio na empresa também pode e deve acompanhar as anotações e escrever suas próprias observações (sem se esquecer de datar!).

Tecnologia em Gestão Empresarial

2. A cada entrevista, o professor orientador folheia o portfólio e acompanha o que foi desenvolvido pelo aluno naquele período. Lê o que foi anotado pelo orientador da empresa. Também anota suas observações e recomendações para o próximo encontro. O aluno dá um visto de ciência. A próxima entrevista começa a partir desse ponto no portfólio.
3. Para a última entrevista com o professor, o aluno elabora um texto final (também no portfólio), onde faz o encerramento do trabalho.
4. O caderno com as anotações é um dos documentos mais genuínos que o aluno poderia produzir sobre seu estágio. Caso o professor ache interessante (para atividades inéditas, por exemplo), pode pedir para o aluno transformar o portfólio em um relatório tradicional que, após avaliado, pode gerar o trabalho de graduação e ser disponibilizado na biblioteca da Fatec.

Algumas vantagens do uso do portfólio:

- aumenta a disciplina do aluno para fazer suas anotações frequentemente;
- aumenta o seu senso de observação e, como consequência, seu envolvimento com o estágio;
- mostra o progresso real do aluno durante o período de estágio; é comum os próprios alunos relatarem isso nos portfólios;
- evita cópias: se bem feito e bem acompanhado (pelo professor, principalmente), cada portfólio é único, mesmo para o caso de mais de um aluno estagiando em um mesmo setor de uma mesma empresa.

O portfólio virtual

Alguns professores já têm orientado seus alunos para o desenvolvimento de portfólios na forma de **blogs**. A maior vantagem é que o professor pode acompanhar o trabalho à distância e o aluno pode resolver suas dúvidas com mais agilidade. É muito útil para os casos em que o estágio é feito em empresas muito distantes da Fatec. Valem as mesmas orientações citadas para o portfólio impresso.

O que avaliar?

É comum que os Projetos Pedagógicos dos cursos apresentem as seguintes Competências Gerais do Tecnólogo:

- *Agir com iniciativa e liderança;*
- *Exercer a capacidade de análise, de síntese, de negociação e de decisão;*
- *Exercer raciocínio lógico, visão e senso crítico;*
- *Desenvolver capacidade de comunicação e expressão;*
- *Administrar conflitos;*
- *Gerenciar e trabalhar em equipe;*
- *Desenvolver atitudes empreendedoras;*
- *Prover e utilizar técnicas e tecnologias para solucionar problemas;*
- *Compreender as dinâmicas das organizações.*

Isso tudo deve ser avaliado no desenvolvimento do estágio, além, é claro, da aplicação dos conhecimentos específicos de cada curso.

O aluno não deve ser somente um executor de tarefas. Deve ser orientado a analisar, questionar, sugerir.

Por que se faz daquela forma? Como poderiam fazer diferente? O que acontece se variar a condição “tal”? É esse o tipo de questionamento que o professor deve orientar o aluno a fazer. Por isso as entrevistas durante o estágio são tão importantes.

A equivalência de estágio

É significativo o número de alunos que já atuavam na área do curso mesmo antes de ingressarem na Fatec. São funcionários ou até proprietários de empresas que prestaram vestibular buscando a melhoria das habilidades e competências que já desenvolviam, ou mesmo para regularizarem sua situação junto aos Conselhos Profissionais. Esses alunos precisam fazer outro estágio? Não!

Embora a Lei 11.788 não seja explícita sobre esse assunto, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, traz, no seu Artigo 41:

“O conhecimento adquirido na educação profissional, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos.”

É esse o embasamento legal que permite à Fatec considerar a experiência do aluno na área relativa ao seu curso e, conforme o caso, diminuir a carga horária ou até mesmo dispensá-lo da realização do estágio.

Como proceder para a equivalência?

Quando?

É comum que o aluno solicite a Equivalência de Estágio já no primeiro semestre, para “ganhar tempo”. Recomenda-se à Fatec permitir a solicitação de Equivalência somente a partir do semestre previsto para a realização do estágio no Projeto Pedagógico do curso. Isso é para que o próprio aluno tenha tempo de conhecer melhor o curso e possa avaliar se realmente sua experiência é compatível com a proposta acadêmica do mesmo.

Como?

O pedido de aproveitamento (modelo descrito no Anexo 12) deverá ser dirigido ao coordenador de estágio do seu curso e deverá estar acompanhado de documentação que comprove as atividades laborais. Considera-se trabalho passível de aproveitamento:

Emprego com registro em Carteira Profissional e o trabalho autônomo ou de prestação de serviços devidamente regularizado junto aos órgãos competentes.

Para comprovar o vínculo de trabalho:

- Cópia do registro na Carteira de Trabalho (acompanhada de cópia das páginas de identificação da Carteira).
- Cópia do contrato social ou contrato de trabalho com o nome do aluno.

Para comprovar a experiência:

- Documento em papel timbrado da empresa com a descrição técnica **detalhada** das atividades exercidas pelo aluno e o tempo em que as exerce.

De posse da documentação, o professor responsável por estágio **entrevista** o aluno, baseado no perfil de atividades apresentado. Se achar conveniente, pode pedir a ajuda de outros professores ou de profissionais de empresa para esta fase.

Como resultado da análise documental e da entrevista, o professor responsável pode:

- dispensar o aluno do cumprimento da carga horária total de estágio;
- dispensar o aluno do cumprimento de parte da carga horária de estágio – nesse caso, deve ser feita a orientação para o desenvolvimento de atividades para complementar a experiência do aluno;
- não dispensar o aluno do cumprimento da carga horária de estágio.

Como conclusão

Alguns pontos de destaque:

- O estágio é uma grande oportunidade para complementar a formação do aluno e, ao mesmo tempo, uma excelente porta de entrada para o mundo do trabalho.
- As relações entre a Fatec e as empresas da região ficam muito fortalecidas com as parcerias para estágio.
- As informações trazidas pelos alunos estagiários são poderosas fontes para a atualização curricular e manutenção da qualidade dos cursos.
- O aluno deve ser orientado a escolher um estágio que seja revertido em ganho profissional e não somente para cumprir uma exigência curricular.
- É fundamental o acompanhamento do estágio tanto pela Fatec quanto pela empresa.

Tecnologia em Gestão Empresarial

- A documentação relativa ao estágio garante os direitos e deveres do aluno, da Fatec e da empresa.

PARTE 2

PERGUNTAS

FREQUENTES

ÍNDICE DE PERGUNTAS

A. DEFINIÇÕES 175

1. O que é o estágio? 175
2. Quais as formas possíveis de estágio? 175
3. Quem pode contratar estagiário? 175
4. Quem pode ser estagiário? 175
5. Quais requisitos devem ser observados na concessão do estágio? 175
6. Quais as responsabilidades da Fatec com relação ao estágio? 175
7. Quais as vantagens para a empresa ao contratar um estagiário? 176
8. O que é agente de integração? 176
9. Qual o papel dos agentes de integração no estágio? 176
10. Pode-se cobrar alguma taxa do estudante pelos serviços dos agentes de integração? 176
11. Quais são as obrigações das instituições de ensino em relação aos estagiários? 176
12. Quais são as obrigações da parte concedente do estágio? 177

B. PROCURANDO ESTÁGIO 177

13. É preciso estar estudando para fazer estágio? 177
14. Estou com minha matrícula trancada na Fatec. Posso fazer estágio? 177
15. A partir de que momento do curso posso procurar estágio? 177
16. Já me formei na Fatec, mas não consigo emprego. Posso ser aceito como estagiário em alguma empresa? 178
17. Já tenho um emprego efetivo, porém em área diferente da do curso que faço na Fatec. Não quero deixar meu emprego agora. Posso fazer estágio em outra empresa, mantendo meu emprego atual? 178
18. Só posso fazer estágios onde a Fatec indicar ou posso procurar por minha conta também? 178
19. A Fatec só pode oferecer estágios por meio dos agentes de integração, como o CIEE? 178

C. INICIANDO O ESTÁGIO 178

20. Quando posso iniciar o estágio? 178
21. A Fatec pode não me autorizar a fazer um estágio, mesmo eu tendo sido aprovado em um processo seletivo pela empresa? 179
22. A Fatec pode interferir na duração do estágio proposto pela empresa? 179
23. Sou professor responsável por estágios na Fatec. Recebi um Plano de Estágio preenchido pelo Agente de Integração. O Plano está muito resumido e não me dá condições de avaliar a proposta. Devo assiná-lo mesmo assim? 179
24. Qual a duração máxima de um estágio? 179
25. Qual a duração mínima de um estágio? 179
26. O estágio deve ser registrado na carteira profissional? 180
27. Quando o estágio será necessariamente remunerado? 180
28. O que é o auxílio-transporte? 180
29. O valor da bolsa-estágio ou equivalente é definido e de responsabilidade de quem? 180
30. As ausências do estagiário podem ser descontadas do valor da bolsa estágio? 180
31. A parte concedente poderá disponibilizar benefícios ao estagiário? 180
32. De que forma poderá ser concedido o recesso ao estagiário? 180
33. Quando o recesso será remunerado? 181
34. O estagiário tem direito ao seguro contra acidentes pessoais? Qual a cobertura do seguro? 181

D. DURANTE O ESTÁGIO 181

35. Qual a duração permitida para a jornada diária de estágio de um aluno de Fatec? 181
36. Como deve ser feita a concessão dos descansos durante a jornada do estágio? 181
37. Nos dias de prova poderá haver redução da jornada? 181
38. A empresa tem exigido que eu estagie mais do que 6 horas por dia. Isso é correto? 181
39. Quero fazer estágio em mais de um lugar, para enriquecer minha experiência. Qual é o tempo mínimo que devo ficar em uma empresa para que o estágio tenha validade? 181
40. Posso estagiar em mais de uma empresa ao mesmo tempo? 182
41. Tenho desenvolvido atividades sem supervisão, como se fosse um funcionário contratado. Isso é correto? 182

E. AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO 182

42. Com que frequência deve ser apresentado o relatório parcial de estágio? Existe um modelo padrão para esse relatório? 182
43. Qual o modelo para o relatório final de estágio? 182

F. FINALIZANDO OU INTERROMPENDO O ESTÁGIO 182

44. O Termo de Compromisso de estágio pode ser rescindido antes do seu término? 182

Tecnologia em Gestão Empresarial

45. Tive que trancar minha matrícula na Fatec, mas estou fazendo estágio. Posso continuar? 182
Não. O estágio só é permitido para os alunos que estejam freqüentando regularmente o curso. Se um trancamento ocorrer durante um estágio em desenvolvimento, a Fatec é obrigada a comunicar a empresa e suspender o estágio, encerrando o TCE (*veja questão 14*). 183
46. Não estou gostando do estágio. Posso parar? Como fazer? 183
47. Terminei a carga horária do estágio obrigatório e me formei, porém, tenho mais seis meses de duração do TCE. Posso continuar com o estágio? 183
- G. RENOVAÇÃO DE ESTÁGIO** 183
48. A empresa diz que gostou muito do meu trabalho e quer renovar meu estágio por mais um ano. Devo aceitar? 183
49. A Fatec pode se recusar a renovar o estágio, mesmo que a empresa esteja interessada e o aluno também? 183
50. Concluí a carga horária do estágio e também todas as disciplinas do curso. Entretanto, quero me manter como estagiário porque não estou conseguindo emprego. Pretendo não entregar o relatório do estágio e me matricular novamente no próximo semestre. Isso é possível? 183
- H. EFETIVAÇÃO** 184
51. Após quanto tempo de estágio a empresa pode me efetivar? 184
52. Não fui efetivado no estágio. Isso é sinal de mau desempenho? 184
- I. PARA OS QUE JÁ TÊM EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA** 184
53. Já sou funcionário efetivo de uma empresa e trabalho na área do curso que estou fazendo na Fatec. Preciso fazer estágio? 184
54. Sou profissional liberal e atuo na área do curso que estou fazendo na Fatec. Preciso Fazer estágio? 184
55. Posso fazer serviço voluntário na Fatec e isso contar como estágio? 184

A. DEFINIÇÕES

1. O que é o estágio?

De acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, estágio é o ato educativo curricular supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante. O estágio é uma situação real de trabalho, desenvolvida sob supervisão de responsáveis, tanto por parte da empresa concedente quanto por parte da Fatec.

O estágio está previsto no Regulamento de Graduação das Fatecs (pólos) em seu artigo 9º, Inciso II, como transcrito:

Artigo 9º - As atividades curriculares têm a seguinte natureza formal:

...

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;

...

[Voltar ao índice de perguntas](#)

2. Quais as formas possíveis de estágio?

Obrigatório e não obrigatório. Veja a questão 1.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

3. Quem pode contratar estagiário?

As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios. Também podem oferecer estágio os profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

4. Quem pode ser estagiário?

Estudantes que estiverem frequentando o ensino regular, em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. O estudante deve estar **regularmente matriculado**, de acordo com as regras da Instituição de Ensino.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

5. Quais requisitos devem ser observados na concessão do estágio?

I – matrícula e frequência regular do educando público-alvo da lei;

II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino; e

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no termo de compromisso.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

6. Quais as responsabilidades da Fatec com relação ao estágio?

A Fatec é quem define as condições de realização de estágio, fiscaliza a formalização legal da situação do estagiário na empresa e acompanha o desenvolvimento do Plano de Atividades proposto.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

7. Quais as vantagens para a empresa ao contratar um estagiário?

- Possibilidade de formar o profissional adequando-o ao perfil da empresa;
- Efetivar o Estagiário a qualquer momento;
- O contrato com o Estagiário pode ser rescindido a qualquer momento sem necessidade de aviso prévio;
- O Estagiário não é registrado como funcionário da empresa, logo não há qualquer vínculo trabalhista;
- Não se aplicam ao Estágio obrigações como Contribuição Sindical, Verbas Rescisórias, PIS/PASEP, INSS ou FGTS e 13º salário (apenas férias);

[Voltar ao índice de perguntas](#)

8. O que é agente de integração?

É uma instituição prestadora de serviços, conveniada com escolas e universidades, que intermedeia o contato entre os estudantes e as empresas contratantes.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

9. Qual o papel dos agentes de integração no estágio?

Atuar como auxiliares no processo de estágio identificando as oportunidades, ajustando suas condições de realização, fazendo o acompanhamento administrativo, encaminhando negociação de seguros contra acidentes pessoais e cadastrando os estudantes, selecionando os locais de estágio e organizando o cadastro das concedentes das oportunidades de estágio.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

10. Pode-se cobrar alguma taxa do estudante pelos serviços dos agentes de integração?

Não. É vedada a cobrança de qualquer taxa dos estudantes a título de remuneração pelos serviços dos agentes de integração.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

11. Quais são as obrigações das instituições de ensino em relação aos estagiários?

- celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;
- avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;
- indicar professor orientador da área a ser desenvolvida no estágio como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
- exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a seis meses, de relatório das atividades, do qual deverá constar visto do orientador da instituição de ensino e do supervisor da parte concedente;
- zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local, em caso de descumprimento de suas normas;

- VI – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;
- VII – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

12. Quais são as obrigações da parte concedente do estágio?

- I – celebrar Termo de Compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;
- II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, observando o estabelecido na legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho;
- III – indicar funcionário do quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até dez estagiários simultaneamente;
- IV – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;
- V – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- VI – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- VII – enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de seis meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

B. PROCURANDO ESTÁGIO

13. É preciso estar estudando para fazer estágio?

Sim. Estágios são para estudantes, regularmente matriculados em uma Instituição de ensino ([veja questão 4](#)).

[Voltar ao índice de perguntas](#)

14. Estou com minha matrícula trancada na Fatec. Posso fazer estágio?

Entende-se que aluno regularmente matriculado é aquele que está frequentando as aulas. O aluno com matrícula trancada, apesar de ainda ser detentor de uma vaga, não participa das atividades acadêmicas. Sendo assim, não deve ser autorizado a fazer estágio. *A Fatec deve estar atenta a esses casos e avisar a empresa quando o trancamento ocorrer durante um estágio, suspendendo-o na mesma data.*

[Voltar ao índice de perguntas](#)

15. A partir de que momento do curso posso procurar estágio?

O estágio não obrigatório pode ser realizado em qualquer semestre, exceto naquele(s) em que o obrigatório seja sugerido pela Fatec. Isso consta do Regulamento de Graduação: *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.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

16. Já me formei na Fatec, mas não consigo emprego. Posso ser aceito como estagiário em alguma empresa?

Não. Estágios são para estudantes, regularmente matriculados em uma Instituição de ensino (veja questão 4).

[Voltar ao índice de perguntas](#)

17. Já tenho um emprego efetivo, porém em área diferente da do curso que faço na Fatec. Não quero deixar meu emprego agora. Posso fazer estágio em outra empresa, mantendo meu emprego atual?

Sim, desde que não haja conflito de horários, principalmente com as atividades acadêmicas. Isso seria possível mesmo na empresa em que você trabalha hoje, caso ela tivesse uma área relacionada ao seu curso.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

18. Só posso fazer estágios onde a Fatec indicar ou posso procurar por minha conta também?

A procura do estágio é livre. A empresa concedente deve se enquadrar na Lei 11.788, Art. 9º e seus incisos.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

19. A Fatec só pode oferecer estágios por meio dos agentes de integração, como o CIEE?

Não. A própria Fatec pode receber ofertas de estágio diretamente das empresas. Mesmo com a presença de um agente de integração, a realização do estágio envolverá termo de compromisso celebrado entre o estudante e a parte concedente, com interveniência obrigatória da instituição de ensino.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

C. INICIANDO O ESTÁGIO

20. Quando posso iniciar o estágio?

Antes de se iniciar um estágio, deve ser providenciada a seguinte documentação:

Convênio de Concessão: documento celebrado entre a empresa concedente e a Fatec (em duas vias, portanto). É um tipo de contrato entre essas duas partes, que estipula as condições gerais para oferecimento do estágio aos alunos da Fatec por aquela empresa.

Termo de Compromisso de Estágio – TCE: assinado pela empresa, pelo aluno e pela Fatec, cada um ficando com uma via, é o documento que registra as condições de um estágio específico. É muitas vezes chamado de **contrato de estágio**. Essa nomenclatura é inadequada, porque **contrato** caracteriza vínculo empregatício, o que não acontece no estágio.

Plano de Atividades de Estágio (ou Plano de Estágio): é onde se descrevem as atividades que serão desenvolvidas no estágio, incluindo uma proposta de cronograma. Esse documento é determinante para a aprovação do estágio pela Fatec. As atividades propostas devem estar de acordo com o curso que o aluno realiza. Deve ser analisado pelo coordenador de estágios **antes** da assinatura do TCE.

Ficha de Início de Estágio: documento que fica no prontuário do aluno e identifica o estágio.

A CESU oferece modelos de formulários para cada um dos casos (*Anexos 2 a 5*).

Sem essa documentação completa, tanto a empresa quanto o aluno estão em situação irregular perante o Ministério do Trabalho.

[*Voltar ao índice
de perguntas*](#)

21. A Fatec pode não me autorizar a fazer um estágio, mesmo eu tendo sido aprovado em um processo seletivo pela empresa?

Pode. Se as atividades propostas não estiverem de acordo com o Projeto Pedagógico do curso, o estágio não deverá ser autorizado. Idem para o cronograma proposto. Os responsáveis pelo estágio por parte da Fatec e por parte da empresa devem chegar a um acordo **antes** da assinatura do TCE.

[*Voltar ao índice
de perguntas*](#)

22. A Fatec pode interferir na duração do estágio proposto pela empresa?

Sim. Além das atividades propostas, o tempo previsto para a duração de cada uma deve estar de acordo com uma atividade de aprendizagem. A Fatec, por meio do responsável pelos estágios, pode concordar com o tipo de atividade a ser desenvolvida, mas discordar do tempo proposto pela empresa. É o caso de empresas que oferecem dois anos de estágio, mas com uma gama de atividades que poderia ser realizada em seis meses como estágio. Mais do que isso, poderia caracterizar atividade de rotina, de forma a levar a um vínculo empregatício.

[*Voltar ao índice
de perguntas*](#)

23. Sou professor responsável por estágios na Fatec. Recebi um Plano de Estágio preenchido pelo Agente de Integração. O Plano está muito resumido e não me dá condições de avaliar a proposta. Devo assiná-lo mesmo assim?

Não. Embora os Agentes de Integração auxiliem no processo ([veja questão 9](#)), a responsabilidade pelo estágio é da Fatec. Você deve pedir que o Plano seja preenchido de maneira adequada e só depois analisá-lo e assiná-lo.

[*Voltar ao índice
de perguntas*](#)

24. Qual a duração máxima de um estágio?

Até dois anos em uma mesma empresa, de acordo com a Lei 11.788. Contudo, a duração do estágio deve ser determinada de acordo com as atividades propostas pela empresa. Nesse ponto, o responsável pelo estágio por parte da Fatec deverá estabelecer contato com a empresa concedente para chegarem a um acordo. Isso deve ser feito **antes** da assinatura do TCE.

[*Voltar ao índice de
perguntas*](#)

25. Qual a duração mínima de um estágio?

A carga horária mínima para o estágio está definida no Projeto Pedagógico do curso. Dentro dessa carga (por exemplo, 240 horas) qual seria o mínimo **em uma mesma empresa** para o estágio ser considerado válido? O bom senso deve prevalecer em função do tipo de atividade a ser desenvolvida. Um aluno pode ter passado uma semana em uma empresa e ter feito apenas as atividades de integração propostas pelo departamento de Recursos Humanos. Por outro lado, operar um equipamento sofisticado durante uma semana pode ser de extrema valia para a formação. Veja também a questão 39.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

26. O estágio deve ser registrado na carteira profissional?

O registro não é obrigatório por lei. Entretanto, é recomendável que isso ocorra para que conste da vida profissional do estagiário. Isso não será feito na parte referente aos “Contratos de Trabalho”, mas na parte de Anotações Gerais, e deverá conter os seguintes dados: curso frequentado pelo estudante; nome da escola em que está matriculado; nome da empresa concedente; as datas de início e término de estágio, com respectivas assinaturas.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

27. Quando o estágio será necessariamente remunerado?

Para o estágio não obrigatório é compulsória a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como a concessão do auxílio-transporte. Para o estágio obrigatório, a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação e auxílio-transporte é facultativa.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

28. O que é o auxílio-transporte?

É uma concessão pela instituição concedente de recursos financeiros para auxiliar nas despesas de deslocamento do estagiário ao local de estágio e seu retorno, sendo opcional quando se tratar de estágio obrigatório e compulsório quando estágio não obrigatório. Essa antecipação pode ser substituída por transporte próprio da empresa, sendo que ambas as alternativas deverão constar do Termo de Compromisso.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

29. O valor da bolsa-estágio ou equivalente é definido e de responsabilidade de quem?

Essa é uma obrigação legal da concedente do estágio, a quem cabe definir o valor e a forma de pagamento.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

30. As ausências do estagiário podem ser descontadas do valor da bolsa estágio?

Sim. A remuneração da bolsa-estágio pressupõe o cumprimento das atividades previstas no Termo de Compromisso do Estágio. Ausências eventuais, devidamente justificadas, poderão ser objeto de entendimento entre as partes (poderão ou não gerar desconto). Ausências constantes, no entanto, poderão gerar a iniciativa da parte concedente para a rescisão antecipada do contrato.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

31. A parte concedente poderá disponibilizar benefícios ao estagiário?

A empresa poderá voluntariamente conceder ao estagiário outros benefícios, como: alimentação, acesso a plano de saúde, dentre outros, sem descaracterizar a natureza do estágio.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

32. De que forma poderá ser concedido o recesso ao estagiário?

Considerando que o estágio poderá ter duração de até 24 meses (exceto para o caso de pessoa com deficiência, em que não há limite legal estabelecido), entende-se que dentro de cada período de 12 meses o estagiário deverá ter um recesso de 30 dias, que poderá ser concedido em período contínuo ou fracionado, conforme estabelecido no Termo de

Compromisso. O recesso será concedido preferencialmente durante o período de férias escolares e de forma proporcional em contratos com duração inferior a 12 meses.

[*Voltar ao índice de perguntas*](#)

33. Quando o recesso será remunerado?

Sempre que o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

[*Voltar ao índice de perguntas*](#)

34. O estagiário tem direito ao seguro contra acidentes pessoais? Qual a cobertura do seguro?

Sim. A cobertura deve abranger acidentes pessoais ocorridos com o estudante durante o período de vigência do estágio, 24 horas por dia, no território nacional. Cobre morte ou invalidez permanente, total ou parcial, provocadas por acidente. O valor da indenização deve constar do Certificado Individual de Seguro de Acidentes Pessoais e deve ser compatível com os valores de mercado.

[*Voltar ao índice de perguntas*](#)

D. DURANTE O ESTÁGIO

35. Qual a duração permitida para a jornada diária de estágio de um aluno de Fatec?

Seis horas diárias e trinta horas semanais, segundo a Lei 11.788.

[*Voltar ao índice de perguntas*](#)

36. Como deve ser feita a concessão dos descansos durante a jornada do estágio?

As partes devem regular a questão de comum acordo no Termo de Compromisso de Estágio. Recomenda-se a observância de período suficiente à preservação da higidez física e mental do estagiário e respeito aos padrões de horário de alimentação – lanches, almoço e jantar. O período de intervalo não é computado na jornada.

[*Voltar ao índice de perguntas*](#)

37. Nos dias de prova poderá haver redução da jornada?

Sim. Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida à metade, segundo o estipulado no Termo de Compromisso de Estágio. Nesse caso, a instituição de ensino deverá comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

[*Voltar ao índice de perguntas*](#)

38. A empresa tem exigido que eu estagie mais do que 6 horas por dia. Isso é correto?

Não. Isso está em desacordo com a Lei 11.788. ([Veja a questão 35](#)).

[*Voltar ao índice de perguntas*](#)

39. Quero fazer estágio em mais de um lugar, para enriquecer minha experiência. Qual é o tempo mínimo que devo ficar em uma empresa para que o estágio tenha validade?

Não existe um tempo mínimo definido para cada estágio. Cada curso tem uma carga horária de estágio definida no seu Projeto Pedagógico. Para cumprir essa carga, o estudante poderá estagiar em mais de um lugar. A Fatec deve analisar cada caso. Contudo, é importante lembrar que a contratação de um estagiário envolve um processo de seleção, que demanda tempo e tem um custo. Quando o estudante aceita o estágio, também assume um compromisso com a empresa e, abandoná-lo antes do seu término e sem uma justificativa

plausível pode ser considerado, pela empresa, como uma atitude leviana. Isso pode comprometer a imagem da própria Fatec junto àquela empresa, o que dificultaria a oferta futura de vagas de estágios. Recomenda-se deixar clara a intenção de um estágio curto por ocasião do processo seletivo e, se for o caso, assinar um TCE com um prazo menor. Veja também a questão 25.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

40. Posso estagiar em mais de uma empresa ao mesmo tempo?

Sim, desde que não ultrapasse as seis horas diárias e trinta horas por semana e que não haja conflito de horário com as atividades acadêmicas. Entretanto, é mais lógico que se houver interesse em mais de um estágio para o enriquecimento e complementação da formação acadêmica, eles se realizem sequencialmente e não de forma concomitante, exceto em situações julgadas pertinentes pela orientação de estágio.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

41. Tenho desenvolvido atividades sem supervisão, como se fosse um funcionário contratado. Isso é correto?

Não. As atividades do estágio devem ser desenvolvidas sempre sob orientação e supervisão de um responsável por parte da empresa. As responsabilidades que um estagiário pode assumir são bem limitadas. De outra forma, poderia caracterizar vínculo empregatício.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

E. AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

42. Com que frequência deve ser apresentado o relatório parcial de estágio? Existe um modelo padrão para esse relatório?

O Art. 7º da Lei 11.788, no seu inciso IV, fala em apresentação de relatório periódico em prazo não superior a seis meses. Dentro disso, cada Fatec, considerando a especificidade do curso e a característica de cada estágio, pode determinar a periodicidade da apresentação do relatório, bem como o modelo a ser adotado para o documento.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

43. Qual o modelo para o relatório final de estágio?

Cada Fatec, considerando a especificidade do curso e a característica de cada estágio, pode determinar o modelo a ser adotado para o documento. Neste Guia, há modelos que podem auxiliar na sua elaboração, mas nada impede que isso se dê de uma forma totalmente diferente daquelas aqui sugeridas.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

F. FINALIZANDO OU INTERROMPENDO O ESTÁGIO

44. O Termo de Compromisso de estágio pode ser rescindido antes do seu término?

Sim. O Termo de Compromisso de Estágio - TCE - pode ser rescindido a qualquer momento pela empresa, pela instituição de ensino ou pelo estagiário, segundo cláusula específica no próprio TCE. A instituição de ensino poderá solicitar a rescisão do contrato, caso haja algum desvirtuamento no programa ou irregularidade escolar.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

45. Tive que trancar minha matrícula na Fatec, mas estou fazendo estágio. Posso continuar?

Não. O estágio só é permitido para os alunos que estejam frequentando regularmente o curso. Se um trancamento ocorrer durante um estágio em desenvolvimento, a Fatec é obrigada a comunicar a empresa e suspender o estágio, encerrando o TCE (veja questão 14).

[Voltar ao índice de perguntas](#)

46. Não estou gostando do estágio. Posso parar? Como fazer?

Antes de tomar essa decisão, procure conversar a respeito com o seu professor orientador e também com o seu responsável na empresa. Muitas vezes, essa conversa pode melhorar as coisas. Considere também o que foi dito na questão 39 sobre o processo de contratação de um estagiário. Se não resolver, você pode interromper o estágio, observando as cláusulas do Termo de Compromisso de Estágio que, normalmente, estipulam que deve ser feita uma comunicação com cinco dias de antecedência por qualquer uma das partes que queiram rescindir o Termo.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

47. Terminei a carga horária do estágio obrigatório e me formei, porém, tenho mais seis meses de duração do TCE. Posso continuar com o estágio?

Não. Após a formatura, a Fatec tem a obrigação de comunicar o fato à empresa e encerrar o TCE.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

G. RENOVAÇÃO DE ESTÁGIO

48. A empresa diz que gostou muito do meu trabalho e quer renovar meu estágio por mais um ano. Devo aceitar?

Não é recomendado prorrogar um estágio. Por ocasião da assinatura do TCE, o tempo proposto para desenvolver aquelas atividades já foi avaliado. Se a empresa gostou do seu trabalho é um bom motivo para efetivá-lo, o que lhe traria o benefício dos direitos trabalhistas, que você não tem como estagiário. Além do mais, se todos os estágios forem renovados, a oferta de vagas para os outros alunos da Fatec pode ficar comprometida. De qualquer forma, cabe à Fatec estudar cada caso.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

49. A Fatec pode se recusar a renovar o estágio, mesmo que a empresa esteja interessada e o aluno também?

Sim. A Fatec deve se preocupar com a oferta de vagas de estágios para todos os seus alunos. Isso varia muito de acordo com a região e com o curso. Não se deve confundir estágio com emprego (veja a questão 44).

[Voltar ao índice de perguntas](#)

50. Concluí a carga horária do estágio e também todas as disciplinas do curso. Entretanto, quero me manter como estagiário porque não estou conseguindo emprego. Pretendo não entregar o relatório do estágio e me matricular novamente no próximo semestre. Isso é possível?

Se você já cumpriu a carga horária proposta para o estágio, é como se já tivesse cumprido uma disciplina. Não há razão para que a Fatec autorize novo estágio e ela não deve fazer isso. Nesse caso, você é apenas um aluno que está devendo o relatório de estágio. A Fatec pode aceitar sua matrícula, mas não deve autorizar novo estágio, apenas deve estabelecer um prazo para a entrega do relatório. Um aluno nessas condições acaba se prejudicando, porque fica sem se formar enquanto não resolver a essa situação.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

H. EFETIVAÇÃO

51. Após quanto tempo de estágio a empresa pode me efetivar?

Não há tempo mínimo para a efetivação. A empresa pode efetivá-lo a qualquer tempo, mesmo antes do término do TCE. Se você ainda não tiver cumprido a carga horária mínima de estágio, o seu tempo como funcionário também será contado.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

52. Não fui efetivado no estágio. Isso é sinal de mau desempenho?

Não necessariamente! O prêmio para um bom desempenho no estágio é a experiência e os conhecimentos adquiridos e não a efetivação. Muitas empresas não efetivam seus estagiários porque possuem uma política própria de oferta de vagas para estágio. Isso é bom porque garante que vários alunos poderão estagiar lá. Para evitar desapontamentos, procure conhecer a política de estágios da empresa antes de se candidatar a uma vaga.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

I. PARA OS QUE JÁ TÊM EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA

53. Já sou funcionário efetivo de uma empresa e trabalho na área do curso que estou fazendo na Fatec. Preciso fazer estágio?

Não necessariamente. Para esses casos, é prevista a Equivalência de Estágio, em que a experiência do aluno pode ser considerada. Leia o item específico neste Guia.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

54. Sou profissional liberal e atuo na área do curso que estou fazendo na Fatec. Preciso Fazer estágio?

Não necessariamente. Para esses casos, é prevista a Equivalência de Estágio, em que a experiência do aluno pode ser considerada. Leia o item específico neste Guia.

[Voltar ao](#)

[índice de perguntas](#)

55. Posso fazer serviço voluntário na Fatec e isso contar como estágio?

Temos que considerar alguns pontos para esta resposta.

Por princípio, serviço voluntário e estágio são duas coisas distintas. No serviço voluntário, você faz alguma coisa **que já sabe** e que tenha “...objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade” (Artigo 1º. da Lei Federal 9.608, de 18/02/98, que trata do assunto). O estágio, por sua vez, como já vimos antes, visa à **preparação para o trabalho** produtivo do estudante, ou seja, é um momento de **aprendizado**. Então, serviço voluntário não é estágio. O que normalmente acontece aqui é a confundir **voluntariado** com **estágio não remunerado**. É só uma adequação de termos! Quanto à admissão de estagiários na Fatec: deve haver um processo público de seleção, em obediência ao Decreto 52.756, de 27/02/08, que cria o Programa de Estágios em órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundações. Esse processo tem sido feito pela Fundação do Desenvolvimento Administrativo – Fundap. A Fatec cadastra sua demanda por estagiários; o aluno se inscreve e presta um concurso. Os aprovados podem estagiar na Fatec. Maiores informações em <http://novo.fundap.sp.gov.br>.

[Voltar ao índice de perguntas](#)

PARTE 3

ANEXOS

ANEXO 1

LEI DO ESTÁGIO



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.

Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RELAÇÕES DE ESTÁGIO

Art. 1º Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam freqüentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

§ 1º O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 2º O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§ 3º As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I – matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

§ 1º O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º desta Lei e por menção de aprovação final.

§ 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

Art. 4º A realização de estágios, nos termos desta Lei, aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

Art. 5º As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

§ 1º Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio:

I – identificar oportunidades de estágio;

II – ajustar suas condições de realização;

III – fazer o acompanhamento administrativo;

IV – encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;

V – cadastrar os estudantes.

§ 2º É vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços referidos nos incisos deste artigo.

§ 3º Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

Art. 6º O local de estágio pode ser selecionado a partir de cadastro de partes cedentes, organizado pelas instituições de ensino ou pelos agentes de integração.

CAPÍTULO II **DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO**

Art. 7º São obrigações das instituições de ensino, em relação aos estágios de seus educandos:

I – celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

II – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

III – indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IV – exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;

V – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

VI – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

VII – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

Parágrafo único. O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo das 3 (três) partes a que se refere o inciso II do caput do art. 3º desta Lei, será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.

Art. 8º É facultado às instituições de ensino celebrar com entes públicos e privados convênio de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus educandos e as condições de que tratam os arts. 6º a 14 desta Lei.

Parágrafo único. A celebração de convênio de concessão de estágio entre a instituição de ensino e a parte concedente não dispensa a celebração do termo de compromisso de que trata o inciso II do caput do art. 3º desta Lei.

Tecnologia em Gestão Empresarial

**CAPÍTULO III
DA PARTE CONCEDENTE**

Art. 9º As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, podem oferecer estágio, observadas as seguintes obrigações:

I – celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

III – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VII – enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Parágrafo único. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do caput deste artigo poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.

**CAPÍTULO IV
DO ESTAGIÁRIO**

Art. 10. A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

§ 1º O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

Tecnologia em Gestão Empresarial

§ 2º Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

Art. 11. A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Art. 12. O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

§ 1º A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

§ 2º Poderá o educando inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 13. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§ 2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

Art. 14. Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

CAPÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO

Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

§ 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

§ 2º A penalidade de que trata o § 1º deste artigo limita-se à filial ou agência em que for cometida a irregularidade.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Tecnologia em Gestão Empresarial

Art. 16. O termo de compromisso deverá ser firmado pelo estagiário ou com seu representante ou assistente legal e pelos representantes legais da parte concedente e da instituição de ensino, vedada a atuação dos agentes de integração a que se refere o art. 5º desta Lei como representante de qualquer das partes.

Art. 17. O número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal das entidades concedentes de estágio deverá atender às seguintes proporções:

- I – de 1 (um) a 5 (cinco) empregados: 1 (um) estagiário;
- II – de 6 (seis) a 10 (dez) empregados: até 2 (dois) estagiários;
- III – de 11 (onze) a 25 (vinte e cinco) empregados: até 5 (cinco) estagiários;
- IV – acima de 25 (vinte e cinco) empregados: até 20% (vinte por cento) de estagiários.

§ 1º Para efeito desta Lei, considera-se quadro de pessoal o conjunto de trabalhadores empregados existentes no estabelecimento do estágio.

§ 2º Na hipótese de a parte concedente contar com várias filiais ou estabelecimentos, os quantitativos previstos nos incisos deste artigo serão aplicados a cada um deles.

§ 3º Quando o cálculo do percentual disposto no inciso IV do caput deste artigo resultar em fração, poderá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

§ 4º Não se aplica o disposto no caput deste artigo aos estágios de nível superior e de nível médio profissional.

§ 5º Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio.

Art. 18. A prorrogação dos estágios contratados antes do início da vigência desta Lei apenas poderá ocorrer se ajustada às suas disposições.

Art. 19. O art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 428.

§ 1º A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, matrícula e frequência do aprendiz na escola, caso não haja concluído o ensino médio, e inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

.....

§ 3º O contrato de aprendizagem não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de aprendiz portador de deficiência.

.....

Tecnologia em Gestão Empresarial

§ 7º Nas localidades onde não houver oferta de ensino médio para o cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, a contratação do aprendiz poderá ocorrer sem a frequência à escola, desde que ele já tenha concluído o ensino fundamental.” (NR)

Art. 20. O art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 82. Os sistemas de ensino estabelecerão as normas de realização de estágio em sua jurisdição, observada a lei federal sobre a matéria.

Parágrafo único. (Revogado).” (NR)

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Revogam-se as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001.

Brasília, 25 de setembro de 2008; 187º da Independência e 120º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Fernando Haddad

André Peixoto Figueiredo Lima

Este texto não substitui o publicado no DOU de 26.9.2008

ANEXO 2 - CONVÊNIO DE CONCESSÃO DE ESTÁGIO (em duas vias)

CONVÊNIO DE CONCESSÃO DE ESTÁGIO

PROFISSIONALIZANTE QUE ENTRE SI CELEBRAM (**NOME DA EMPRESA**) E O CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA, POR INTERMÉDIO DA FACULDADE DE TECNOLOGIA DE **XXXXXX** – FATEC **XXXXXX**

Pelo presente instrumento, a _____ (nome da Empresa), com sede à _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, neste ato representada **pela (nome do Concedente)** doravante designada “Concedente de Estágio” e o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, autarquia estadual de regime especial, nos termos do artigo 15, da Lei n.º 952, de 30 de janeiro de 1976, associado e vinculado à Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”, criado pelo Decreto-Lei de 06 de outubro de 1969, com sede na Praça Cel. Fernando Prestes, 74 - São Paulo, Capital, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 62.823.257/0001-09, doravante denominado **CEETEPS**, neste ato representado por **(NOME DO DIRETOR), RG XXXXXXXXXX**, Diretor da Faculdade de Tecnologia de **XXXXXX** – Fatec **XXXXXX**, com sede no município de **XXXXXX** – São Paulo, devidamente autorizado conforme Portaria CEETEPS n.º 45 de 03/02/2009 em consonância com o disposto na Lei Federal n.º 11.788, de 25/09/2008, resolvem celebrar concessão de estágio de complementação educacional, na forma das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONVÊNIO

O presente convênio objetiva estabelecer as condições indispensáveis à viabilização de concessão de estágio de complementação educacional junto à Concedente de Estágio aos estudantes matriculados nas Faculdades de Tecnologia e nas Escolas Técnicas do CEETEPS, entendido o estágio como uma atividade de prática profissional que integra o processo de ensino-aprendizagem, configurando uma metodologia que contextualiza e põe em ação o aprendizado.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO TERMO DE COMPROMISSO

A realização dos estágios dependerá de prévia formalização, em cada caso, do competente TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, celebrado entre a Concedente de Estágio e o estudante, com interveniência da Instituição de Ensino.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PLANO DE ESTÁGIO

A Concedente de Estágio para bem atender à finalidade do presente convênio, obriga-se a propiciar ao estudante-estagiário todas as condições e facilidades para um adequado aproveitamento do estágio, cumprindo e fazendo cumprir o Plano de Realização Estágio previamente acordado pelas partes, bem como designando supervisor para acompanhar e auxiliar os estudantes-estagiários.

CLÁUSULA QUARTA – DA CONCESSÃO DE ESTÁGIO

A concessão de bolsa de complementação educacional e/ou outra contraprestação por parte da Concedente de Estágio aos estudantes incorporados em seu Programa de Estágio, bem como a do auxílio-transporte, deverá atender ao disposto no artigo 12 da Lei Federal nº 11.788, de 25/09/2008.

Parágrafo Único – A concessão de estágio não gera qualquer vínculo empregatício, desde que sejam observados os requisitos constantes nos incisos I, II e III do artigo 3º da Lei Federal nº 11.788, de 25/09/2008.

CLÁUSULA QUINTA – DA CARGA-HORÁRIA E DURAÇÃO

A jornada de atividades e a carga horária do estágio obedecerão ao disposto nos incisos I e II e parágrafos 1º e 2º do artigo 10 e 11 da Lei Federal nº 11.788, de 25/09/2008.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES ESPECIAIS

Além das obrigações assumidas nas demais cláusulas deste Convênio, os partícipes obrigam-se, especialmente, ao seguinte:

I – Obrigações da Concedente de Estágio:

- a) celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;
- b) indicar um funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
- c) contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no Termo de Compromisso;
- d) entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho, por ocasião do desligamento do estagiário;
- e) enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória do estagiário;
 - f) garantir ao estagiário o cumprimento das exigências escolares, inclusive no que se refere ao horário escolar;
 - g) coadjuvar o CEETEPS, na avaliação final do estudante-estagiário, referente às atividades executadas no decorrer do estágio;
- h) Informar o CEETEPS, nas épocas oportunas, a disponibilidade de vagas referentes à sua programação de estágio de complementação educacional.

II - Obrigações do CEETEPS:

- a) celebrar Termo de Compromisso com a Concedente de Estágio e o educando indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso;
- b) elaborar, em consonância com suas diretrizes internas e as peculiaridades das atividades desenvolvidas pela Concedente de Estágio, a programação técnica do estágio, inclusive definindo previamente os critérios de avaliação do seu desenvolvimento;
- c) comunicar imediatamente à Concedente de Estágio, por escrito, todos os casos de desligamento de estudante-estagiário, em relação ao(s) referido(s) na Cláusula Primeira, seja qual for o motivo, inclusive conclusão de curso;
- d) indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

e) comunicar à Concedente de Estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

O presente convênio terá vigência pelo prazo de (.....) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante celebração de Termo Aditivo, atendendo o limite máximo de 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA OITAVA – DA DENÚNCIA E RESCISÃO

Este convênio poderá, a qualquer tempo, ser denunciado mediante notificação prévia de 60 (sessenta) dias, ressalvada a faculdade de rescisão, desde que comprovado o não cumprimento de qualquer de suas cláusulas.

Parágrafo Único - A extinção do presente Convênio, antes do seu final, fixado na Cláusula Oitava, decorrente de denúncia por qualquer das partes, não prejudicará os estagiários incorporados.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

Para solução de quaisquer controvérsias, oriundas da execução deste Convênio, as partes elegem uma das Varas do Foro da Capital do Estado de São Paulo, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Estando assim justas e acordes, firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença das testemunhas instrumentais abaixo nomeadas e subscritas.

CIDADE, XX de XXXXX de 20XX.

.....
Nome do Diretor
Diretor da Fatec XXXXXX

.....
CONCEDENTE DE ESTÁGIO
(nome completo/ carimbo e assinatura)
Empresa:.....

Representante do Centro Estadual de
Educação Tecnológica Paula Souza -
CEETEPS

Testemunhas:

1. 2.
Nome: _____ Nome: _____
RG.: _____ RG.: _____

ATENÇÃO: Rubricar todas as páginas e assinar na última. As assinaturas deverão constar em folha que tenha, pelo menos, uma cláusula do Convênio (a última página não deverá conter somente as assinaturas).

ANEXO 3 - TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (03 vias em papel timbrado da Empresa)

TERMO DE COMPROMISSO PARA A REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO (Lei nº 11.778/08)

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente instrumento, as partes a seguir nomeadas e ao final assinadas, de um lado _____ (Concedente), inscrita no CNPJ sob o nº _____, sita à rua _____,

_____, doravante denominada **CONCEDENTE** e, de outro lado, o(a) estudante (NOME DO ESTAGIÁRIO), RG nº _____, residente à (ENDEREÇO DO ESTAGIÁRIO), na cidade de _____, doravante denominado **ESTAGIÁRIO(A)**, aluno(a) regularmente matriculado(a) no Curso Superior de Tecnologia em XXXXXX da Faculdade de Tecnologia de XXX – Fatec XXX, localizada na cidade de XXXX, Estado de São Paulo, doravante denominada **INSTITUIÇÃO DE ENSINO**, na condição de interveniente, acordam e estabelecem entre si as cláusulas e condições que regerão este TERMO DE COMPROMISSO.

CLÁUSULA PRIMEIRA

Este Termo de Compromisso está fundamentado e fica vinculado ao Convênio – instrumento jurídico de que trata a Lei 11.788/08 de 25/09/2008, celebrado entre a Concedente e a Instituição de Ensino da qual o Estagiário(a) é aluno(a).

CLÁUSULA SEGUNDA

As atividades a serem desenvolvidas durante o Estágio, objeto do presente Termo de Compromisso, constarão de Plano de Estágio construído pelo(a) Estagiário(a) em conjunto com a Concedente e orientado por professor da Instituição de Ensino.

CLÁUSULA TERCEIRA

Fica comprometido entre as partes que:

I - As atividades do Estágio a serem cumpridas pelo(a) Estagiário(a) serão no horário das _____ às _____ horas, com intervalo das refeições das _____ às _____ horas, de _____ a _____ feira, num total de 30 horas semanais;

Tecnologia em Gestão Empresarial

- II - A jornada de atividade do(a) Estagiário(a) deverá compatibilizar-se com o horário escolar do(a) Estagiário(a) e com o horário da Concedente;
- III- Nos períodos de férias escolares, a jornada de estágio será estabelecida de comum acordo entre a Estagiário(a) e a Concedente, com o conhecimento da Instituição de Ensino;
- IV- Este Termo de Compromisso terá vigência de ____ / ____ /200__ a ____ / ____ /200__, podendo ser denunciado a qualquer tempo, por qualquer das três partes envolvidas, unilateralmente, mediante comunicação escrita, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.
- V- O Estagiário receberá da concedente durante o período de estágio, uma bolsa no valor de R\$ ____ (____) e auxílio transporte, conforme acordado entre as partes.

CLÁUSULA QUARTA

No desenvolvimento do estágio ora compromissado, caberá à CONCEDENTE:

- I - Apresentar um Plano de Estágio à Instituição de Ensino;
- II - Proporcionar ao Estagiário atividades de aprendizagem social, profissional e cultural compatíveis com sua formação profissional;
- III - Proporcionar ao Estagiário condições de treinamento prático e de relacionamento humano;
- IV - Designar um(a) Supervisor(a) ou responsável para orientar as tarefas do Estagiário;
- V - Proporcionar à Instituição de Ensino, sempre que necessário, subsídios que possibilitem o acompanhamento, a supervisão e a avaliação parcial do Estagiário;
- VI - Fornecer relatório à Instituição de Ensino, ao final do estágio, sobre a atuação do Estagiário;
- VII- Estabelecer valor a ser pago como Bolsa-Estágio.

CLÁUSULA QUINTA

No desenvolvimento do estágio ora compromissado, caberá ao ESTAGIÁRIO:

- I - Estar regularmente matriculada e freqüente na Instituição de Ensino, em semestre compatível com a prática exigida no Estágio;
- II - Construir, com a Concedente e o Supervisor de Estágios da FATEC XXXX, um Plano de Estágio, conforme critérios da Coordenação de Cursos da FATEC;
- III - Observar as diretrizes e/ou normas internas da Concedente e os dispositivos legais aplicáveis ao estágio, bem como as orientações do Coordenador de Estágios e do seu Supervisor ou responsável;
- IV - Cumprir, com seriedade e responsabilidade, empenho e interesse a programação estabelecida entre a Concedente, o Estagiário e a Instituição de Ensino e preservar o sigilo das informações a que tiver acesso;
- V - Elaborar e entregar à Instituição de Ensino de relatórios parciais e relatório final sobre seu estágio, na forma estabelecida por ele;
- VI - Cumprir as normas internas da Concedente, principalmente as relacionadas com o estágio e não divulgar ou transmitir, durante ou depois do período de estágio, a quem quer que seja, qualquer informação confidencial ou material que se relacione com os negócios da Concedente;
- VII - Responder pelas perdas e danos conseqüentes da inobservância das cláusulas constantes do presente termo;
- VIII - Comunicar à Concedente, no prazo de 5 (cinco) dias, a ocorrência de qualquer uma das alternativas do inciso I da Cláusula Oitava.
- IX - Respeitar as cláusulas do Termo de Compromisso.

X - Encaminhar obrigatoriamente à Instituição de Ensino e à Concedente uma via do presente instrumento, devidamente assinado pelas partes;

CLÁUSULA SEXTA

Caberá à INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

- I - Estabelecer critérios para a realização do Estágio Supervisionado, seu acompanhamento e avaliação e encaminhá-los à Concedente;
- II - Planejar o estágio, orientar, supervisionar e avaliar o Estagiário, parcialmente e ao final do estágio.

CLÁUSULA SÉTIMA

A Concedente se obriga a fazer o Seguro de Acidentes Pessoais ocorridos nos locais de estágio, conforme legislação vigente, de acordo com a Apólice de Seguro nº _____, da Seguradora _____, nos termos do Artigo 9º Inciso IV da Lei 11.788/08.

CLÁUSULA OITAVA

Constituem motivo para a rescisão automática do presente Termo de Compromisso:

- I - A conclusão, abandono ou mudança de Curso, ou trancamento de matrícula do Estagiário;
- II - O não cumprimento do convencionado neste Termo de Compromisso, bem como no Convênio do qual decorre;
- III- O abandono do estágio.

CLÁUSULA NONA

É assegurado o Estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a um ano, período de recesso de trinta dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares. E proporcional aos estágios inferiores a um ano. O recesso de que trata esse artigo deverá ser remunerado quando o Estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação e o auxílio transportes, conforme artigo 13º, § 1º e § 2º da Lei 11.788.

CLÁUSULA DÉCIMA

Assim, materializado e caracterizado, o presente Estágio, segundo a legislação, não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza entre o Estagiário e a Concedente, nos termos do que dispõem o Artigo 12º da Lei nº 11.788/08.

Por estarem de inteiro e comum acordo com as condições e dizeres deste instrumento, as partes assinam-no em 3 (três) vias de igual teor e forma, cabendo a primeira à Concedente, a segunda ao Estagiário e a terceira à Instituição de Ensino.

CIDADE, XX de XXXXX de 20XX.

Tecnologia em Gestão Empresarial

(NOEM DO ESTAGIÁRIO)

CONCEDENTE DE
ESTÁGIO
(nome completo/ carimbo e
assinatura)

Nome do diretor
Diretor da Fatec xxxxxx

ATENÇÃO: Rubricar todas as páginas e assinar na última. As assinaturas deverão constar em folha que tenha, pelo menos, uma cláusula do Convênio (a última página não deverá conter somente as assinaturas).

ANEXO 4 - PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO [EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA CONCEDENTE DO ESTÁGIO]

PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO

identificação do(a) aluno(a):

matrícula	nome
endereço eletrônico:	

identificação da empresa:

nome da empresa	
divisão ou departamento de aplicação do estágio:	
nome do supervisor	
cargo do supervisor	contato do supervisor (fone e email)

identificação do estágio:

classificação ☐ obrigatório ☐ não obrigatório	Período data de início: __/__/____ data prevista p/ término: __/__/____
--	---

Cronograma (Escreva a seguir as atividades que serão desenvolvidas no estágio. Explique cada uma resumidamente):

atividade	descrição da atividade	objetivo ou resultado esperado	período previsto (início e término)

empresa: DECLARAÇÃO: plano definido em __/__/____	estagiário: Identificação e assinatura coordenador de estágios: PARECER: plano ☐ aprovado ☐ reprovado, motivo: _____ _____ em: __/__/____
carimbos da empresa e do supervisor, com sua assinatura	carimbo e assinatura

ANEXO 5 – FICHA DE INÍCIO DE ESTÁGIO

FICHA DE INÍCIO DE ESTÁGIO

identificação do(a) aluno(a):

matrícula:	Nome		
endereço (logradouro e número)			
bairro			telefone
cep	cidade	estado	
endereço eletrônico (e-Mail)			

identificação da empresa:

nome			
endereço (logradouro e número)			
bairro			telefone - ramal
cep	cidade	estado	
endereços eletrônicos de site		endereço eletrônico de e-Mail	

Identificação do estágio:

classificação obrigatório não obrigatório	Período data de início: __/__/____ término previsto para: __/__/____ data real de término: __/__/____	Horário de segunda a sexta, das ____h às ____h aos sábados, das ____h às ____h
valor mensal da bolsa estágio (R\$)		
divisão ou departamento de aplicação do estágio		
nome do supervisor		
cargo do supervisor	contato do supervisor (fone ou e-Mail)	
empresa:	estagiário:	
	identificação e assinatura	
	coordenador de estágios da Fatec:	
carimbos da empresa e do supervisor, com sua assinatura	identificação e assinatura	

ANEXO 6

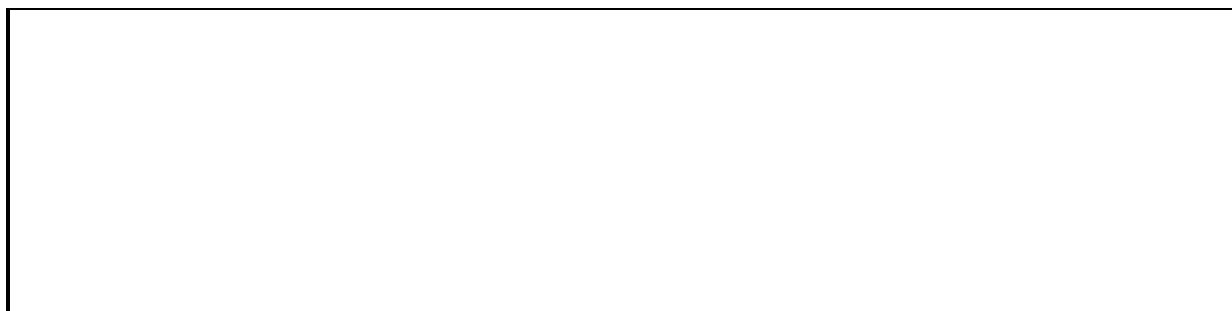
CADASTRO DE EMPRESA CONVENIADA PARA ESTÁGIO

identificação da empresa:

nome			
endereço (logradouro e número)			
bairro			telefone - ramal
cep	cidade		estado
endereços eletrônicos de site		endereço eletrônico de e-Mail	

caracterização da empresa:

Ramo de Atividade Principal: <table> <tr> <td>☐ Indústria</td> <td>☐ Serviços</td> <td>☐ Pesquisa</td> </tr> <tr> <td>☐ Comércio</td> <td>☐ Educação</td> <td>☐ Outro: </td> </tr> </table>			☐ Indústria	☐ Serviços	☐ Pesquisa	☐ Comércio	☐ Educação	☐ Outro:	Anexar ORGANOGRAMA da empresa
☐ Indústria	☐ Serviços	☐ Pesquisa							
☐ Comércio	☐ Educação	☐ Outro:							
Natureza: <table> <tr> <td>☐ Iniciativa privada</td> <td>☐ Economia mista</td> </tr> <tr> <td>☐ Iniciativa pública</td> <td>☐ Multinacional</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐ Outra: </td> </tr> </table>			☐ Iniciativa privada	☐ Economia mista	☐ Iniciativa pública	☐ Multinacional	☐	☐ Outra:	
☐ Iniciativa privada	☐ Economia mista								
☐ Iniciativa pública	☐ Multinacional								
☐	☐ Outra:								
Classificação: <table> <tr> <td>☐ Pequena</td> <td>☐ Média</td> <td>☐ Grande</td> <td>Número de Colaboradores: </td> </tr> </table>				☐ Pequena	☐ Média	☐ Grande	Número de Colaboradores:		
☐ Pequena	☐ Média	☐ Grande	Número de Colaboradores:						
PRODUTO(S) (relacione os principais – anexar descrições e explicações, inclusive de secundários, se for o caso)									
ÁREAS DE INTERESSE PARA OFERECIMENTO DE ESTÁGIOS									



ANEXO 8

RELATÓRIO de progresso no. ____

identificação do(a) aluno(a):

matrícula	nome		
atividades: não declare período coincidente aos dos relatórios anterior e próximo, tampouco horas acumuladas		período de _____ a _____	horas estagiadas

1. relacione e comente as atividades desenvolvidas neste período de estágio:

atividades:	comentários:
1.1	
1.2	
. (inclua quantas linhas necessitar)	
1.n	

2. discorra sobre as dificuldades encontradas no desenvolvimento e como foram solucionadas:

--

3. discorra sobre aplicações de conhecimentos desenvolvidos pelas disciplinas do curso, relacionando a atividade onde ocorreu, as disciplinas envolvidas com ela e as contribuições que cada disciplina propiciou:

--

4. houve contato com novas ferramentas, técnicas e/ou métodos, diferentes dos aprendidos durante o curso? Em caso positivo, cite-os e comente-os:

--

5. outros comentários desejáveis:

--

ANEXO 9

RELATÓRIO FINAL – MODELO SIMPLIFICADO

identificação do(a) aluno(a):

<i>matrícula</i>	<i>nome</i>				
atividades: não declare período coincidente aos dos relatórios anteriores, tampouco horas acumuladas	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><i>período</i></td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><i>horas estagiadas</i></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">de _____ a _____</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>	<i>período</i>	<i>horas estagiadas</i>	de _____ a _____	
<i>período</i>	<i>horas estagiadas</i>				
de _____ a _____					

Conteúdo de livre redação do aluno, conforme orientações da Fatec e da empresa.
)

Se desejável, anexe outros documentos relativos às atividades de estágio.

Este relatório é composto por _____ páginas, devidamente rubricadas pelo supervisor.

<i>empresa:</i> PARECER: relatório aprovado em ____/____/____ <i>carimbos da empresa e do supervisor, com sua assinatura</i>	<i>estagiário:</i> <i>Identificação e assinatura</i> <i>coordenador de estágios:</i> PARECER: relatório <input style="width: 30px; height: 20px; margin-right: 10px;" type="checkbox"/> aprovado <input style="width: 30px; height: 20px; margin-right: 10px;" type="checkbox"/> reprovado, motivo: _____ em: ____/____/____ <i>carimbo e assinatura</i>
---	---

ANEXO 10

RELATÓRIO FINAL – MODELO COMPLETO

**CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
PAULA SOUZA**

Faculdade de Tecnologia de (cidade)

**RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO
CURRICULAR SUPERVISIONADO**

TECNOLOGIA EM (CURSO)

**NOME DO ALUNO
MÊS/ANO**

**CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
PAULA SOUZA**

Faculdade de Tecnologia de (cidade)

**RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO
CURRICULAR SUPERVISIONADO**

RELATÓRIO DE ESTÁGIO APRESENTADO
À FACULDADE DE TECNOLOGIA DE (XXXX),
COMO UM DOS PRÉ-REQUISITOS PARA A
OBTENÇÃO DO TÍTULO DE TECNÓLOGO EM
(CURSO).

NOME DO ALUNO

Nome da empresa:

Departamento:

Nome do Supervisor da empresa:

Cargo do Supervisor:

Nome do Coordenador da Fatec:

Período de realização do estágio:

Total de horas do estágio:

MÊS/ANO

1. Introdução

1.1. Histórico da Empresa

(Comente a evolução da empresa. Cite as principais atividades da empresa).

1.2. Principais produtos desenvolvidos

2. Análise da Estrutura Organizacional (para empresa privada)

2.1. Objetivos da Empresa

(a função social da empresa, onde pretende chegar, se contribui para o “selo verde”)

2.2. Política e Missão da Empresa

2.3. Setor Econômico

(a qual setor econômico a empresa pertence, citando as principais características do setor)

3. Caracterização da área de Estágio

3.1. Organograma da área

3.2. Principais funções da área

(descreva a funcionalidade da área em seus detalhes com as respectivas atividades que a área desenvolve)

3.3. Descreva as disciplinas que você cursou relacionadas ao seu estágio

4. Metodologias utilizadas no desenvolvimento das atividades

- *Quais processos/análises participaram;*
- *Quais equipamentos e a descrição do seu manejo;*
- *Outras descrições necessárias.*

5. Atividades desenvolvidas no Estágio

*Descreva todas as atividades desenvolvidas no seu estágio **em detalhes**, citando, por exemplo:*

- *Análises realizadas durante um determinado período e seus resultados;*
- *Acompanhamento a visitas técnicas;*
- *Outras atividades internas ou externas à empresa, desde que relacionadas ao estágio.*
- **Importante:** *Seja claro no texto, para que não haja dúvida sobre as atividades desenvolvidas.*

6. Sugestões

Coloque aqui as sugestões para aprimoramento do seu curso na Fatec, tais como assuntos a serem introduzidos ou mudanças no que já se desenvolve.

7. Conclusão (Descreva sucintamente a respeito dos tópicos abaixo)

- *Progressos obtidos com a realização do estágio.*

8. Anexos

*Qualquer material produzido pelo estagiário durante a execução das atividades.
(Documentos, relatórios, apresentações, etc.).*

Local, <dia> de <mês> de <ano>.

Nome do Supervisor na empresa
Cargo/ Função
Nome da Empresa

Nome do Aluno
Estagiário
FATEC – (cidade)

Rubricar todas as folhas (Supervisor e Estagiário)

Aceite do supervisor da Fatec (cidade): _____

Data: ____/____/____

ANEXO 11

[EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA CONCEDENTE DO ESTÁGIO]

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO

este relatório deve acompanhar o relatório final, elaborado pelo(a) aluno(a)

identificação do(a) aluno(a):

matrícula	nome
-----------	------

identificação da empresa:

nome

identificação do supervisor:

nome
divisão ou departamento

Defina, na tabela a seguir, sua avaliação para os diversos aspectos, considerando:

- I** para Insuficiente Desempenho abaixo do normal, apresentando varias deficiências;
- R** para Regular Desempenho normal, apresentando deficiências;
- B** para Bom Desempenho normal, com raras deficiências;
- O** para Ótimo Desempenho acima do normal, sem apresentar deficiências.

	Adaptação adaptou-se à(s) equipe(s) de trabalho, às eventuais alterações na forma ou condições de execução de tarefas, bem como às novas idéias.
	Capacitação Técnica os conhecimentos teóricos e práticos (experiência que já possuía ou adquiriu e utilizou) demonstrados no desenvolvimento de atividades programadas.
	Aprendizagem Prática Demonstrou capacidade de aprendizagem com a prática das tarefas às quais ele fora envolvido, de forma eficiente, agregando valor de aprendizado à sua capacitação técnica.
	Qualidade demonstrou preocupação com a qualidade do trabalho que realizou e com a melhoria de sua capacidade de realizar trabalho com qualidade, tendo em vista as condições oferecidas e as expectativas.
	Comunicabilidade transmitiu suas idéias de forma clara e precisa, sem ambigüidades, tanto oralmente quanto por escrito, com linguagem adequada.
	Dedicação demonstrou empenho, interesse e envolvimento nas tarefas que executou, mostrando rapidez de entendimento das tarefas delegadas, assim como na execução das atividades previstas.
	Cooperação espontaneidade e disposição em colaborar com a empresa/colegas, na execução dos serviços. Cooperou eficientemente nos trabalhos em grupo e na solução de problemas de outras equipes
	Iniciativa tomou decisões ou atuou com independência técnica, dando bom cumprimento às suas tarefas, sem necessidade de assistência ostensiva e sem ferir normas ou exorbitar seu grau de autonomia funcional. Buscou soluções e criou oportunidades para aprender.

ANEXO 12

PROCESSO DE EQUIVALÊNCIA A ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Aluno: _____	Matrícula: _____
Curso: _____	Semestre: _____

Solicita consideração das suas atividades profissionais como equivalentes ao Estágio Supervisionado obrigatório, nos termos da legislação e segundo critérios da orientação FATEC XXXXX:

Anexos os documentos obrigatórios para comprovar a situação apontada:

Cópia do registro na Carteira de Trabalho	
Cópia do Contrato Social da Empresa com o nome do aluno	
Documento timbrado da empresa com a descrição pormenorizada das atividades exercidas	
Relatório final constando atividades exercidas pelo aluno	

Observações: _____

(cidade), ____ de ____ de ____.

(assinatura do aluno)

coordenador de estágios: À vista do exposto, analisando a documentação comprobatória e realizada entrevista com o(a) interessado(a), consideram-se as atividades realizadas:
() Equivalentes à carga horária total do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório.
() Equivalentes a parte da carga horária total do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, devendo o(a) aluno(a) cumprir ainda ____ horas.
() Não equivalentes ao Estágio Curricular Supervisionado, pelo(s) motivo(s):

(cidade) _____ em: ____/____/____

carimbo e assinatura do coordenador der estágios

ANEXO 13

SUGESTÃO DE PROCEDIMENTO PADRONIZADO PARA O ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS DE ESTÁGIO

1. Secretaria

- a. Antes de receber a documentação, verificar se o aluno está regularmente matriculado (não pode estar em trancamento).
 - i. Se não estiver, não poderá ser aceita a documentação e o aluno não poderá fazer estágio até que regularize sua matrícula junto à Fatec.
 - ii. Se a matrícula estiver regular, passar para o item b.
- b. Conferir se a documentação apresentada está completa (Ficha de início – 1 cópia, Convênio* - 2 cópias**, TCE – 3 cópias e Plano de Estágio – pelo menos duas cópias).

*Se a empresa já possuir o Convênio com a Fatec e ele estiver dentro da validade, não é necessário apresentar um novo. Nesse caso, se o aluno tiver trazido novo Convênio, devolver e explicar que não precisa.

** Se o número de cópias for insuficiente, devolver todo material ao aluno para providenciar as cópias e as assinaturas. Se o número de cópias for suficiente, passar para o item c.
- c. Verificar se os documentos estão assinados.
 - i. Se faltar assinatura em qualquer dos documentos, devolver todos ao aluno.
 - ii. Não aceitar documentos em que os espaços para assinaturas estejam sozinhos na última página. Devolvê-los e pedir que a última página contenha pelo menos um parágrafo do texto.
 - iii. Se estiver tudo em ordem, passar para o item d.
- d. Protocolar.
 - i. Anotar o número do protocolo na parte inferior da Ficha de Início de Estágio, destacá-la e entregá-la ao aluno.
- e. Se o nome do Diretor não estiver impresso nos campos próprios no Termo de Compromisso de Estágio e no Convênio de Concessão, carimbar com essas informações antes de enviar ao setor de estágios.
- f. Colocar os documentos em uma pasta de circulação de documentos (pasta branca)
- g. Anotar o nome do aluno **a lápis** na capa da pasta.
- h. Encaminhar a pasta com a documentação ao setor de estágios no mesmo dia.

2. Setor de estágios

- a. Ler e conferir o **Convênio de Concessão de Estágio Profissionalizante**.
 - i. Verificar se contém a identificação e a assinatura do representante da empresa.
 1. Se não tiver a assinatura, encaminhar, junto com toda a documentação apresentada, para a secretaria devolver ao aluno.

Tecnologia em Gestão Empresarial

2. Se estiver devidamente assinado, encaminhar junto com os demais documentos para a assinatura da Direção.
 3. Não aceitar documentos em que os espaços para assinaturas estejam sozinhos na última página. Devolvê-los e pedir que a última página contenha pelo menos um parágrafo do texto.
- b. Ler o **Termo de Compromisso de Estágio**:
- i. Destacar com marca texto em uma das cópias as seguintes informações: nome do aluno, duração do estágio, identificação da apólice de seguro, horário de estágio (máximo de seis horas por dia).
 - ii. Prestar atenção também às demais cláusulas.
 - iii. Verificar se contêm as assinaturas do representante da empresa e do estagiário (a Fatec é a última a assinar).
 1. Se não tiver a assinatura, encaminhar, junto com toda a documentação apresentada, para a secretaria devolver ao aluno.
 2. No caso de devolução de documentos, anotar a ocorrência no verso da Ficha de Início de Estágio.
 3. Não devolver a Ficha de Início junto com os outros documentos. Encaminhá-la à secretaria para arquivo no prontuário do aluno até que ele regresse com a documentação corrigida.
 4. Quando o aluno trouxer a documentação corrigida, montar nova pasta, utilizando a mesma Ficha de Início, com as devidas anotações no verso.
 - iv. Se tudo estiver de acordo, encaminhar junto com os demais documentos para a assinatura da Direção.
- c. Ler o **Plano de Atividade de Estágio**:
- i. Analisar a descrição das atividades propostas.
 - ii. Verificar se há pelo menos duas cópias (uma para a Fatec e outra para o aluno) e se todas estão assinadas. **Neste caso, se só houver uma via original, o aluno poderá fazer cópias. A original fica com a Fatec.**
 - iii. Verificar a compatibilidade das atividades com o curso em questão.
 - iv. Verificar se a duração prevista para cada atividade é compatível com um período de aprendizado ou se pode caracterizar rotina de trabalho.
 - v. Se houver qualquer tipo de incompatibilidade, chamar o aluno, explicar-lhe pessoalmente, devolver-lhe os documentos para correção e anotar a ocorrência no verso da Ficha de Início de Estágio.
 1. Não devolver a Ficha de Início junto com os outros documentos. Encaminhá-la à secretaria para arquivo no prontuário do aluno até que ele regresse com a documentação corrigida.
 2. Quando o aluno trouxer a documentação corrigida, montar nova pasta, utilizando a mesma Ficha de Início, com as devidas anotações no verso.

- vi. Se toda a documentação estiver de acordo, encaminhar a pasta para a assinatura da Direção.

3. Direção

- a. Analisar a documentação apresentada.
- b. Conferir as assinaturas prévias. A Fatec é a última a assinar.
- c. Rubricar todas as páginas e assinar nos campos próprios.
- d. Encaminhar à secretaria.

4. Secretaria

- a. Incluir o nome da empresa no cadastro de Convênios de Concessão.
- b. Encaminhar a cópia do Convênio de Concessão para arquivo no Setor de Estágios.
- c. Arquivar no prontuário do aluno a Ficha de Início de Estágio e uma das cópias do Termo de Compromisso de Estágio.
- d. Anotar no arquivo próprio (arquivo geral do aluno) os dados do estágio.
- e. Avisar o aluno que a documentação está assinada e pedir que ele compareça à secretaria para retirá-la.
- f. Deixar as outras duas cópias do Termo de Compromisso no prontuário do aluno até que ele as venha retirar.
- g. Apagar o nome do aluno da pasta de circulação de documentos. Liberar esta pasta para reutilização.

Anexo F – Proposta metodológica

CONSIDERAÇÕES METODOLÓGICAS

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 obedece à orientação da coordenação de curso, seguindo as diretrizes discutidas no Núcleo Docente Estruturante do Curso, 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.

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, é 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 são 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 estão sendo continuamente prospectadas, ampliando o referencial sobre as atualizações exigidas pelo Curso.

PROJETOS INTEGRADORES DE CONTEÚDO

As disciplinas que compõem 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 é 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 dá 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, são 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 (se existirem 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.

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 Étnico-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

Tecnologia em Gestão Empresarial

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.

Anexo H – Sistema de avaliação da aprendizagem, inscrição, cadastro e suporte aos alunos

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 deve 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.

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 é 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 da educação 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, são utilizados mecanismos que possibilitem verificar até que ponto os estudantes estão absorvendo o conhecimento necessário (avaliação formativa).

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, na educação 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 de Gestão Empresarial, 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.

Já no que concerne à realização de exames presenciais, serão realizadas 2 (duas) avaliações presenciais em cada disciplina. Elas são 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.

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, o aluno terá de cursar novamente a disciplina, dentro do prazo máximo de integralização do curso.

As 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 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 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 há 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, podem ser consideradas atividades em grupo por disciplina. Dessa forma, tem-se a média aritmética simples compondo a média dessas atividades (MAG);
- participação e intervenções significativas nas atividades síncronas (AS) nas reuniões online, chats ou webconferências, podem ser 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), realizada 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

A prova substitutiva (também conhecida como segunda chamada) é aplicada aos sábados pela manhã para os alunos que não puderam comparecer na realização das provas durante a semana de provas no período da noite.

1 Inscrição e Cadastro

Os estudantes do curso de Gestão Empresarial são cadastrados no *Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA)*.

No momento em que o candidato faz, nas unidades polos, sua pré-inscrição (pré-matrícula), seus dados ficam gravados na base de dados do sistema. Apenas quando o estudante é aprovado no exame vestibular e efetiva sua matrícula (junto ao polo), a turma é confirmada e formada no *Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGA* -, o aluno é efetivamente matriculado no curso. A partir daí, toda a vida acadêmica desse estudante é registrada no SIGA.

O cadastro de estudantes é mantido e consultado permanentemente pelo *help-desk atendimento* e pelas diferentes coordenações que constituem o Projeto.

Automaticamente, após esse processo, o aluno é cadastrado no ambiente virtual de aprendizagem, nas respectivas disciplinas a serem cursadas. Esse processo é atualizado constantemente, o que mantém a integração dos dois sistemas de banco de dados. Permitindo que todas as informações acadêmicas fornecidas pelo ambiente virtual possam ser também, acessadas e transmitidas pelo Sistema Acadêmico, o SIGA.

2 Cronograma

O cronograma geral do curso é divulgado no momento em que são abertas as inscrições para o Vestibular. Desse cronograma constam:

- período de inscrição;
- período para efetivação da pré-matrícula;
- data do exame vestibular;
- período para efetivação da matrícula (para os candidatos que foram aprovados no exame vestibular); e
- data de início das aulas.

3 Requisitos mínimos para acesso ao Curso

Os alunos matriculados devem possuir acesso à internet através de computador pessoal ou público. Em cada Polo de Apoio Presencial do CEETEPS os alunos disporão de acesso a Laboratório de Informática devidamente identificado. Os computadores para acesso ao Curso deverão dispor de navegador de internet software de leitura de arquivos no formato PDF, flash player 10 ou superior e possuir caixas de som para os arquivos de áudio.

O acesso também pode ser feito por dispositivos móveis (Tablets ou Celulares).

Suporte e Atendimento aos Corpos Docente e Discente

1 Apoio ao Corpo Docente

O apoio aos professores é prestado conforme a natureza de suas solicitações, da seguinte forma:

a) Solicitações Acadêmicas - Dizem respeito a questões relativas a:

- (re)agendamento das atividades do curso;
- estratégias de mediação pedagógica e condução das atividades *online* síncronas e assíncronas;
- encaminhamento de dúvidas, comentários, críticas e sugestões com relação ao curso;
- evasão e baixa participação de alunos;
- avaliação e atribuição de notas;
- e avaliação final do curso.

Essas solicitações são assim atendidas pela coordenação de mediação do curso:

- através de *e-mail*; e ☐ via telefone.

b) Solicitações Técnicas/Tecnológicas - Dizem respeito a questões relativas a:

- instalação dos *softwares* necessários ao acompanhamento da turma, em seu equipamento pessoal;
- acesso e navegação na disciplina;
- utilização dos recursos da disciplina;
- utilização das ferramentas específicas do professor;
- eventuais alterações no calendário e nas equipes da turma; e
- disponibilização de material extra para os alunos.

Essas solicitações são assim atendidas pelo *help-desk-atendimento* da equipe EaD:

- através dos *e-mails* dos técnicos;
- via telefone;
- através da *Sala de Aula* da disciplina.

A pedido do professor, questões ou avisos de interesse da turma ou de um aluno específico podem ser disponibilizados na *Área do Aluno* do *site* da disciplina.

2 Apoio ao Corpo Discente

As solicitações dos estudantes do curso de Gestão Empresarial de qualquer cunho, são por eles encaminhadas de diversas formas:

- *e-mails* para os endereços eletrônicos do *help-desk-atendimento*;
- por telefone do *help-desk-atendimento* ou através da *Sala de Aula* de seu curso, na mediação presencial.

O apoio aos alunos é prestado conforme a natureza de suas solicitações, da seguinte forma:

a) Solicitações Administrativas

Tecnologia em Gestão Empresarial

- dizem respeito a questões como procedimentos para transferência, trancamento ou cancelamento da disciplina, material impresso, provas presenciais, certificados e declarações;
- são atendidas e respondidas pelo *Atendimento ao Estudante*, de segunda a sexta-feira, de 8:00 às 17:00 horas, via telefone, via email com o Orientador de polo ou via sistema Moodle no AVA – Ambiente de Aprendizagem Virtual com a abertura de um *ticket*.
- questões administrativas de interesse geral, de uma turma como um todo, ou até de um estudante específico também podem ser colocadas na Área de Alunos, área funcional do Moodle descrita anteriormente.

b) Solicitações Técnicas/Tecnológicas

- dizem respeito a questões relativas ao acesso e navegação na disciplina, utilização dos recursos da disciplina, instalação e uso dos *softwares* encaminhados via *e-mail*;
- são atendidas e respondidas pelo *help desk-atendimento* do Projeto EaD CPS das seguintes formas:

De segunda a sexta-feira, de 8:00 às 18:00 horas:

- (i) via telefone;
- (ii) através dos endereços eletrônicos específicos; e
- (iii) através de mensagens na *Sala de Aula* da disciplina.

Outros horários e Finais de Semana e Feriados

- (i) Exclusivamente através de mensagens na *Sala de Aula* da disciplina.

c) Solicitações Acadêmicas

- dizem respeito a questões relativas à compreensão e dúvidas quanto ao conteúdo e atividades da disciplina, prorrogação de prazos de entrega de trabalhos, mudança de equipe, notas e conceitos recebidos, participação do aluno;
- são atendidas e respondidas diariamente, ao longo da disciplina, pelo seu professor mediador. Esse atendimento é feito, prioritariamente, através da *Sala de Aula* e, eventualmente, através do endereço de correio eletrônico do professor.
- questões acadêmicas de interesse da turma como um todo ou de um estudante específico também podem ser colocadas na Área de Alunos, área funcional do Moodle descrita anteriormente.

Material online: Ambiente virtual de aprendizagem

O curso de Gestão Empresarial, com apoio do programa Univesp, utiliza o ambiente virtual de aprendizagem conhecido como Moodle.

O ambiente é formado por um conjunto de ferramentas computacionais integradas em ambiente de internet e que permite vários tipos de interação, bem como a agregação de diversas mídias. Nesse ambiente, por exemplo, coordenadores e professores do curso podem propor, receber e corrigir exercícios, utilizando para esta finalidade, um espaço específico por turma.

É nele que são desenvolvidas as atividades dos cursos ligados ao projeto do curso.

Anexo I – Corpo docente e técnico-administrativo

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.

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.

1.2 Plano de Carreira e Regime de Trabalho:

A Carreira Docente está regulamentada na Lei Complementar nº 1.044, de 13/05/2008 e alterada pela Lei Complementar nº 1240, de 22/04/2014, que Instituiu o Plano de Carreiras, de Empregos Públicos e Sistema Retributório dos Servidores do Centro Estadual de Educação Tecnológica "Paula Souza", e dá outras providências.

O documento supracitado contempla as profundas transformações, tanto em virtude das novas exigências do perfil acadêmico dos docentes na educação superior, quanto pela nova configuração que o Centro Paula Souza vem vivenciando, com transformações de natureza organizacional e de administração acadêmica.

Para manter a qualidade alcançada ao longo de sua história, do início de 2011 até a presente data, o Centro Paula Souza realizou cerca de 1700 convocações de concursos públicos para a contratação docente, eliminando contratos em caráter emergencial e, através de um grau de exigência superior ao determinado pela legislação melhorando assim, ainda mais, o seu quadro de professores.

A seguir alguns tópicos da nova carreira docente:

Artigo 6º - As classes de que trata esta lei complementar são as seguintes:

§ 1º - As classes de Docentes e Auxiliar de Docente estão organizadas na seguinte conformidade:

1 - a classe de Professor de Ensino Superior é composta por 3 (três) referências, sendo representadas por algarismos romanos de I a III e escalonadas de acordo com as exigências de maior capacitação para o magistério em cursos superiores de tecnologia e experiência

profissional comprovada, e 15 (quinze) graus por referência, representados por letras de “A” a “P”;

Artigo 10 - O ingresso nas classes do Subquadro de Empregos Públicos Permanentes de que trata esta lei complementar far-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - O ingresso far-se-á no padrão inicial da classe.

§ 2º - O edital de concurso público fixará os requisitos específicos para ingresso nas classes de que trata este artigo, de acordo com a área de atuação e categoria profissional correspondente, quando for o caso. (NR)

Artigo 12 - São requisitos mínimos para ingresso nas classes adiante mencionadas:

I - de Professor de Ensino Superior:

- a) ser portador de diploma de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado, obtido em programas reconhecidos ou recomendados nos termos da legislação pertinente; ou
- b) ser portador de diploma de graduação e, cumulativamente, especialista na área e possuir experiência profissional relevante de, pelo menos, 3 (três) anos na área da disciplina a ser lecionada; ou
- c) ser portador de diploma de graduação e, cumulativamente, possuir experiência profissional relevante de, pelo menos, 5 (cinco) anos na área da disciplina a ser lecionada;

Artigo 25 - Aos integrantes da classe de Professor de Ensino Superior é facultado o ingresso no Regime de Jornada Integral – RJI, mediante apresentação de projetos específicos relacionados às atividades previstas no § 2º deste artigo, cabendo à Comissão Permanente de Regime de Jornada Integral-CPRJI análise da conveniência e oportunidade da solicitação.

§ 1º - O Regime de Jornada Integral - RJI é caracterizado pelo cumprimento da jornada de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, vedado outro vínculo empregatício.

§ 2º - Os docentes que venham a exercer os empregos públicos no Regime de Jornada Integral – RJI deverão ocupar-se integralmente com o desenvolvimento de atividades ligadas ao ensino, à pesquisa e ao desenvolvimento tecnológico do Centro Paula Souza.

§ 3º - Caso o docente em RJI deixe de exercer as atividades previstas no §2º deste artigo, cessará automaticamente a aplicação do referido Regime.

§ 4º - Fica atribuída à Comissão Permanente de Regime de Jornada Integral – CPRJI a gestão do Regime de Jornada Integral, cuja regulamentação será efetivada mediante deliberação do Conselho Deliberativo.

§ 5º - É vedado o ingresso de docente de que trata este artigo, no Regime de Jornada Integral-RJI para fins de obtenção de títulos.

§ 6º - Ao docente em RJI que deixar de cumprir as disposições previstas neste artigo e no regulamento, a que se refere o § 4º deste artigo, será suspensa a concessão do benefício, cabendo ao seu superior imediato a adoção de providências visando a sua imediata apuração, sem prejuízo das medidas urgentes que o caso exigir." (NR)

Disposições Transitórias

Artigo 2º - Os atuais servidores ocupantes de empregos públicos permanentes correspondentes às classes constantes do Anexo XI desta lei complementar ficam enquadrados, a partir de 1º de julho de 2014, na seguinte conformidade:

I - docentes de FATEC:

- a) de Professor Assistente, referência PS-1, para Professor de Ensino Superior, referência I, grau A;
- b) de Professor Associado I, referência PS-2, para Professor de Ensino Superior, referência II, grau A;
- c) de Professor Associado II, referência PS-3, para Professor de Ensino Superior, referência II, grau C;
- d) de Professor Pleno I, referência PS-4, para Professor de Ensino Superior, referência III, grau A;
- e) de Professor Pleno II, referência PS-5, para Professor de Ensino Superior, referência III, grau C;

Os modelos dos respectivos editais são, neste momento objeto de análise e aprovação pelas Unidades competentes deste Centro Paula Souza a posterior encaminhamento à Unidade Central de Recursos Humanos (Secretaria da Gestão Pública) e à Secretaria da Casa Civil do Governo do Estado para autorização da realização dos concursos públicos nos termos do Decreto nº 60.449/2014.

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.

1.4 Formação e Experiência-Acadêmica e Profissional do Corpo Docente (Modalidade EaD)

Titulação	Mediadores Online		Mediadores Presenciais		Autores		Total
	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual	Quantidade	Percentual	
Doutorado	86	23%	136	21%	8	26%	230
Mestrado	221	60%	392	61%	19	61%	632
Especialização	52	14%	101	16%	4	13%	157
Graduação	7	2%	13	2%	0	0%	20
Total	366	100%	642	100%	31	100%	1039

O curso tem 22,13% docentes doutores, 60,83% docentes mestres, 15,11% especialistas e 1,93% graduados.

1.5 Regime de Trabalho do Corpo Docente (Modalidade EaD)

Previsão de contratação do corpo docente em regime de trabalho indeterminado e/ou determinado.

Anexo: Dados EaD – Docentes.xlsx

1.6 Número de Alunos por docente (Modalidade EaD)

O curso tem neste semestre 1039 docentes e 5122 alunos matriculados. A relação aluno por docente = $5122/1039 = 4,93$

2 ATUAÇÃO NAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

2.1 Núcleo Docente Estruturante (NDE - EAD)

O curso de Tecnologia em Gestão Empresarial iniciou com o NDE com os seguintes componentes:

Professores	Titulação	Disciplina
Dilermando Piva Junior	Doutor	Coordenador do Curso
Wilson José de Oliveira	Mestre	Vice-Coordenador 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

Tecnologia em Gestão Empresarial

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

A Portaria FATEC-SP de 22 de junho de 2016, aprovada na 320ª reunião ordinária da Congregação, realizada em 16/06/2016 define o atual NDE do curso. Sua atuação abrange a concepção, acompanhamento, consolidação, avaliação e atualização do PPC.

Os componentes do NDE são os seguintes docentes:

- Dra. Eliacy Cavalcanti Lélis – coordenadora de curso e presidente do NDE;
- Dra. Andréa Ribari Yoshizawa;
- Dra. Eliane Nagamini;
- Me. Márcia Polaczek;
- Dra. Maria Cecília Salles Freire;
- Me. Maria do Carmo Ferreira Lima;
- Me. Roberto Covolo Bortoli.

2.1.1 Titulação do NDE

100% dos docentes pertencentes ao NDE possuem titulação *Strictu Sensu*, sendo 4 (57%) doutores e 3 (43%) mestres.

2.1.2 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 trabalho de tempo indeterminado.

2.2 Regulamento da CPA

REGULAMENTO INTERNO COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA FACULDADE DE TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - FATEC-SP

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º O presente regulamento interno disciplina a organização, o funcionamento e o cumprimento das atribuições da Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Faculdade de Tecnologia de São Paulo (FATEC - SP) do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CPS), com fundamento no disposto no artigo 11, inciso XVII, do Regimento Unificado das FATECs, aprovado pela Deliberação CEETEPS nº 07, de 15 de dezembro de 2006. A CPA é prevista no Art. 11 da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, regulamentada pela Portaria MEC nº 2.051, de 09 de julho de 2004, e instituída pela Portaria CEETEPS-GDS Nº 1305, DE 31-5-2016.

§1º A Comissão Própria de Avaliação terá atuação autônoma em relação aos Conselhos Superiores e demais Órgãos Colegiados da Instituição.

§2º É assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade universitária de representantes da sociedade civil organizada, sendo vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos.

CAPÍTULO II

Da Finalidade

Art. 2º A CPA tem por finalidade contribuir com o planejamento, elaboração, coordenação e monitoramento da política de autoavaliação institucional, promovendo, no que couber, a interlocução com os órgãos de regulação, supervisão e avaliação.

Parágrafo único. A autoavaliação tem por objetivo a melhoria da qualidade do ensino tecnológico, a orientação da expansão de sua oferta, a consolidação da função social do ensino superior e o desenvolvimento institucional, e consiste em um processo contínuo, sistêmico e participativo.

CAPÍTULO III

Das Competências e Atribuições

Art. 3º No processo de autoavaliação, a CPA deverá contemplar as dez dimensões especificadas no art. 3º da Lei nº 10.861/2004, ajustando-se, caso necessário, a mudanças instituídas pela legislação e realizar os seguintes atos procedimentais:

I - coordenar os processos de avaliação internos da Unidade de Ensino e divulgá-los à comunidade acadêmica;

Tecnologia em Gestão Empresarial

II – conscientizar a comunidade acadêmica sobre a importância da avaliação institucional, enquanto instrumento para aferição das realidades acadêmico-pedagógicas e acadêmico-administrativas com vistas a fundamentar as propostas de trabalho que possibilitem elevar o ensino público de qualidade;

III – dar conhecimento à comunidade acadêmica sobre os trabalhos realizados, os resultados alcançados e as propostas apresentadas à Direção da Fatec.

IV – estudar e analisar os resultados dos processos de avaliação internos da Unidade de Ensino;

V – elaborar e apresentar relatório, periodicamente, com parecer fundamentado, à Direção da Unidade de Ensino, sobre o resultado dos processos de avaliação internos, com propostas de trabalho;

VI – encaminhar à Unidade do Ensino Superior de Graduação – CESU uma cópia do relatório mencionado no inciso anterior.

VII - sistematizar e prestar as informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), no âmbito do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES);

Art. 4º À CPA, observada a legislação pertinente, compete:

I - contribuir com o planejamento, elaboração, coordenação e monitoramento dos processos de avaliação interna;

II - constituir subcomissões de avaliação;

III - constituir grupos temáticos ou focais voltados para a avaliação de cada uma das dez dimensões estabelecidas no artigo anterior;

IV - acompanhar, analisar e correlacionar os resultados da autoavaliação com os resultados dos alunos da FATEC-SP no ENADE, bem como em outros processos de avaliação;

V - Criar seu Regulamento Interno e submeter à aprovação da Egrégia Congregação da FATEC-SP.

VI - Uma vez criado o Regulamento Interno, as futuras alterações neste instrumento deverão ser aprovadas pela Congregação da FATEC-SP.

Art. 5º São atribuições do Coordenador da CPA:

I - coordenar as atividades da CPA;

II - requisitar as informações e documentações pertinentes à execução da política de autoavaliação institucional aos setores competentes da FATEC-SP e do Centro Paula Souza;

III - convocar os membros da CPA para reuniões ordinárias e extraordinárias;

IV - presidir as reuniões;

V - zelar pelo bom andamento das atividades programadas;

VI - representar a CPA onde se faça necessário.

Art. 6º Aos membros da CPA compete:

I - participar das reuniões da comissão, do planejamento, organização e elaboração dos instrumentos que integram o processo de avaliação institucional;

II - propor projetos, programas e ações que proporcionem a melhoria do processo avaliativo Institucional;

III - atuar de forma participativa e solidária na elaboração dos relatórios da Autoavaliação Institucional para o Ciclo Avaliativo;

CAPÍTULO IV

Da Composição, Mandato e Eleição

Art. 7º A CPA será composta conforme segue:

I - Dois representantes do corpo docente da FATEC-SP;

II - Dois representantes do corpo técnico-administrativo da FATEC-SP;

III - Dois representantes do corpo discente da FATEC-SP;

IV - Um representantes da comunidade externa.

§1º - É vedada a participação do Diretor e do Vice-Diretor da Fatec.

§2º - É vedada a participação de pessoa que integre o corpo docente, o corpo discente ou o corpo técnico-administrativo da Unidade de Ensino, na qualidade de representante da comunidade externa.

§3º - É vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos.

Art. 8º O mandato dos membros da CPA, exceto os representantes do corpo discente, terá a duração de três anos, podendo ser reconduzidos uma única vez.

Parágrafo único. Os representantes do corpo discente terão mandato de um ano, podendo ser reconduzidos uma única vez.

Art. 9º Compete ao Coordenador da CPA, por meio de edital, convocar as eleições, para a escolha do(s) membro(s) com antecedência mínima de sessenta dias do pleito, para que a FATEC-SP não se sujeite a um período de vacância do exercício das suas atividades.

§1º - Os procedimentos destinados à eleição dos novos membros, que serão eleitos pelos seus pares, excetuados os representantes da comunidade externa, que serão indicados pela própria Comissão, será aprovado em reunião convocada para esse fim.

Tecnologia em Gestão Empresarial

§ 2º Na reunião onde serão aprovados os procedimentos para a eleição também será constituída a Comissão que conduzirá o pleito sendo composta por um servidor docente, um técnico-administrativo e um discente.

§ 3º Caberá à CPA a escolha de seu Coordenador e de seu Suplente, dentre os membros titulares eleitos dos segmentos docente e técnico-administrativo.

Art. 10 Os membros da CPA exercerão essa atribuição sem prejuízo de suas funções e sem ônus para a FATEC-SP e para o Centro Paula Souza.

Parágrafo único. Para os representantes dos estudantes e da comunidade externa as atividades desenvolvidas na CPA serão gratuitas e os serviços considerados de natureza relevante.

CAPÍTULO V

Do funcionamento da CPA

Art. 11 - Compete a CPA publicar o cronograma das atividades e definir a metodologia dos processos de avaliações, responsabilizando-se pela transparência das informações e dados coletados.

Art. 12 - A CPA reunir-se-á, ordinariamente, a cada 02 (dois) meses e, extraordinariamente, quando convocada por seu Coordenador ou pela maioria da totalidade de seus membros.

§1º - As reuniões ordinárias deverão ser convocadas com antecedência mínima de 07 (sete) dias e as extraordinárias de 24 (vinte e quatro) horas;

§2º - A reunião da CPA ocorrerá desde que haja a presença da maioria dos membros.

§3º - Serão elaboradas atas de todas as reuniões, as quais, depois de aprovadas e assinadas pelos membros presentes, estarão disponíveis para consulta.

Art. 13. Não ocorrendo consenso, a aprovação de qualquer proposta em apreciação será obtida por maioria simples de votos dos presentes, cabendo ao coordenador apenas o voto de qualidade, em caso de empate.

Parágrafo único. Os convidados a participar das reuniões não terão direito a voto.

Art. 14. O comparecimento às reuniões, exceto dos membros representantes da comunidade civil organizada (comunidade externa) e discente, é obrigatório e tem precedência sobre qualquer outra atividade.

Parágrafo único. Perderá o mandato o membro da CPA que faltar a duas reuniões consecutivas, sem justa causa.

CAPÍTULO VI

Do processo de avaliação interna

Art. 15 - A proposta de autoavaliação institucional, coordenada pela CPA desde a fase de elaboração conceitual até a confecção de relatórios, deverá ser divulgada para a comunidade acadêmica pelos meios de comunicação usuais da Instituição.

Art. 16 - A FATEC-SP terá a atribuição de proporcionar à CPA as informações institucionais requeridas por esta, exceto as sigilosas, além de infraestrutura e recursos humanos necessários à realização das atividades.

CAPÍTULO VII

Das disposições finais e transitórias

Art. 17. A CPA norteará seus trabalhos dentro dos princípios éticos e legais vigentes.

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pela CPA.

Art. 19. Este regulamento poderá sofrer alterações no todo ou em parte, desde que as alterações sejam aprovadas na CPA e na Egrégia Congregação da FATEC-SP.

3 PERFIL DO CORPO DOCENTE-MEDIADORES (EAD)

Os requisitos de titulação e experiência profissional são compatíveis com os estipulados na carreira docente. A titulação e experiência profissional é 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 candidatam para o exercício da mediação e apoio de turmas que se desenvolvem a distância (tutorias) e ampliam sua carga horária semanal para o desenvolvimento das mesmas.

Os candidatos à mediação se submetem a curso especificamente montado para o seu preparo. As atividades de tutoria/mediação são desenvolvidas em função da disponibilidade de turmas para alocação no sistema, com um ensalamento que reúne vários polos até a quantidade limite de 40 (quarenta) alunos por turma.

Todos os mediadores (tutores) envolvidos no curso tem acesso disponível no AVA – Ambiente de Aprendizagem Virtual às diretrizes e material de apoio para capacitação na educação à distância promovida pela equipe EaD. Muitos possuem formação complementar e experiência profissional em EaD.

3.2 Número de Alunos por Docente Mediador

O curso tem neste semestre 366 (mediadores online) + 642 (mediadores presenciais), totalizando 1008 mediadores e 5122 alunos matriculados ativos. A relação aluno por docente = $5122 / 1008 = 5,08$

4. CORPO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO

Orientadores de Polo:

Polo	Nome	Titulação	Curriculo Lattes
Americana	Ricardo Bertoni Pompeu	Mestrado	http://lattes.cnpq.br/1148242551979749
Araçatuba	Luciana Passos Marcondes Scarsiotta	Doutorado	http://lattes.cnpq.br/0804789469499768
Baixada Santista	Jamir Mendes Monteiro	Doutorado	http://lattes.cnpq.br/6038410107292171
Barueri	Nailton Santos De Matos	Doutorado	http://lattes.cnpq.br/3183237127870572
Bauru	Alexandre Galvani	Especialização	http://lattes.cnpq.br/9457047804104272
Botucatu	Bernadete Rossi Barbosa Fantin	Mestrado	http://lattes.cnpq.br/4079447508990972
Bragança Paulista	Neide De Brito Cunha	Doutorado	http://lattes.cnpq.br/0935320618654035
Capão Bonito	Roberto Francisco Daniel Neto	Especialização	http://lattes.cnpq.br/8352276024471577
Carapicuíba	Patricia Lima Rocha	Especialização	http://lattes.cnpq.br/4881465402486541
Cruzeiro	Lígia Maria Teixeira De Faria Brezolin	Mestrado	http://lattes.cnpq.br/1717520577545051
Franca	Maria Rafaela Junqueira Bruno Rodrigues	Doutorado	http://lattes.cnpq.br/0941478761964509
Garça	Fabio Rodrigues Gonçalves	Especialização	http://lattes.cnpq.br/2151442305615683
Guaratinguetá	Sandra Ritiele Espíndola Fernandes	Mestrado	http://lattes.cnpq.br/4314541105183642
Guarulhos	Simone Afini Cardoso Brito	Mestrado	http://lattes.cnpq.br/1602327415247073
Indaiatuba	Valeria Scomparim De Lima	Doutorado	http://lattes.cnpq.br/6477861638641856
Ipiranga	Eric Jacques Lucien Winandy	Mestrado	http://lattes.cnpq.br/4976711899306280
Itapetininga	Marcelo Antonio Ribeiro Camargo	Mestrado	http://lattes.cnpq.br/7882654375275669
Itaquaquecetuba	Ana Claudia Pozo Grieco	Especialização	http://lattes.cnpq.br/7996300064922506
Itu	Paulo Cesar Macedo	Mestrado	http://lattes.cnpq.br/8965822448469706
Jaboticabal	Marcelo Martins Laffranchi	Mestrado	http://lattes.cnpq.br/3506443319097802
Jahu	Evandro Antonio Bertoluci	Doutorado	http://lattes.cnpq.br/4256874328191208
Jales	Glauca Alvarez Tonin	Doutorado	http://lattes.cnpq.br/3548771007266558
Jundiaí	Benedito Cristiano Aparecido Petroni	Mestrado	http://lattes.cnpq.br/8363363105525260
Lins	Maiko Galdino Arantes	Mestrado	http://lattes.cnpq.br/0579131169993249
Marília	Gilmar Milewski Lucena	Mestrado	http://lattes.cnpq.br/1239290040128490
Mauá	Nizi Voltareli Morselli	Mestrado	http://lattes.cnpq.br/8497834776373277
Mococa	Tarcisio Jorge Bezerra	Mestrado	http://lattes.cnpq.br/1677578638166199
Mogi Das Cruzes	Carla Alessandra Branca Ramos Silva Aguiar	Mestrado	http://lattes.cnpq.br/2407723004569146
Mogi Mirim	Marli Delfino Campos	Mestrado	http://lattes.cnpq.br/2397126376790493
Osasco	Flávio Sousa Silva	Mestrado	http://lattes.cnpq.br/2581521476714948
Ourinhos	Viviane De Fatima Bartholo Potenza	Mestrado	http://lattes.cnpq.br/3420265286693570
Pindamonhangaba	Ana Paula Alves Bleck Duque	Mestrado	http://lattes.cnpq.br/1762590685824003
Piracicaba	Fernando De Lima Camargo	Doutorado	http://lattes.cnpq.br/2196169109117368
Praia Grande	Roseli Tonini	Mestrado	http://lattes.cnpq.br/0528118595508366
Presidente Prudente	Raquel Tiemi Masuda Mareco	Mestrado	http://lattes.cnpq.br/7130597217584724
Santo André	Wagner Massaro	Especialização	http://lattes.cnpq.br/9489232439978490
São Bernardo Do Campo	Edmilson De Souza Carvalho	Especialização	http://lattes.cnpq.br/2193935049961834
São Caetano Do Sul	Aletéia Vanessa Moreira Souto	Mestrado	http://lattes.cnpq.br/5663911038423571
São José Do Rio Preto	Djalma Domingos Da Silva	Doutorado	http://lattes.cnpq.br/3568731461782012

Tecnologia em Gestão Empresarial

São José Dos Campos	Reinaldo Viveiros Carraro	Mestrado	http://lattes.cnpq.br/3696825556037490
São Paulo	Cathia Lima Petroni	Mestrado	http://lattes.cnpq.br/6321940802825833
São Sebastião	Diana Mazo Malheiro Castanon	Mestrado	http://lattes.cnpq.br/6491040017039112
Sertãozinho	Fernando Frachone Neves	Doutorado	http://lattes.cnpq.br/9402869073852889
Sorocaba	Cristiane Palomar Mercado	Especialização	http://lattes.cnpq.br/6546422898817208
Taquaritinga	Carlos Rodrigo Volante	Especialização	http://lattes.cnpq.br/5888692392438476
Tatuapé	Carlos Antonio De Lima Penhalber	Mestrado	http://lattes.cnpq.br/4023612246177997
Tatuí	Ricardo Slavov	Mestrado	http://lattes.cnpq.br/0467230054666117
Taubaté	Anna Renata Da Silva Marcondes	Mestrado	http://lattes.cnpq.br/4219041888171820
Zona Leste	Valéria Rufino Maiellaro	Graduação	http://lattes.cnpq.br/5674704203231721
Zona Sul	Adelia Cristina Peres Torrecillas	Mestrado	http://lattes.cnpq.br/0657175984398022

Equipe Administrativa

NOME	FUNÇÃO	ATIVIDADES/ATRIBUIÇÕES	H/S
ADELINA MARIA LÚCIO	Assistente Técnico Administrativo III	Responsável pela Secretaria Acadêmica do GEEaD.	40
ARLENE IACOVONE	Assistente Técnico Administrativo I	Atendimento e-mail, assistência aos Coordenadores de Projetos.	40
CARLOS AUGUSTO DE MAIO	Coord. de Projetos (018)	Coordenação de Implantação do Curso de Ensino Médio EJA na modalidade EaD	40
CÉSAR BENTO DE FREITAS	Coord. de Projetos (064)	Coordenação dos cursos de Administração, Comércio e Secretariado (Programa Telecurso TEC)	40
CLAUDIA PEREIRA GOMEZ FLÓ	Assistente Administrativo	Escrituração Acadêmica . Atendimento ao público.	40
DANIEL CESÁRIO	Agente Técnico e Administrativo	Controle de documentos (ofícios, remessa, folha de ponto). Controle de patrimônio. Responsável por conta de adiantamento.	40
ELIANA CRISTINA NOGUEIRA BARION	Coord. de Projetos (103)	Coordenação do curso Técnico em Informática, modalidade EaD	40
GABRIEL SEIDI KINOSHITA	Assistente Administrativo	Ilustração gráfica para materiais instrucionais e games.	40
IVAN GEZA BORBELY	Coord. de Projetos (041)	Uso de Tecnologias de T.I. para a Produção de material Áudio Visual de apoio instrucional para os cursos ofertados pelo GEEaD	40
JOSÉ FERRARI JUNIOR	Coord. de Projetos (96)	Coordenação da Elaboração dos Exames Presenciais do Curso Técnico em Informática, Técnico em Eletrônica e Técnico em Guia de Turismo, na modalidade EaD. Gerenciamento do banco de questões dos cursos Técnico em Administração, Comércio e Secretariado (Programa Telecurso TEC)	40
JUÇARA MARIA MONTENEGRO SIMONSEN SANTOS	Coord. de Projetos (041)	Coordenação dos cursos de Administração, Comércio e Secretariado (Programa Telecurso TEC)	40

Tecnologia em Gestão Empresarial

JULIANA LEAL SAULA	Assistente Administrativo	Escrituração acadêmica. Atendimento ao público.	40
LAIS APARECIDA SILVA TURK	Agente Técnico e Administrativo	Escrituração acadêmica. Atendimento ao público.	40
LÍDIA RAMOS ALEIXO DE SOUZA	Coord. de Projetos (014)	Coordenação dos cursos de Administração, Comércio e Secretariado (Programa Telecurso TEC)	40
LILIAN APARECIDA BERTINI	Coord. de Projetos (06)	Uso de Tecnologias de T.I. para a Administração e Suporte dos Ambientes Virtuais de Aprendizagem: Técnico em Eletrônica e Ensino Médio - EJA	20
LORRAN GOVEIA RODRIGUES DE CARVALHO	Coord. de Projetos (180)	Uso de Tecnologias de T.I. para a Produção de material Áudio Visual de apoio instrucional para os cursos ofertados pelo GEEaD	40
LUIZ FELIPE COSTA GOUVEIA	Analista Técnico Administrativo	Trâmite de malote. Controle de bilhetes de transporte. Verificação gastos com despesas de transporte/diárias. Arquivo de documentos.	40
NÁDIA CRISTINA DE AZEVEDO MELLI	Coord. de Projetos (103)	Coordenação de Implantação Curso Técnico em Guia de Turismo, modalidade EaD	40
NELSON HENRIQUE JOUCLAS	Especialista em Planejamento e Gestão	Gerenciamento e aplicação de pesquisas de satisfação discente. Controle de almoxarifado. Rotinas administrativas.	40
IVALDO JESUS DOS SANTOS FREIRE	Coord. de Projetos (018)	Coordenação do Curso Técnico em Eletrônica, modalidade EaD	20
RICARDO BUGAN DEBS	Assistente Técnico Administrativo I	Programação de Jogos Digitais.	40
ROGERIO BARBOSA DA SILVA	Coord. de Projetos (041)	Uso de Tecnologias de T.I. para a Gestão da infraestrutura de Tecnologia da Informação para os cursos na modalidade a distância.	40
ROGÉRIO TEIXEIRA	Diretor de Departamento	Diretor de Departamento	40
RONY DE MELO DANTAS	Assistente Administrativo	Animação gráfica para materiais instrucionais e games.	40
SANDRA REGINA TONARELLI RODRIGUES Licença Prêmio 2016/2017	Agente Técnico e Administrativo	Secretaria a direção do GEEaD. (Servidora em licença-prêmio)	40
SANDRO VALÉRIUS DOS SANTOS	Coord. de Projetos (198)	Uso de Tecnologias de T.I. para a Produção de material instrucional para os cursos EaD geridos pelo GEEaD	40
SELMA GUEDES CAVALCANTE MARCANTE	Coord. de Projetos (06)	Uso de Tecnologias de T.I. para a Administração dos AVAs dos Cursos Técnicos em Informática, Guia de Turismo e Sistemas de Energia Renovável na Modalidade EaD	40
WELINGTON LUIS SACHETTI	Coord. de Projetos (07)	Coordenação Pedagógica e Designer Instrucional	40