

FUNDAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR DE PASSOS
FACULDADES INTEGRADAS DO SUDOESTE MINEIRO - FESP

PROJETO PEDAGÓGICO
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO COMERCIAL
Tecnólogo

PASSOS – MG
2013

Prof. Fábio Pimenta Esper Kallas

Diretor Geral e Acadêmico

Prof. Vivaldo Silvério de Souza Filho

Diretor do Núcleo Acadêmico de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas

Prof. Wêasley Edmir de Andrade

Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial

Núcleo Docente Estruturante

Prof. Me. Wêasley Edmir de Andrade – Coordenador

Prof. Me. César Vilela de Aquino

Prof. Me. Eberth Beraldo Cançado Lemos

Prof. Dr. João Vicente Zampieron

Prof.^a Me. Marise Scapulatempo Bertolaccini Fornari

SUMÁRIO

1. A INSTITUIÇÃO	5
1.1. IDENTIFICAÇÃO	5
1.2. LOCALIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	5
1.3. DIRIGENTES PRINCIPAIS	5
1.4. BREVE HISTÓRICO DA FESP	6
1.5. IDENTIDADE CORPORATIVA	8
1.6. OBJETIVOS INSTITUCIONAIS	8
1.6.1. <i>Objetivo Geral</i>	8
1.6.2. <i>Objetivos Específicos</i>	8
1.7. O PERFIL DO EGRESSO	9
1.8. DIRETRIZES GERAIS DA FESP	10
1.9. PRINCÍPIOS FILOSÓFICOS E TEÓRICO-METODOLÓGICOS	11
1.10. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	11
1.11. A REGIÃO DE INSERÇÃO - ASPECTOS ECONÔMICOS, SOCIAIS, DEMOGRÁFICOS E EDUCACIONAIS	13
2. O CURSO	18
2.1. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	21
2.1.1. <i>Administração Acadêmica: Coordenação de Curso</i>	22
2.1.1.1. Atuação do Coordenador	24
2.1.1.2. Formação e Experiência Profissional do Coordenador	26
2.1.1.3. Articulação da Gestão do Curso com a Gestão Institucional	28
2.1.1.4. Implementação das Políticas Institucionais constantes do PDI e do PPI	29
2.1.2. <i>Administração Acadêmica: Conselhos Superiores, Colegiado de Curso e NDE</i>	33
2.1.2.1. Composição, Competências e Funcionamento do Conselho Superior	33
2.1.2.2. Composição, Competências e Funcionamento do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão	35
2.1.2.3. Composição, Competências e Funcionamento do Colegiado de Curso	37
2.1.2.4. Composição, Competências e Funcionamento do NDE	39
2.1.3. <i>Projeto Pedagógico de Curso – PPC: Concepção do Curso</i>	44
2.1.3.1. Articulação do PPC com o Projeto Institucional – PPI e PDI	50
2.1.3.2. Objetivos do Curso	51
2.1.3.3. Perfil do Egresso	52
2.1.4. <i>Projeto Pedagógico de Curso – PPC: Currículo</i>	53
2.1.4.1. Coerência do Currículo com as Competências e Habilidades Específicas	53
2.1.4.2. Coerência do Currículo com o Perfil Desejado do Egresso	55
2.1.4.3. Coerência do Currículo com as DCNs e demais legislações	55
2.1.4.4. Adequação da Metodologia de Ensino à Concepção do Curso	56
2.1.4.5. Coerência dos Procedimentos de Avaliação dos Processos de Ensino e Aprendizagem com a concepção do Curso	58
2.1.4.6. Inter-relação das Unidades de Estudo	67
2.1.4.7. Flexibilização Curricular	67
2.1.4.8. Componentes Curriculares e Respective Eixos de Formação	69
2.1.4.9. Estrutura Curricular	70
2.1.5. <i>Componentes Curriculares</i>	72
2.1.5.1. Disciplinas: ementas e bibliografias	72
2.1.5.2. Atividades Complementares	106
2.1.5.3. Projeto Integrador	109
2.2. PRÁTICAS PEDAGÓGICAS INOVADORAS	115
3. CORPO DOCENTE E PESSOAL TÉCNICO- ADMINISTRATIVO	121
3.1. POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO	121
3.2. POLÍTICA DE QUALIFICAÇÃO	121
3.3. POLÍTICA DE QUALIFICAÇÃO DOCENTE NAS ATIVIDADES DO CURSO	122
3.4. PERFIL DO CORPO DOCENTE DO CURSO	124

3.5. CORPO DOCENTE DO CURSO: PRODUÇÃO CIENTÍFICA DURANTE OS ANOS DE 2009, 2010, 2011 E 2012, EXCETO PROPRIEDADE INTELLECTUAL DEPOSITADA	126
3.6. CORPO DOCENTE DO CURSO X COMPONENTES CURRICULARES.....	128
4. INFRAESTRUTURA.....	129
4.1 INFRAESTRUTURA FÍSICA DA INSTITUIÇÃO	129
4.2. RECURSOS DISPONÍVEIS DE INFORMÁTICA E MULTIMÍDIA	131
4.2.1. <i>Rede Computacional</i>	131
4.2.2. <i>Acesso à Internet</i>	132
4.2.3. <i>Softwares Licenciados</i>	132
4.2.4. <i>Softwares Desenvolvidos na Própria Instituição</i>	132
4.2.5. <i>Laboratórios de Informática</i>	133
4.2.6. <i>Equipamentos de Informática e Múltiplos para Atendimento aos Alunos</i>	133
4.3. LABORATÓRIOS ESPECÍFICOS	134
5. BIBLIOTECA.....	136
5.1. SERVIÇOS PRESTADOS.....	136
5.2. POLÍTICA DE RENOVAÇÃO DO ACERVO	136
5.3. EMPRÉSTIMO BIBLIOGRÁFICO/CONSULTA AO ACERVO	137
5.4. REFERÊNCIA/PESQUISA NA INTERNET	138
5.5. ACERVO BIBLIOGRÁFICO/PERIÓDICOS.....	138
5.6. BASES DE ACESSO LIVRE.....	139
5.7. ESTRUTURA OPERACIONAL	140
5.8. ESPAÇO FÍSICO	142
5.9. ACERVO DO CURSO	142
5.9.1. <i>Bibliografia Básica</i>	142
5.9.2. <i>Bibliografia Complementar</i>	142
5.9.3. <i>Periódicos</i>	143
6. ATENDIMENTO AO ESTUDANTE	146
6.1. FORMAS DE ACESSO.....	146
6.2. PROGRAMAS DE APOIO PEDAGÓGICO E FINANCEIRO	146
6.2.1. <i>Programas de Apoio Pedagógico</i>	146
6.2.2. <i>Apoio Financeiro</i>	147
6.3. ESTÍMULOS À PERMANÊNCIA (NIVELAMENTO, ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO).....	148
6.4. ORGANIZAÇÃO ESTUDANTIL (ESPAÇO PARA PARTICIPAÇÃO E CONVIVÊNCIA ESTUDANTIL).....	148
6.5. ACOMPANHAMENTO DOS EGRESSOS	149
6.6. ATENDIMENTO A PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS	150
7. POLÍTICA DE AVALIAÇÃO.....	151
7.1. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	151
7.2. METODOLOGIA, DIMENSÕES E INSTRUMENTOS	152
7.3. FORMAS DE PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE ACADÊMICA NA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	155
7.4. AVALIAÇÃO DOS PROJETOS PEDAGÓGICOS DOS CURSOS.....	156
7.5. FORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES.....	156
7.6. DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA	157
ANEXO	158

1. A INSTITUIÇÃO

1.1. Identificação

Mantenedora: FUNDAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR DE PASSOS

CNPJ: 23.273.204/0001-00

INSC. ESTADUAL – Isenta

Natureza: entidade sem fins lucrativos, de caráter filantrópico

Registro: Livro de Registro de Pessoas Jurídicas nº 1, nele as fls., 54, número de ordem 40, do dia 26 do mês de julho do ano de 1965, apontado sob o nº 3.142 do protocolo, no Tabelionato Morais, correspondente ao 1º Ofício de Notas da Comarca de Passos.

Endereço: Av. Juca Stockler, 1130 – Bairro: Belo Horizonte - CEP: 37900-106 - Passos - MG

Fone: (35) 3529-6035

www.fespmg.edu.br

Mantida: FACULDADES INTEGRADAS DO SUDOESTE MINEIRO

Diretor Geral e Acadêmico: Fábio Pimenta Esper Kallas

Fone: (35) 3529-6000

www.fespmg.edu.br

1.2. Localização da Instituição

As Faculdades Integradas do Sudoeste Mineiro desenvolvem suas atividades na cidade de Passos - MG, à Av. Juca Stockler, 1130 – Bairro: Belo Horizonte – CEP: 37900-106.

1.3. Dirigentes Principais

Cargo: **Diretor Geral e Acadêmico**

CURRICULUM VITAE (CV) – SÍNTESE					
Nome:	Fábio Pimenta Esper Kallas				
End.:	Rua Gonçalves Dias, 51 Apt 200 – Centro				
Cidade:	Passos	UF:	MG	CEP:	37900-139
Fone:	(35) 3529-6035	Fax:	(35) 3529-6000		
e-mail:	fabio.kallas@fespmg.edu.br				
CPF:	022.712.118-08	RG:	8.619.274-7		
Regime de trabalho :	Integral	Data de contratação:	01-04-2002		

Cargo: **Diretor do Núcleo Acadêmico de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas**

CURRICULUM VITAE (CV) – SÍNTESE					
Nome:	Vivaldo Silvério de Souza Filho				
End.:	Rua Lampadosa, 405				
Cidade:	Passos	UF:	MG	CEP:	37901-008
Fone:	(35) 3529-6045	Fax:	(35) 3529-6000		
e-mail:	vivaldo.filho@fespmg.edu.br				
CPF:	949.643.436-34	RG:	M 7.109.293 SSP/MG		
Regime de trabalho :	Integral	Data de contratação:	01-08-2002		

1.4. Breve Histórico da FESP

A FESP, com limite territorial de atuação circunscrito no município de Passos-MG, é uma instituição de educação superior resultante da união das faculdades: Faculdade de Filosofia de Passos - FAFIPA: Lei Estadual nº 2.933, de 06 de novembro de 1963; Faculdade de Engenharia de Passos - FEP: Portaria nº 223, de 18 de março de 1980; Faculdade de Enfermagem de Passos - FAENPA: Decreto Estadual nº 85.732, de 17 de fevereiro de 1981; Faculdade de Direito de Passos – FADIPA: Decreto de 15 de setembro de 1994; Faculdade de Informática de Passos – FIP: Decreto de 27 de setembro de 1994; Faculdade de Administração de Passos - FAP: Decreto Estadual 42.507, de 15 de abril de 2002; Faculdade de Serviço Social de Passos - FASESP: Decreto Estadual nº 42.272, de 18 de janeiro de 2002; Faculdade de Moda de Passos - FAMOPA: Parecer Estadual n. 312, de 16 de maio de 2002; Faculdade de Nutrição de Passos - FANUTRI; Decreto Estadual nº 42.684, de 20 de junho de 2002; Faculdade de Educação Física de Passos - FADEF: Decreto Estadual 43.357, de 30 de maio de 2003; e Faculdade de Comunicação Social de Passos - FACOMP: Decreto de 29 de julho de 2004, mantidas pela Fundação de Ensino Superior de Passos, entidade sem fins lucrativos, de caráter filantrópico, com sede e foro na Comarca de Passos – MG. A mantenedora foi criada inicialmente como Fundação da Faculdade de Filosofia de Passos, instituída pelo Decreto do Estado de Minas Gerais nº 8.495, de 15 de julho de 1965, tudo conforme disposto na Lei de Criação nº 2.933, de 6 de novembro de 1963 modificada pela Lei nº 6.140, de 10 de novembro de 1973, com as modificações pelos Decretos Estaduais 16.998, de 20 de fevereiro de 1975, 22.076, de 28 de maio de 1982, 24.254, de 07 de fevereiro de 1985, 30.815, de 28 de dezembro de 1989 e 36.258, de 17 de outubro de 1994.

Em abril de 1990, em função do art. 81, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição do Estado de Minas Gerais, que criou a Universidade do Estado de Minas Gerais – UEMG, as faculdades mantidas pela Fundação de Ensino Superior de Passos optaram por integrá-la, após ampla consulta ao corpo discente, docente e administrativo da instituição e à comunidade passense.

Com a promulgação da Lei Estadual n.º 11.539 de 22 de julho de 1994, a FESP passou a ser unidade agregada à Universidade do Estado de Minas Gerais. Em 24 de maio de 1995, pelo Decreto Estadual n.º 36.897 a FESP foi absorvida pela UEMG, mas por falta de recursos financeiros por parte do Governo do Estado esta absorção ainda não foi efetivada. Assim, a FESP sobrevive e se mantém das mensalidades pagas por seus alunos.

Em 2008 o Supremo Tribunal Federal decretou a inconstitucionalidade do dispositivo da Constituição Mineira pelo qual as Faculdades mantidas pela Fundação de Ensino Superior de Passos eram vinculadas ao Sistema Estadual de Ensino, passando desde então a pertencerem ao Sistema Federal de Ensino.

A trajetória da FESP demonstra importante papel no desenvolvimento socioeconômico do município e região. Seu crescimento no decorrer desses quarenta e oito anos acompanhou a evolução da Educação Brasileira tanto quantitativamente como qualitativamente e está em contínuo aperfeiçoamento.

A FESP possui 25 cursos de Graduação e vários cursos de Pós-Graduação/Lato Sensu, com mais de 3.200 alunos matriculados e corpo docente altamente qualificado e competente, sendo mais de 60% composto de mestres e doutores.

Em 2012, através da **Portaria Nº 310, de 27 de dezembro de 2012**, as faculdades mantidas pela Fundação de Ensino Superior de Passos passaram a ser conhecidas como **Faculdades Integradas do Sudoeste Mineiro - FESP**.

O ambiente dinâmico que reflete diretamente no modo de pensar e planejar a gestão universitária resulta em uma necessidade constante de melhoria e inovação da estrutura organizacional existente. Realidades distintas, com preocupações e perspectivas diferenciadas, exigem que a instituição tenha capacidade de adaptar-se e de responder às contingências geradas pelo ambiente e é exatamente o que a FESP fez em todas essas décadas e ainda continua a fazer.

1.5. Identidade corporativa

Missão

“Promover a gestão do conhecimento, formando cidadãos conscientes, profissionais competentes e empreendedores, viabilizando a construção de um futuro melhor.”

Visão

“Consolidar-se como um centro de excelência no ensino em parceria com o seu público interno - administradores, professores, alunos e colaboradores - e externo - empresas, organizações públicas e privadas, comunidade local e regional, e em consonância com os imperativos do desenvolvimento econômico-social e a cidadania consciente e participativa.”

Valores Institucionais

- ***Ética;***
- ***Excelência;***
- ***Comprometimento;***
- ***Transparência;***
- ***Meritocracia;***
- ***Melhoria Contínua;***
- ***Inovação.***

1.6. Objetivos Institucionais

1.6.1. Objetivo Geral

Criar, instalar, manter e desenvolver serviços educativos e assistenciais que beneficiem os estudantes e a comunidade local e regional .

1.6.2. Objetivos Específicos

- I. Promover medidas que, atendendo às reais condições e necessidades do meio, permitam ajustar o ensino aos interessados e possibilidades dos estudantes;

- II. Valorização do ensino, da aprendizagem e da convivência, como processos humanizados e educativos, para a vida e o trabalho;
- III. Estimular a criação cultural, o desenvolvimento do espírito científico, do pensamento reflexivo e da formação contínua;
- IV. Contribuir para a formação de profissionais nas diferentes áreas do conhecimento, aptos para a inserção no mercado de trabalho e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira;
- V. Incentivar o trabalho de pesquisa científica, visando ao desenvolvimento da ciência, da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do ser humano e do meio em que vive;
- VI. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o conhecimento por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- VII. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do saber de cada geração;
- VIII. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo atual, em particular os nacionais e os regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- IX. Promover a extensão aberta à participação da comunidade, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e das pesquisas científicas e tecnológicas geradas na instituição.

1.7. O Perfil do Egresso

Os cursos de Graduação da FESP, atuando em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais específicas de cada curso, tem como meta formar profissionais nas diferentes áreas do conhecimento, **de forma humanista, crítica e reflexiva, com competência técnica, ética, política, social e educativa, aptos para inserção no mercado de trabalho e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira.**

1.8. Diretrizes Gerais da FESP

Para a realização dos objetivos citados a FESP assume as seguintes diretrizes gerais:

- I. Aprofundar a integração dos diferentes cursos;
- II. Implementar uma comunicação interna e externa;
- III. Consolidar a cultura de avaliação, reflexão e planejamento;
- IV. Atualizar os projetos pedagógicos, para que os cursos, efetivamente, concretizem a articulação entre ensino, pesquisa e extensão, e a relação entre teoria e prática nas ações pedagógicas;
- V. Aperfeiçoar as ações de Atividades Complementares e de Estágio Supervisionado;
- VI. Incentivar a pesquisa na Graduação com a criação de grupos de pesquisa interdisciplinares e consolidação dos já existentes;
- VII. Aperfeiçoar a política de extensão com o objetivo de integrar as ações já desenvolvidas;
- VIII. Centrar esforços na convergência de linhas de pesquisas que possibilitem a consolidação de centros de referência nas respectivas áreas;
- IX. Efetuar parcerias com outras instituições, visando à proposição de políticas, tanto para o setor público como o privado, de interesse para a região;
- X. Estabelecer novos programas, cursos e ações que venham a atender as demandas emergentes;
- XI. Valorizar os professores, gestores e o corpo técnico-administrativo, consolidando programas de formação continuada para docência e gestão, tendo como referência os perfis de qualidade desejados pela FESP;
- XII. Fortalecer a gestão participativa dos colegiados nas decisões pedagógicas e administrativas, incentivando o compromisso da comunidade interna na implementação de políticas institucionais;
- XIII. Intensificar as políticas de acesso, permanência e atendimento ao aluno, com aperfeiçoamento dos processos de seleção, acompanhamento da vida acadêmica e apoio nos aspectos acadêmicos e sociais, ampliando espaços de convivência solidária;

- XIV. Incentivar a relação com os egressos, para troca de ideias e experiências com os alunos cursantes, inclusive para análise de sugestões de programas dentro da FESP;
- XV. Consolidar a cultura da utilização eficiente das novas tecnologias da comunicação e da informação;
- XVI. Definir e implementar uma política de Ensino a Distância – EaD - e gerir seu funcionamento, preparando professores para este fim.

1.9. Princípios Filosóficos e Teórico-metodológicos

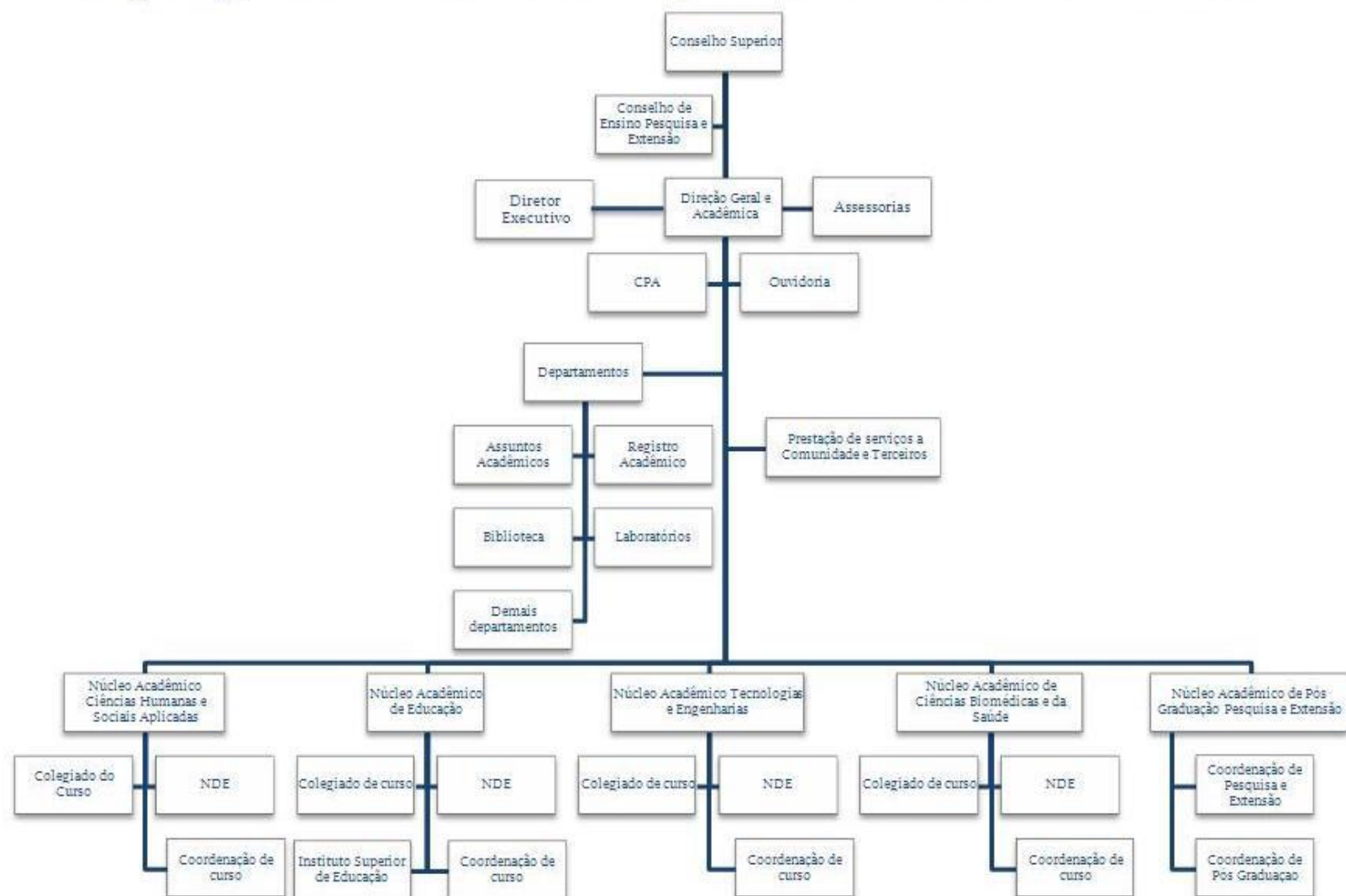
Os princípios defendidos pela FESP pautam-se pela realização de atividades que promovam a integração do Ensino, da Pesquisa e da Extensão. Constituem dimensões que devem nortear todas as atividades acadêmicas e perpassar pelos projetos pedagógicos de todos os cursos:

- I. Ética e qualidade na formação das pessoas, para que possam exercer sua profissão com competência técnica e responsabilidade social;
- II. Inclusão social e desenvolvimento socioeconômico da região;
- III. Interdisciplinaridade, num processo de conscientização para formação da cidadania;
- IV. Formação voltada para o atendimento das necessidades regionais e das demandas do exigente mercado de trabalho;
- V. Respeito ao meio ambiente.

1.10. Estrutura Organizacional

De acordo com o seu Regimento, a estrutura acadêmico-administrativa das Faculdades Integradas do Sudoeste Mineiro está organizada em órgãos colegiados, órgãos avaliativos e propositivos e órgãos executivos, contando com a efetiva participação do Conselho Superior, Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e Colegiados de Curso, de uma Diretoria Geral e Acadêmica e de gestores dos órgãos executivos a eles ligados.

Organograma da Faculdades Integradas do Sudoeste Mineiro - FESP



1.11. A Região de Inserção - Aspectos Econômicos, Sociais, Demográficos e Educacionais

O município de Passos, sede da Instituição de Ensino Superior - IES, está localizado na região sudoeste do Estado de Minas Gerais. Possui uma população, de acordo com o censo 2010 do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), de 104.691 habitantes em uma área territorial de 1.338,070 km². A Densidade Demográfica é de 79,44 hab/km². Em 2009 existiam 14.896 matrículas no ensino fundamental distribuídas em 37 estabelecimentos escolares e 4.557 matrículas no ensino médio em 16 estabelecimentos.

No entanto, a região polarizada abrange 32 municípios no entorno de Passos e que referenciam a cidade como polo de desenvolvimento: Alpinópolis, Alterosa, Areado, Bom Jesus da Penha, Cássia, Claraval, Capetinga, Carmo do Rio Claro, Capitólio, Conceição da Aparecida, Doloresópolis, Delfinópolis, Fortaleza de Minas, Guaxupé, Ibiraci, Illicínea, Itamogi, Itaú de Minas, Jacuí, Monte Santo de Minas, Muzambinho, Pains, Pimenta, Piumhi, Pratápolis, São João Batista do Glória, São José da Barra, São Pedro da União, São Roque de Minas, São Sebastião do Paraíso, São Tomás de Aquino e Vargem Bonita.

No conjunto, Passos e os municípios da região de abrangência apresentam uma população de 542.909 habitantes, com 21.766 matrículas no ensino médio.

A região conta com 386 estabelecimentos de saúde, entre públicos e privados, com abrangência de pequena e média complexidade.

No contexto econômico observa-se forte predominância da área de serviços, seguida pela indústria e a agropecuária conforme apresentados nos quadros das páginas 15, 16 e 17.

A cidade carrega consigo o *status* de cidade polo do Sudoeste Mineiro. A economia do município de Passos e as fontes de trabalho são geradas, principalmente, pela cafeicultura, pecuária, agroindústria canavieira, indústria confeccionista e indústria moveleira, além do comércio local e da prestação de serviços.

A FESP é a única Instituição de Ensino Superior sediada no município e à medida que cresce, contribui de modo significativo para o dinamismo das economias da cidade e região. Nascida como parte integrante do processo de desenvolvimento cultural, econômico, político e social do Sudoeste de Minas Gerais, integra-se, progressivamente, na vida das cidades por meio do desenvolvimento das atividades de ensino, de prestação de serviço à comunidade, de seu engajamento na responsabilidade com o processo acadêmico.

A FESP proporcionou um aumento incalculável no nível cultural da cidade e região, incluindo cidades mais distantes e até outros estados.

As novas e rápidas mudanças ocorridas neste início de milênio e os atuais mecanismos de estímulo à qualidade, utilizados em todas as áreas da sociedade, exigem que a instituição de ensino superior contribua fundamentalmente na valorização do desenvolvimento integral do ser humano. Dentro deste pensamento a FESP demonstra o sólido compromisso com a sociedade, que é um de seus maiores ideais.

Nos quarenta e oito anos de sua existência, num processo dinâmico, a FESP tem experimentado mudanças conjunturais externas e internas, resultado de uma necessidade constante de melhoria e inovação em sua estrutura organizacional e na capacidade de agilizar-se e de responder às contingências geradas pelo seu entorno.

A visão maior da FESP consiste em definir os delineadores que a instituição deseja atingir no futuro e para tal deve ser desafiadora, abrangente e detalhada, propiciando o direcionamento de seus novos rumos.

Censo	Sede	Região Polarizada									
	Passos	Alpinópolis	Alterosa	Areado	Bom Jesus da Penha	Cássia	Claraval	Capetinga	Carmo do Rio Claro	Capitólio	Conceição da Aparecida
População (hab.)	106.987	18.600	13.774	13.847	3.915	17.423	4.566	7.064	20.480	8.218	9.855
Área (km²)	1.338,07	454,751	362,010	283,124	208,349	665,802	227,627	297,937	1.065,69	521,802	352,521
Estabelecimentos de saúde	73	18	7	9	2	10	2	5	16	7	6
Matrículas no ensino médio	4.557	830	437	590	143	666	187	224	763	290	323
Valor adicionado na agropecuária (mil reais)	125.279/mil	58.591/mil	36.730/mil	27.054/mil	27.651/mil	54.261/mil	16.254/mil	20.150/mil	85.168/mil	20.800/mil	51.779/mil
Valor adicionado na indústria (mil reais)	205.228/mil	35.103/mil	7.653/mil	9.256/mil	3.373/mil	19.074/mil	6.490/mil	4.196/mil	12.786/mil	10.935/mil	5.827/mil
Valor adicionado no serviço (mil reais)	758.813/mil	108.865/mil	57.171/mil	64.979/mil	26.097/mil	106.493/mil	23.444/mil	34.152/mil	99.005/mil	44.310/mil	51.183/mil
PIB em valores de mercado corrente	1.185,068/mil	215.429/mil	104.638/mil	105.690/mil	59.391/mil	189.471/mil	49.490/mil	60.727/mil	202.916/mil	80.692/mil	112.542/mil
PIB per capita (reais)	11.011,7 reais	11.570,41	7.576,99	7.623,36	14.922,48	10.773,35	11.113,75	8.289,25	10.110,40	10.260,91	10.448,65
Indústrias extrativas	19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Indústrias de transformação	1.108	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Saúde e Serviços Sociais	596	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Fonte: IBGE Cidades

Censo	Região Polarizada										
	Doresópolis	Delfinópolis	Fortaleza de Minas	Guaxupé	Ibiraci	Ilicínea	Itamogi	Itaú de Minas	Jacuí	Monte Santo de Minas	Muzambinho
População (hab.)	1.447	6.850	4.150	49.792	12.326	11.633	10.321	15.042	7.520	21.236	20.406
Área (km²)	152,912	1.378,42	218,792	286,398	562,093	376,341	243,734	153,421	409,229	594,632	409,948
Estabelecimentos de saúde	2	7	3	25	7	6	7	13	6	17	11
Matrículas no ensino médio	60	266	135	2.009	367	415	434	650	218	834	1.122
Valor adicionado na agropecuária (mil reais)	6.095/mil	53.904/mil	13.413/mil	61.249/mil	42.514/mil	42.509/mil	24.189/mil	6.227/mil	28.514/mil	63.539/mil	66.210/mil
Valor adicionado na indústria (mil reais)	916/mil	4.543/mil	232.613/mil	183.201/mil	230.370/mil	9.135/mil	6.658/mil	196.808/mil	5.302/mil	16.775/mil	27.198/mil
Valor adicionado no serviço (mil reais)	8.331/mil	40.591/mil	59.029/mil	791.111/mil	81.597/mil	52.938/mil	48.560/mil	123.465/mil	41.074/mil	135.458/mil	159.117/mil
PIB em valores de mercado corrente	15.603/mil	101.210/mil	320.903/mil	1.190,359/mil	362.894/mil	107.747/mil	82.635/mil	377.626/mil	77.604/mil	229.405/mil	268.123/mil
PIB per capita (reais)	9.888,06	14.554,14	78.307,19	24.052,04	31.302,87	9.379,06	7.366,27	24.750,99	10.344,48	11.170,87	13.122,72
Indústrias extrativas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Indústrias de transformação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Saúde e Serviços Sociais	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Fonte: IBGE Cidades

Censo	Região Polarizada										
	Pains	Pimenta	Piumhi	Pratápolis	São João Batista do Glória	São José da Barra	São Pedro da União	São Roque de Minas	São Sebastião do Paraíso	São Tomás de Aquino	Vagem Bonita
População (hab.)	8.031	8.268	32.121	8.776	6.935	6.888	4.996	6.714	65.491	7.077	2.160
Área (km ²)	421,862	414,969	902,468	215,516	547,908	314,253	260,827	2.098,87	814,925	277,928	409,888
Estabelecimentos de saúde	7	5	24	7	6	5	5	6	52	7	3
Matrículas no ensino médio	357	290	1.294	266	291	278	153	261	2.711	287	58
Valor adicionado na agropecuária (mil reais)	19.680/mil	39.308/mil	101.617/mil	22.232/mil	37.886/mil	31.258/mil	24.486/mil	51.432/mil	80.396/mil	31.510/mil	9.879/mil
Valor adicionado na indústria (mil reais)	46.682/mil	4.579/mil	36.734/mil	20.421/mil	234.117/mil	271.511/mil	2.818/mil	9.878/mil	176.025/mil	4.450/mil	1.396/mil
Valor adicionado no serviço (mil reais)	46.789/mil	46.780/mil	305.475/mil	45.796/mil	39.785/mil	41.686/mil	25.346/mil	36.386/mil	556.127/mil	35.257/mil	11.369/mil
PIB em valores de mercado corrente	127.581/mil	94.905/mil	486.778/mil	97.189/mil	314.782/mil	347.780/mil	54.260/mil	101.648/mil	909.921/mil	73.357/mil	23.030/mil
PIB per capita (reais)	15.052,01	11.132,50	14.941,02	11.044,18	43.744,31	51.310,17	10.074,32	16.132,02	14.042,00	10.371,40	10.761,57
Indústrias extrativas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Indústrias de transformação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Saúde e Serviços Sociais	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Fonte: IBGE Cidades

2. O CURSO

Nome do Curso/Habilitação: Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial

Endereço do Curso: R. Dr. Carvalho, 1.410 - Belo Horizonte - CEP: 37900-106 - Passos – MG

Ato de Reconhecimento: Portaria MEC nº 187 de 23 de fevereiro de 2011

Modalidade do Curso: presencial

Número de Vagas Anuais Previstas: 50

Turno de Funcionamento: noturno

Dimensão das Turmas Teóricas: 50

Regime de Matrícula: semestral

Tempo Mínimo de Integralização: 04 (quatro) semestres

Tempo Máximo de Integralização: 08 (oito) semestres

Carga horária do curso: 1.680 horas

Coordenador do curso: Prof. Me. Wêsley Edmir de Andrade

a) e-mail do coordenador:

wesley.andrade@fespmg.edu.br

b) Currículo Lattes:

<http://buscatextual.cnpq.br/buscatextual/visualizacv.do?id=K4757705U1>

c) Perfil:

Mestre em Administração de Empresas pela Universidade de Extremadura – Espanha – Covalidado pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (2002).

MBA em Gestão Estratégica do Agronegócio pela Fundação Getúlio Vargas (2006).

Pós-Graduação em Gestão da Qualidade Total – ênfase em Administração de Empresas – FACEAC (1996).

Graduação em Administração de Empresas pela FACEAC (1993).

Graduação em Tecnologia da Informação pela Unifran (1988).

Tempo de Exercício na FESP: 16 anos e 6 meses

Tempo de Exercício na FESP como docente: 16 anos e 6 meses

Tempo de Exercício na Função de Coordenador do Curso: 6 anos

Tempo de permanência dos integrantes do Núcleo Docente Estruturante no curso de Gestão Comercial

Membros	Titulação	Reg. Trabalho	Tempo de permanência no NDE
Wêslley Edmir de Andrade	Mestre	Integral	2 anos
César Vilela de Aquino	Mestre	Integral	2 anos
Eberth Beraldo Cançado Lemos	Mestre	Parcial	2 anos
João Vicente Zampieron	Doutor	Integral	2 anos
Marise S. Bertolaccini Fornari	Mestre	Parcial	5 meses

Tempo de permanência do corpo docente no curso

Membros	Titulação	Reg. Trabalho	Tempo de permanência no curso
Carmen Aparecida Cardoso Maia Camargo	Mestre	Horista	6 anos
César Vilela de Aquino	Mestre	Integral	6 anos
Eberth Beraldo Cançado Lemos	Mestre	Parcial	6 anos
Guilherme Beraldo de Andrade	Especialista	Horista	6 anos
Itamar Teodoro de Faria	Mestre	Horista	5 meses
João Pedro Pereira Barbosa	Mestre	Parcial	6 anos
João Vicente Zampieron	Doutor	Integral	6 anos
Juliano Beluomini	Especialista	Horista	3 anos
Marcos Tadeu Rodrigues	Mestre	Horista	6 anos
Maria de Fátima D. R. Fonseca	Especialista	Horista	6 anos
Marise S. Bertolaccini Fornari	Mestre	Parcial	5 meses
Olney Bruno da Silveira Junior	Mestre	Integral	6 anos
Renaldo Antônio Souza	Mestre	Parcial	6 anos
Vanessa Braz Cassoli	Mestre	Horista	6 anos
Vivaldo Silvério de Souza Filhop	Mestre	Integral	6 anos
Wêslley Edmir de Andrade	Mestre	Integral	6 anos

Cálculo do tempo médio de permanência = Σ total de meses/total de docentes
= 4 anos e 8 meses

Justificativa de oferta

A atividade comercial vem enfrentando novos desafios, num cenário de proliferação de empresas, fronteiras tênues entre os países, tecnologias inovadoras e, o mais importante, um consumidor cada vez mais exigente com a qualidade de produtos e serviços.

Somado a isso, observa-se na região de atuação da FESP a presença de inúmeros empreendedores - principalmente nos segmentos de comércio e serviços - sem formação acadêmica especializada, o que torna seus negócios mais vulneráveis às ameaças do ambiente.

Esses fatores indicaram a necessidade de oferta de qualificação mais rápida e voltada ao mercado de trabalho, o que pode ser atendido pelos cursos superiores de tecnologia, modalidade de ensino que cresce significativamente desde sua criação pela Lei No. 9394/96.

O curso superior de Tecnologia em Gestão Comercial da FESP atende à orientação básica do Artigo 39 da LDB: “a educação profissional, integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, bem como conduz ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva”. Tem por finalidade “formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua”, conforme texto do Artigo 43 da Lei No. 9394/96, Inciso II.

Assim, o curso de Tecnologia em Gestão Comercial implantado pela FESP está em sintonia com as mudanças no âmbito do ensino e, principalmente, vem atender a uma demanda regional. A formação de novos gestores comerciais é relevante para Passos, município-sede da FESP, que funciona como polo de compras e serviços para dezenas de cidades vizinhas. O município passense também é sede de Arranjos Produtivos Locais (APL) de fabricação e varejo de roupas, e de móveis, o que exige a formação de competências em gestão comercial.

O curso superior de tecnologia em Gestão Comercial vem preencher uma lacuna existente no ensino superior da região, uma vez que os alunos que querem obter formação

na área de gestão até então contavam somente com o curso de Bacharelado em Administração de Empresas.

Acredita-se ser esta a oportunidade para atender pessoas que já atuam na gestão de empresas e egressos do ensino médio que desejam uma qualificação de curta duração, condição satisfeita por este curso com duração de dois anos. Vale ressaltar que na estruturação curricular do curso de Tecnologia em Gestão Comercial da FESP preocupou-se em fornecer uma visão geral dos diversos conhecimentos necessários à gestão de um negócio, permitindo que os alunos se mantenham ou se integrem mais facilmente ao mercado de trabalho.

Área de atuação

O curso de Tecnologia em Gestão Comercial da FESP prepara o egresso para a atividade profissional de comercialização mediante o uso de ferramentas como marketing, vendas, gestão de pessoas, logística, formação de preços e gerenciamento de custos e finanças.

O Tecnólogo em Gestão Comercial poderá atuar em indústrias, estabelecimentos comerciais e empresas de serviços, nas funções de:

- Gestor comercial;
- Gerente comercial;
- Assistente comercial;
- Analista de processos e operações comerciais;

dentre outras funções voltadas à comercialização de bens e serviços.

Conforme a Resolução Normativa CFA Nº 374, de 12 de novembro de 2009, do Conselho Federal de Administração, poderá o egresso do curso superior de Tecnologia em Gestão Comercial requerer seu registro profissional nos Conselhos Regionais de Administração.

2.1. Organização Didático-Pedagógica

O Curso de Tecnologia em Gestão Comercial busca, em sua organização didático-pedagógica, cumprir a concepção de educação superior com o princípio da indissociabilidade

entre ensino, atividades investigativas e extensão, disposto no artigo 207 da Constituição Brasileira, de 1988, e terá como parâmetro as Diretrizes Nacionais nos termos da Resolução CNE/CES Nº 04, de 13 de julho de 2005 e demais legislações pertinentes:

- I. Projeto Político Institucional das Faculdades Integradas do Sudoeste Mineiro – FESP;
- II. Plano de Desenvolvimento Institucional das Faculdades Integradas do Sudoeste Mineiro;
- III. Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006;
- IV. Decreto nº 5.626 de 22 de Dezembro de 2005 (Libras);
- V. Catálogo dos Cursos de Tecnologia;
- VI. Resolução CNE/CES N º 3, de 2 de julho de 2007 (conceito de hora-aula);
- VII. Resolução CNE/CP N° 01 de 17 de junho de 2004 (Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Indígena);
- VIII. Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e Decreto Nº 4.281 de 25 de junho de 2002 (Políticas de Educação Ambiental);
- IX. Resolução CNE Nº 1, de 30 de maio de 2012 (Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos);
- X. Resolução CONAES Nº 1 de 17 de junho de 2010 (NDE);
- XI. Resolução do Conselho Federal de Administração (CFA).

2.1.1. Administração Acadêmica: Coordenação de Curso

A Coordenadoria de Curso de Graduação é a unidade básica para os efeitos de organização administrativa e didático-científica do curso. A ela competem em linhas gerais a administração, o acompanhamento e o gerenciamento das atividades do curso com especial atenção no cumprimento da carga horária e dos conteúdos das disciplinas e atividades, bem como o desempenho docente e discente.

A Coordenação do Curso é apoiada por:

- a) Diretoria Geral e Acadêmica** - órgão executivo superior de coordenação, fiscalização e controle das atividades da FESP.

- b) Diretoria do Núcleo Acadêmico de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas** - órgão executivo que lidera, decide, planeja, organiza, comunica, coordena, delega, controla e avalia as atividades dos cursos e/ou coordenações sob sua responsabilidade.
- c) Comissão Própria de Avaliação – CPA**, à qual compete gerenciar a Avaliação Institucional baseada nas 10 dimensões definidas no SINAES e subsidiar a coordenação de curso com dados e informações que propiciem a melhoria das atividades do curso.
- d) Departamento de Assuntos Acadêmicos** - órgão de execução cuja competência é a de centralizar a administração acadêmica no âmbito da Instituição, realizando o registro e controle acadêmico dos estudantes, durante todo o período da vida acadêmica.
- e) Órgãos Suplementares de Apoio** - Biblioteca, Secretaria, Setor de TI, Setor de Comunicação, Departamento Jurídico.
- f) Núcleo Docente Estruturante - NDE** ao qual compete mais diretamente a atualização, implantação e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso nos termos da Resolução CONAES Nº 1, de 17 de junho de 2010.
- g) Coordenação de Laboratórios** - ao qual compete organizar toda a estrutura necessária para o bom funcionamento dos laboratórios.
- h) Núcleo de Apoio ao Estudante – NAE**, ao qual compete a orientação de alunos com necessidades de natureza acadêmica, financeira e psicológica.
- i) Coordenadoria de Pesquisa e Extensão – CPEX**, responsável em divulgar editais, organizar e incentivar o desenvolvimento de projetos de pesquisa e extensão na instituição.
- j) Ouvidoria**, com atribuições de ouvir, encaminhar e acompanhar elogios, sugestões, reclamações e denúncias por parte de toda a comunidade. Este departamento é imprescindível para contribuição do crescimento do curso.

Para suas atividades administrativas, a Coordenação do Curso conta com uma sala equipada com mesas, armários, computador, impressora e telefone.

A natureza da gestão do colegiado é acadêmico-administrativa, cabendo ao

Colegiado, conforme definido no Regimento, a condução do curso, o que envolve o planejamento, o acompanhamento da execução e a avaliação das atividades previstas no Projeto Pedagógico.

Todos os setores de apoio pautam suas atividades no cumprimento do PPC do curso. Suas atividades estão voltadas tanto para o apoio aos docentes quanto aos discentes.

2.1.1.1. Atuação do Coordenador

São atribuições do Coordenador de Curso (**Art 47 do Regimento Geral**):

- I. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- II. Representar o curso junto às autoridades e órgãos da FESP;
- III. Distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus professores, respeitadas as especialidades, e coordenar-lhes as atividades;
- IV. Acompanhar o desempenho do corpo docente do curso;
- V. Participar da elaboração dos projetos do curso sob sua responsabilidade;
- VI. Participar dos processos de Avaliação Institucional;
- VII. Difundir a missão, visão, princípios, objetivos e diretrizes institucionais, interna e externamente;
- VIII. Participar das atividades dos processos seletivos de ingresso de alunos no curso;
- IX. Viabilizar a disseminação das produções técnicas, científicas e culturais do corpo docente;
- X. Manter bom relacionamento com organizações que possam contribuir para o desenvolvimento dos Cursos e Núcleos Acadêmicos;
- XI. Contribuir para o desenvolvimento de pesquisa/iniciação científica;
- XII. Implantar Controle de Informações Mercadológicas;
- XIII. Participar dos órgãos colegiados da FESP, dos quais é integrante;
- XIV. Discutir os critérios, processos e instrumentos de avaliação utilizados pelos docentes;
- XV. Promover a integração dos conteúdos e disciplinas;
- XVI. Administrar as faltas e reposições dos docentes;
- XVII. Analisar e discutir a frequência discente com os docentes;

- XVIII. Estimular a participação discente em eventos de interesse do Curso e do Núcleo;
- XIX. Promover a participação discente em projetos de pesquisa e extensão;
- XX. Indicar a aquisição de equipamentos e recursos didáticos;
- XXI. Sugerir a aquisição de livros, assinaturas de periódicos e programas;
- XXII. Garantir o cumprimento dos procedimentos administrativos dos docentes nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico;
- XXIII. Aprovar, acompanhar e arquivar os programas e planos de ensino das disciplinas do curso, apresentados, obrigatoriamente, pelos professores;
- XXIV. Adotar providências para o constante aperfeiçoamento do seu pessoal docente;
- XXV. Promover e estimular a prestação de serviços à comunidade;
- XXVI. Elaborar e executar, após aprovação pelo Colegiado de Curso os projetos de ensino, pesquisa, extensão, de atualização e de treinamento propostos pelos professores considerados relevantes para a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem;
- XXVII. Emitir parecer sobre aproveitamento de estudos e adaptações de disciplinas;
- XXVIII. Opinar sobre admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente;
- XXIX. Organizar, regulamentar, coordenar e supervisionar os estágios;
- XXX. Sugerir alterações e/ou modificações no currículo do curso obedecida a legislação em vigor;
- XXXI. Elaborar em conjunto com os professores o projeto pedagógico do curso, para a aprovação nos Conselhos Superiores;
- XXXII. Manter atualizado um banco de dados de seus professores contendo dados cadastrais, funcionais e acadêmicos;
- XXXIII. Encaminhar à direção as sugestões dos docentes relacionadas com aquisições de títulos para biblioteca, equipamentos e recursos materiais e tecnológicos;
- XXXIV. Cumprir e aplicar as normas disciplinares constantes deste Regimento;
- XXXV. Exercer as demais atribuições decorrentes da legislação em vigor e deste regimento.

As especificidades do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial impõem ainda ao coordenador as seguintes atribuições:

- I. Estabelecer relações com empresas e organizações públicas e privadas do município e região;
- II. Manter articulação com o CRA – MG, no sentido de prover os alunos de todas as orientações emanadas pelo órgão;
- III. Oportunizar novos ambientes de ensino-aprendizagem para o aluno no âmbito da administração de empresas;
- IV. Estar em consonância com os princípios da ética da profissão aplicados à formação de novos profissionais;
- V. Estimular, oportunizar e participar de atividades interdisciplinares, criando espaços de vivência do aluno neste contexto;
- VI. Validar e acompanhar o desenvolvimento de atividades complementares do curso; e,
- VII. Presidir o NDE.

2.1.1.2. Formação e Experiência Profissional do Coordenador

CURRICULUM VITAE (CV) – SÍNTESE					
Nome:	Wêsley Edmir de Andrade				
End.:	Rua São José, 426				
Cidade:	Passos	Estado	MG	CEP	37901-500
Fone:	(35) 3529 6065	Cel:	(35) 8832-0510		
e-mail:	wesley.andrade@fespmg.edu.br				
CPF:	545.275.976-04	RG	M-3.481475		
Regime de Trabalho	Integral	Data de Contratação	16/08/1996		

Formação Acadêmica

Mestre em Administração de Empresas pela Universidade de Extremadura – Espanha – Covalidado pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (2002).

MBA em Gestão Estratégica do Agronegócio pela Fundação Getúlio Vargas (2006).

Pós Graduação em Gestão da Qualidade Total – ênfase em Administração de Empresas – FACEAC (1996).

Graduação em Administração de Empresas pela FACEAC (1993).

Graduação em Tecnologia da Informação pela Unifran (1988).

Tempo de Exercício na FESP: 16 anos e 6 meses

Tempo de Exercício na FESP como docente: 16 anos e 6 meses

Tempo de Exercício na Função de Coordenador do Curso: 6 anos

Experiência Acadêmica: 13 anos e 3 meses

É Professor na FESP nos cursos de Administração de Empresas, Sistemas de Informação e Ciências Contábeis.

Disciplinas lecionadas: Planejamento Estratégico, Marketing, Administração Geral e Estágio.

Professor dos cursos de MBA da Fundação Getúlio Vargas.

Professor convidado dos cursos de MBA INAGE/USP.

Disciplina Lecionada: Planejamento Estratégico.

Coordenador Regional do INAGE/USP – (Instituto Formado por Professores da FEA/USP) para cursos de Pós Graduação (MBAs).

Coordenador Regional da Século XXI - Fundação Getúlio Vargas para cursos de Pós-Graduação e Aperfeiçoamento.

Atuação Anterior:

Diretor da Faculdade de Administração de Passos – Universidade do Estado de Minas Gerais 2002/ 2006.

Criador da Faculdade de Administração de Passos da Universidade do Estado de Minas Gerais – Reconhecido pelo Conselho Estadual de Educação com conceito “A” em Maio de 2002.

Vice-Diretor da Faculdade de Informática de Passos – Universidade do Estado de Minas Gerais 2001/2003.

Chefe de Departamento de Ciências Humanas da Universidade do Estado de Minas Gerais 1998/2001.

Professor do Curso de Pós Graduação Executivo Júnior da Fundação Getúlio Vargas (RJ) nas disciplinas de Planejamento Estratégico, Marketing, Jogos de Negócios 2005/2008.

Professor do Curso de Pós Graduação - Administração Hospitalar – Universidade do Estado de Minas Gerais 2006/2008.

Professor do Curso de Pós-Graduação – Nutrição e Hotelaria – Universidade do Estado de Minas Gerais 2005/2008.

Experiência Profissional: 28 anos

Diretor da Pró-Ativa Escola de Negócios – Empresa Especializada em Aperfeiçoamento Pessoal e Profissional.

Membro do Comitê Gestor do APL do Vestuário de Passos – MG.

Atuação Anterior:

Executivo da Moto Mania, Concessionária de Motos no Sul de Minas com três concessionárias, 2006/2008.

Consultor da Câmara dos Dirigentes Lojistas de Minas Gerais, 2004/2007.

Diretor Comercial da Indústria de Sorvetes Maipú, empresa com 58 funcionários e 390 pontos de vendas em Passos e região, 1999/2001.

Administrador do grupo Eletromatic composto por duas empresas com total de 46 funcionários, 1985/1998.

Conselheiro Administrativo do Banco Crediacip em Passos, 1997/1999.

Membro do Conselho Fiscal da FESP/UEMG, 2001/2003.

Avaliador do Conselho Estadual de Educação para cursos de Administração de Empresas no estado de Minas Gerais.

Professor dos Cursos de MBA (Pós-Graduação) da Fundação Getúlio Vargas.

Professor da FGV On Line – Fundação Getúlio Vargas, em cursos a distância e presenciais.

Experiência de Gestão Acadêmica: 13 anos e 3 meses

Diretor e Coordenador de Cursos: Sistemas de Informação, Administração de Empresas, e Tecnologia em Gestão Comercial, da FESP.

2.1.1.3. Articulação da Gestão do Curso com a Gestão Institucional

A gestão do curso acontece em harmonia com a Gestão Institucional e tem como objetivo a aprendizagem de alta qualidade alicerçada na missão, na visão e nos valores da FESP.

Portanto, a gestão do Curso se caracteriza pela busca contínua da excelência acadêmica mediante a execução dos projetos pedagógicos em total observância às DCN e aos referenciais de qualidade definidos pelo CONAES.

A gestão do curso se orienta pela responsabilidade ética, social e ambiental, tendo como uma de suas finalidades a melhoria da qualidade de vida da comunidade de Passos e região de abrangência, que deverá ser alcançada também pela postura de seus egressos.

O relacionamento entre a Gestão Institucional e a do Curso está pautado nas políticas institucionais definidas no PDI/PPI que, aprovadas pelos Conselhos Superiores das Faculdades Integradas do Sudoeste Mineiro, devem se materializar no Curso.

2.1.1.4. Implementação das Políticas Institucionais constantes do PDI e do PPI

A Missão, a Visão e os Valores Institucionais expressos no item 1 – PERFIL INSTITUCIONAL do PDI, são tratados como metas macro a serem observadas no curso.

O Plano de Metas e Ações estabelecido nas 10 Dimensões da Avaliação Institucional orienta no âmbito do curso as ações a serem tomadas de forma a garantir a execução da missão institucional dentro dos padrões de qualidade definidos pela FESP.

As políticas educacionais estabelecidas no Projeto Político da FESP orientam a construção dos procedimentos acadêmicos de ensino-aprendizagem descritos nos planos de ensino e os processos de desempenho dos docentes e dos discentes

As Diretrizes Curriculares Nacionais e o Catálogo dos Cursos de Tecnologia orientam de forma mais específica os objetivos do curso e o perfil do egresso a ser formado.

Para tanto a FESP estimula de forma incisiva a gestão colegiada amparada nas decisões dos Conselhos Superiores e Colegiados de curso, sustentada nos seus documentos formais e demais legislações do Ensino Superior.

No item 2 do PDI – **Projeto Pedagógico Institucional** , estão definidas as principais políticas orientadoras das atividades da Instituição e que se apóiam nos seguintes princípios:

- ***A aprendizagem é conquista do aluno, com orientação, acompanhamento e avaliação docente;***
- ***Cada indivíduo aprende de forma diferente - por métodos diferentes, em diferentes estilos e em ritmos diferentes;***
- ***A aprendizagem cresce com a atividade e o esforço do aluno;***

- ***Esforço exige orientação, acompanhamento e avaliação.***

a) Política de Ensino

- I. Promover a melhoria da qualidade acadêmica e privilegiar a qualificação formal e social dos indivíduos, proporcionando o desenvolvimento de ações político-acadêmicas e administrativas pertinentes à sua missão;
- II. Atualizar os Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação por meio de revisão constante de seus planos de ensino e adequá-los às atuais demandas de formação;
- III. Promover a interdisciplinaridade e a flexibilidade curricular para que a Instituição contribua para a compreensão da realidade atual. A compreensão desta realidade apresenta-se como alicerce para a busca da superação dos principais problemas enfrentados nos tempos atuais, pois somente compreendendo o que está posto, podemos questionar para intervir;
- IV. Integrar as ações do ensino, pesquisa e extensão com uma administração participativa;
- V. Adotar uma sistemática de avaliação e acompanhamento contínuos das ações que configuram o trabalho institucional, realçando parâmetros e critérios compatíveis com o cumprimento de sua missão;
- VI. Garantir a qualidade do cumprimento de suas ações, modernizando os processos de trabalho e adequando a estrutura organizacional de recursos humanos, físicos, gerenciais e tecnológicos às exigências de sua missão acadêmica, técnica e administrativa;
- VII. Fortalecer e ampliar as relações entre as unidades acadêmicas e administrativas, por meio dos seus Departamentos, Colegiados, Diretorias e Conselho Curador;
- VIII. Buscar formas alternativas de recursos, através de parcerias com outras organizações.

O PPC do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial, para atender à concepção filosófica da organização didático-pedagógica, apresenta:

- I. Concepção da estrutura curricular fundamentada em metodologia de ensino que articule o ensino, a iniciação científica e a extensão;
- II. Estímulo ao desenvolvimento de conteúdos integradores e essenciais através de processos interdisciplinares;
- III. Desenvolvimento do espírito crítico e analítico, preparando os acadêmicos para a resolução dos problemas enfrentados na atuação profissional;
- IV. A graduação como etapa de construção das bases para o desenvolvimento do processo de educação continuada.

b) Política de Extensão

- I. Propiciar a troca de saberes sistematizados entre os conhecimentos acadêmicos e empíricos;
- II. Trabalhar a democratização do conhecimento acadêmico e a participação efetiva da FESP na comunidade;
- III. Instrumentalizar o processo dialético da relação teoria-prática;
- IV. Favorecer um trabalho interdisciplinar que beneficia a visão integrada do social;
- V. Identificar e atender as demandas sociais articuladas com as políticas e prioridades institucionais; e,
- VI. Estimular o desenvolvimento de projetos e atividades de prestação de serviços à comunidade e de interesse institucional.

Desde o 1º período do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial, no componente curricular Projeto Integrador, será orientado o desenvolvimento de Trabalhos Integradores, com atividades de iniciação científica, em temas da Gestão de Negócios vinculados às necessidades da sociedade buscando a articulação entre teoria e prática na solução de problemas de gestão de negócios.

Durante as semanas Acadêmicas e Científicas serão desenvolvidas atividades abertas à comunidade.

c) Política de Pesquisa/IC

- I. Incentivar projetos específicos articulados com as políticas e prioridades institucionais;

- II. Realizar acordos e convênios com instituições vinculadas à pesquisa;
- III. Oportunizar eventos destinados ao debate de temas científicos e culturais sobre aspectos da realidade local e regional;
- IV. Incentivar a participação dos alunos em projetos de iniciação científica;
- V. Estimular a participação de alunos e docentes em Encontros, Conferências e Congressos para apresentação de trabalhos desenvolvidos nos cursos de graduação da FESP;
- VI. Estimular a participação de docentes nas atividades de orientação de projetos de iniciação científica de interesse institucional;
- VII. Desenvolver a mentalidade crítica e reflexiva prevista nas DCN do curso;
- VIII. Incentivar docentes e discentes no desenvolvimento de projetos interdisciplinares oportunizando aprendizagem integrada.

Os Trabalhos Integradores, previstos desde o 1º período do curso, fundamentados na investigação e orientados por docentes, terão amplo apoio da instituição sendo considerados de natureza relevante para o desenvolvimento da aprendizagem. Trabalhos aceitos em congressos terão apoio financeiro específico.

d) Política de Contratação de Docentes

A contratação de docentes para a FESP é feita observando-se os seguintes aspectos:

- I. Formação Acadêmica adequada aos objetivos definidos no PPC do curso;
- II. Experiência Profissional compatível que, aliada à formação acadêmica, possa contribuir para a formação do egresso com o perfil específico definido no PPC, nas DCN e no Projeto Político Institucional.

Conforme PPC do Curso, será considerada a atuação dos docentes nas seguintes atividades acadêmicas, que envolvem, no seu conjunto, a orientação aos alunos na obtenção dos conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais:

- I. Aula Teórica e Prática;
- II. Orientação de Estágio Supervisionado;
- III. Orientação de Projeto Integrador;
- IV. Orientação de Atividades de Extensão;

- V. Orientação de Atividades de Pesquisa/ Iniciação Científica; e,
- VI. Participação nas Atividades Complementares.

2.1.2. Administração Acadêmica: Conselhos Superiores, Colegiado de Curso e NDE

2.1.2.1. Composição, Competências e Funcionamento do Conselho Superior

As políticas macro são definidas pelo Conselho Superior obedecendo na sua regulamentação à Identidade Corporativa, ou seja, a Missão, a Visão e os Valores consagrados nos documentos de referência. O Conselho Superior, com representação de docentes, discentes e coordenadores de cursos, entre outros membros, orienta as atividades institucionais através de portarias e de atos regulatórios, aos quais é dada a devida publicação, passando, assim, a constituir também documentos de referência na gestão da FESP.

O Conselho Superior, órgão consultivo, normativo e deliberativo, é o órgão máximo da Instituição, sendo **constituído (Art. 12 do Regimento Geral)**:

- I. pelo Presidente da Mantenedora;
- II. pelo Diretor Geral e Acadêmico;
- III. pelo Diretor Executivo;
- IV. pelos Diretores dos Núcleos Acadêmicos;
- V. por 2 (dois) representantes dos coordenadores dos cursos;
- VI. por 2 (dois) representantes docentes;
- VII. por 1 (um) representante discente;
- VIII. por 1 (um) representante do corpo técnico-administrativo; e,
- IX. por 1 (um) representante da Entidade Mantenedora.

Os representantes relativos aos incisos I, II, III e IV são membros natos.

Os representantes dos coordenadores de curso e do corpo docente serão indicados pelos seus pares, para nomeação pelo Diretor Geral e Acadêmico, com mandato de dois anos, permitida uma recondução.

O representante do corpo discente será indicado pelo órgão de representação estudantil, para nomeação pelo Diretor Geral e Acadêmico, com mandato de um ano, permitida uma recondução.

O representante do corpo técnico-administrativo será escolhido pelos seus pares, para nomeação pelo Diretor Geral e Acadêmico, para mandato de dois anos, permitida uma recondução.

O representante da mantenedora é indicado pelo presidente da mesma, para mandato de dois anos, permitida recondução.

Compete ao Conselho Superior (Art. 14 do Regimento Geral):

- I. Deliberar sobre diretrizes gerais de ensino, pesquisa e extensão, zelando pela eficiência das mesmas nos termos da legislação do ensino superior vigente e deste regimento;
- II. Aprovar o PDI da instituição;
- III. Criar, desmembrar, incorporar ou extinguir cursos e habilitações de graduação, sequenciais, nas modalidades presencial e a distância, pós-graduação *lato e stricto sensu*, programas e serviços;
- IV. Aprovar a criação e implantação de cursos EaD e de Polos de Apoio Presencial, submetendo a decisão à homologação da Mantenedora e aprovação dos órgãos competentes do Ministério da Educação;
- V. Fixar o número de vagas iniciais dos novos cursos e alterar o número de vagas dos existentes, ouvido o Colegiado dos Núcleos Acadêmicos;
- VI. Deliberar sobre os assuntos que lhe forem submetidos pela diretoria geral;
- VII. Decidir em grau de recurso os casos que lhe forem afetos;
- VIII. Aplicar penalidade dentro de sua competência;
- IX. Aprovar o regimento, com seus respectivos anexos, submetendo-o aos órgãos competentes do Ministério da Educação;
- X. Sugerir a criação, modificação e extinção de cursos e programas obedecendo a legislação em vigor;
- XI. Apreciar e aprovar a outorga de títulos honoríficos, de benemerência e a criação de prêmios, por proposta do Diretor Geral e Acadêmico;
- XII. Examinar e aprovar o Plano Anual de Atividades da FESP com o respectivo orçamento proposto pelo Diretor Geral e Acadêmico, encaminhando-o à aprovação da Mantenedora;

- XIII. Apreciar e homologar atos do Diretor Geral e Acadêmico, praticados *ad referendum* da Congregação;
- XIV. Deliberar sobre intervenção nos órgãos da FESP, quando esgotadas as vias ordinárias, e após processo disciplinar;
- XV. Exercer qualquer poder deliberativo e consultivo, e outras competências atribuídas pela legislação e por este Regimento;
- XVI. Aprovar o calendário escolar; e,
- XVII. Exercer as demais atribuições decorrentes da legislação em vigor e deste regimento.

Funcionamento: O Conselho Superior reúne-se semestralmente e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor Geral e Acadêmico, ou a requerimento de 2/3 dos seus membros, sendo presidido pelo Diretor Geral e Acadêmico e/ou seu substituto legal.

Os Conselhos Superiores e o Colegiado de Curso funcionam com a presença da maioria absoluta de seus membros e decide por maioria de voto dos presentes.

O presidente dos Conselhos Superiores e o Coordenador de Curso participam da votação e, no caso de empate, terão o voto de qualidade.

Nenhum membro de Conselho Superior pode participar de sessão em que se aprecie matéria de seu interesse particular.

As reuniões se realizam em datas pré-fixadas ou convocadas com antecedência mínima de 24 horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação a pauta dos assuntos.

Das reuniões é lavrada ata, lida e assinada pelos membros presentes na mesma sessão ou na seguinte.

2.1.2.2. Composição, Competências e Funcionamento do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão é órgão técnico, normativo, consultivo e deliberativo, em matéria de ensino, de pesquisa e de extensão e em assuntos pedagógicos e didáticos, sendo **constituído (Art. 15 do Regimento Geral)**:

- I. pelo Diretor Geral e Acadêmico;
- II. pelos Diretores dos Núcleos Acadêmicos;
- III. pelos Coordenadores dos Cursos;
- IV. por um representante do corpo docente de cada Núcleo Acadêmico;
- V. por um representante discente;
- VI. por um representante do corpo técnico-administrativo.

Os representantes relativos aos incisos I, II e III são membros natos.

Os representantes relativos aos incisos IV são indicados por seus pares, para nomeação pelo Diretor Geral e Acadêmico, com mandato de dois anos, permitida uma recondução.

O representante relativo ao inciso V será indicado pelo órgão de representação estudantil, para nomeação pelo Diretor Geral e Acadêmico, com mandato de um ano, permitida uma recondução.

O representante relativo ao inciso VI é indicado pelos seus pares para nomeação pelo Diretor Geral e Acadêmico, com mandato de dois anos, permitida uma recondução.

O Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão é o Diretor Geral e Acadêmico ou seu substituto legal.

Compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (**Art. 17 do Regimento Geral**):

- I. Estabelecer as políticas de ensino, de pesquisa, de extensão, de responsabilidade social e de gestão, norteadoras das ações acadêmicas da FESP;
- II. Deliberar sobre normas de prestação de serviços à comunidade relacionados com os Núcleos Acadêmicos e com os Cursos;
- III. Deliberar sobre alterações e/ou modificações na organização curricular dos cursos, com observância da legislação pertinente;
- IV. Aprovar normas e regulamentos referentes a estágio, monografia, atividades complementares e extraclases, bem como de outras práticas pedagógicas;
- V. Aprovar o Calendário Acadêmico da FESP;
- VI. Propor ao Conselho Superior projetos acadêmicos;
- VII. Propor ao Conselho Superior o PDI da FESP;
- VIII. Propor modificações ou adaptações no Regimento;

- IX. Aprovar as orientações fundamentais que norteiam os compromissos e comportamentos acadêmicos docentes, discentes e técnico-administrativos;
- X. Exercer as demais atribuições decorrentes da legislação em vigor e do regimento;
- XI. Apreciar e aprovar a indicação dos membros para integrar o Núcleo Docente Estruturante – NDE dos cursos;
- XII. Deliberar, originariamente ou em grau de recurso, sobre matéria de sua competência, explícita ou implicitamente prevista no Regimento; e,
- XIII. Avaliar aproveitamento discente extraordinário.

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão é a instância máxima para recursos em matéria acadêmica, para deliberações feitas nos Colegiados de Curso.

2.1.2.3. Composição, Competências e Funcionamento do Colegiado de Curso

Composição (Art 19 do Regimento Geral):

O Colegiado de Curso, órgão técnico, consultivo e deliberativo em assuntos pedagógicos, científicos, didáticos e disciplinares no âmbito do curso, é constituído:

- I. pelo Diretor do Núcleo Acadêmico correspondente;
- II. pelo Coordenador de Curso;
- III. pelos professores em efetivo exercício no curso;
- IV. por dois representantes do corpo discente, eleitos pelos seus pares.

Competências (Art 21 do Regimento Geral):

- I. Propor o projeto pedagógico do curso, para aprovação no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- II. Propor os projetos relativos aos cursos de aperfeiçoamento, extensão, atualização e treinamento;
- III. Avaliar o desempenho do corpo docente;
- IV. Deliberar sobre propostas de medidas disciplinares contra o pessoal docente, encaminhadas pelo curso;

- V. Propor normas de prestação de serviços à comunidade relacionadas com o curso;
- VI. Acompanhar o processo de aprendizagem do corpo discente;
- VII. Deliberar sobre alterações e/ou modificações do currículo do curso com observância das diretrizes curriculares;
- VIII. Propor os projetos de ensino, pesquisa e extensão considerados relevantes para a melhoria da qualidade do ensino;
- IX. Propor normas e regulamentos referentes a estágio, monografia, atividades complementares e extra-classe, bem como de outras práticas pedagógicas, para aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- X. Propor alterações nas concepções pedagógicas, estruturais e operacionais do curso;
- XI. Dirimir conflitos disciplinares, didáticos e pedagógicos na relação aluno-professor;
- XII. Propugnar pela implantação, desenvolvimento, comprometimento e cumprimento dos Projetos Pedagógicos e do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- XIII. Promover o debate, a discussão e o diálogo sobre a qualidade educacional e instrumental;
- XIV. Socializar os manuais de orientações docente e discente;
- XV. Propor ações para a melhoria da qualidade educacional, instrumental e dos manuais de orientações docente e discente;
- XVI. Discutir os problemas didático-pedagógicos, propor ações e encaminhá-las ao Diretor de Núcleo Acadêmico a que pertença o seu curso;
- XVII. Gerar condições para a participação do curso nos sistemas de avaliação de desempenho institucional, internos e externos;
- XVIII. Exercer as demais atribuições decorrentes da legislação em vigor e do regimento.

Funcionamento (Art 20 do Regimento Geral):

O Colegiado de Curso reúne-se semestralmente e, extraordinariamente, quando convocado pelo Coordenador de curso, por iniciativa própria ou a requerimento de 2/3 (dois terços) dos seus membros, com indicação do motivo e convocado com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

2.1.2.4. Composição, Competências e Funcionamento do NDE

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é constituído de grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso.

O NDE é constituído por membros do corpo docente do curso que exerçam liderança acadêmica no âmbito do mesmo, percebida na produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino, e em outras dimensões entendidas como importantes pela instituição, e que atuem sobre o desenvolvimento do curso.

Composição (RESOLUÇÃO CONAES Nº 01, de 17 de junho de 2010):

No atendimento à Resolução deverá o NDE:

- I. Ser constituído por um mínimo de 5 professores pertencentes ao corpo docente do Curso;
- II. Ter pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*;
- III. Ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral.

Competências (RESOLUÇÃO CONAES Nº 01, de 17 de junho de 2010):

- I. Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do Curso;
- II. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- III. Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado

de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do Curso;

- IV. Zelar pelo cumprimento das diretrizes curriculares nacionais para os Cursos de graduação.

Competirá ainda ao NDE (Art. 36 do Regimento Geral):

- I. Propor e realizar a formulação ou a reformulação do PPC para apreciação do Colegiado do Curso;
- II. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do PPC, propondo as correções que se apresentem necessárias à sua integral consecução;
- III. Propor Projetos de Pesquisa, de Nivelamento ou Atividades de Extensão, com vistas a tornar efetiva a aplicação, no âmbito da instituição, do princípio da unidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- IV. Sugerir a aquisição de material didático e bibliografia para o curso;
- V. Definir parâmetros com vistas a apreciar e avaliar os Planos de Ensino elaborados pelos professores do curso, apresentando sugestões de melhoria;
- VI. Propor situações e recursos de aprendizagem que colaborem com o processo de aprendizagem do aluno;
- VII. Sugerir, sempre que necessário, formas de avaliação que valorizem o conhecimento e a vivência do aluno;
- VIII. Estabelecer o conteúdo programático das disciplinas integrantes da estrutura curricular do curso;
- IX. Realizar supervisão didática e científica no âmbito do curso/habilitação;
- X. Promover medidas que assegurem articulação das disciplinas com os programas de ensino, de pesquisa e de extensão;
- XI. Propor regulamentação para estágio e atividades complementares, submetendo ao colegiado de curso;
- XII. Manifestar-se sobre os planos de ensino das disciplinas, apresentados pelos docentes;
- XIII. Emitir parecer, quando solicitado, em questões relacionadas com o desenvolvimento didático-pedagógico do curso.

Composição do NDE:**Prof. Me. Wésley Edmir de Andrade – Coordenador**

Mestrado em Administração de Empresas pela Universidade de Extremadura – Espanha, covalidado pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (2002).

MBA em Gestão Estratégica do Agronegócio pela Fundação Getúlio Vargas (2006).

Especialização em Gestão da Qualidade Total, ênfase em Administração de Empresas (1996).

Graduação em Administração de Empresas pela Faceac (1993).

Graduação em Tecnologia da Informação – Unifran (1988).

Prof. Me. César Vilela de Aquino

Mestrado em Administração (2010).

Especialização/MBA em Gestão de Planos de Saúde (2010).

Graduação em Administração (2004).

Prof. Me. Eberth Beraldo Cançado Lemos

Mestrado em Administração (2006).

Especialização em Administração da Qualidade e Produtividade (1996).

Graduação em Ciências Econômicas (1985).

Prof. Dr. João Vicente Zampieron

Doutorado em Ciências – Tecnologia Nuclear-Materiais (2001).

Mestrado em Engenharia de Materiais (1996).

Graduação em Engenharia de Materiais (1992).

Prof.^a Me. Marise Scapulatempo Bertolaccini Fornari

Mestrado em Direito (2003).

Especialização em em Ciências Jurídicas (1998).

Especialização em Direito do Trabalho; Direito Processual do Trabalho e Direito Previdenciário (1987).

Graduação em Direito (1985).

Da materialização do NDE na organização curricular prevista:

Cada período/semestre estará sob a coordenação acadêmica efetiva de um integrante do NDE.

Caberá ao integrante do NDE orientador do período, integrar as atividades previstas para o período sob sua orientação reunindo-se sempre no semestre anterior à execução das tarefas com os docentes indicados, para a preparação dos Planos de Ensino e dos Planos de Aula.

Plano de Ensino	
NOME DA DISCIPLINA:	
Professor:	
Carga Horária total =	Carga horária em aulas = Carga horária em Atividades Práticas Supervisionadas =
HABILIDADES E COMPETÊNCIAS ASSOCIADAS:	1. 2. 3.
OBJETIVOS: (o que o aluno de fato deverá saber fazer?)	1. 2. 3.
EMENTA:	
TEMAS DE ESTUDO: Dissecar a sua ementa relacionando os temas a serem trabalhados durante o semestre	1. 2. 3. 4. 5. n.
ESTRATÉGIA DE ENSINO: (o que devo fazer para que o aluno aprenda?)	Descrever as suas estratégias de ensino - o que de fato você vai fazer em suas aulas.
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO: (qual a melhor forma de avaliar se de fato o aluno aprendeu - estruturou as competências previstas?)	
Bibliografia Básica (3 títulos)	
Bibliografia Complementar (5 títulos)	

Plano de Aula	
NOME DA DISCIPLINA:	
Data:	
TEMA DE ESTUDO 01: Copiar do Plano de Ensino	
HABILIDADE E COMPETÊNCIA ASSOCIADA:	1. 2. 3.
OBJETIVOS: (o que o aluno de fato deverá saber fazer relativo ao tema de estudo 01?)	1. 2. 3.
OBJETOS DE APRENDIZAGEM ASSOCIADOS: (um artigo, um filme, um link, ou todo e qualquer material que irá disponibilizar para o aprendiz e que esclareça melhor o tema de estudo)	1. 2. 3.
A AULA - propriamente dita	
ESTRATÉGIA DE ENSINO: (o que devo fazer para que o aluno aprenda?)	Descrever as suas estratégias de ensino - o que de fato você vai fazer neste tema .
AS ATIVIDADES ASSOCIADAS - o "para casa"	O que fazer, como fazer, e a data de entrega.

Busca-se com esta atividade de coordenação do NDE, **maior acompanhamento e assertividade** no ensino de Tecnologia em Gestão Comercial.

Os planos de ensino deverão manter coerência com as habilidades e competências previstas na legislação. As aulas deverão ser postadas com antecedência para que o momento da aula seja dedicado unicamente a discutir/explicar o tema da aula. Deverá ainda o docente anexar/indicar no Plano de Aula objetos de aprendizagem que possam melhor esclarecer o tema da aula.

Caberá ainda ao NDE se encarregar da avaliação chamada AV3, avaliação essa de caráter integrador, envolvendo os conteúdos de todas as disciplinas previstas para o período, e nos moldes do ENADE.

Caberá também ao NDE assumir o componente curricular Projeto Integrador.

2.1.3. Projeto Pedagógico de Curso – PPC: Concepção do Curso

Qualidade de ensino

Educadores têm uma preocupação constante: a melhoria da qualidade do ensino. Independentemente das divergências que podemos ter a respeito do próprio conceito de “qualidade do ensino”, concordamos, assim se espera, que um “bom ensino” deve gerar resultados satisfatórios no desempenho dos estudantes nos exames oficiais de avaliação: ENADE, exames de qualificação profissional, concursos públicos etc. Ou seja, um “bom ensino” deve refletir nos resultados alcançados pelos alunos nas avaliações a que se submetem.

Também é concordância geral que a aprendizagem é patrimônio do aprendiz. É o estudante que aprende. Por isso, aceita-se que há um “bom ensino” quando há “verdadeira aprendizagem” dos estudantes. Essa “verdadeira aprendizagem” deve produzir resultados satisfatórios em exames de avaliação, sob pena de ser considerada apenas letra morta. Caso contrário, entraremos numa infundável discussão subjetiva sobre aprendizagem.

Sendo conquista do discente, a aprendizagem depende muito de seu empenho e de sua dedicação. Não bastam bons docentes e bons recursos didáticos. Podemos mesmo afirmar que uma “boa proposta pedagógica” é aquela que é capaz de levar o aluno a fazer o esforço necessário para que sua aprendizagem ocorra. Claro que nessa “boa proposta pedagógica” estão incluídos bons docentes e bons recursos didáticos. Mas, é imprescindível que essa boa proposta leve mesmo a sério a necessidade do esforço permanente do aprendiz.

Como nosso objetivo principal é a aprendizagem, parte do trabalho docente deve concentrar-se na criação de mecanismos que melhorem efetivamente a aprendizagem de todos os estudantes.

Mecanismos de aprendizagem

Se desejarmos fomentar no estudante o esforço próprio, precisaremos de mecanismos que o levem a realizar seu próprio trabalho de aprendizagem. Não é suficiente dizer para o aluno que ele precisa estudar, é necessário fornecer orientações precisas e detalhadas do que deve estudar, como e quando estudar, em cada uma das disciplinas do seu curso.

A sala de aula é um ambiente de ensino-aprendizagem muito eficiente e tem sido, tradicionalmente, ao longo da vida escolar, o local mais importante. Sua importância e eficiência dependem não apenas do que acontece no momento da aula, mas também do trabalho prévio do docente.

Podemos dividir o tempo de ensino-aprendizagem em três momentos: antes da aula, durante a aula e após a aula. Com isso o tempo de ensino-aprendizagem é ampliado para um dia inteiro, não se limitando mais ao período de duração das aulas. O docente é o principal responsável por esses três momentos, cujo sucesso depende da sua competência.

No momento “antes da aula”, o docente coloca em prática a sua habilidade de preparar as aulas. Para cada aula, ele elabora um conjunto de orientações, que permite aos alunos o estudo antecipado, e define os objetivos da aula, os textos que deverão ser lidos, as atividades que deverão ser realizadas, a lista de exercícios, o filme sobre o tema da aula, os sites, as imagens, enfim, todos os materiais didáticos que tratam do assunto e que possam ajudar o aluno a aprender por si mesmo. Os materiais não devem se limitar apenas ao que será abordado em sala de aula; devem, também, permitir ao aluno o estudo aprofundado do tema a ser tratado, respeitando o conteúdo proposto no projeto pedagógico do curso. Ao fazer isso, o docente induz a criação de uma cultura de autoaprendizagem, fundamental para a formação do aluno de hoje.

Se bem preparado esse momento antes da aula, o momento durante a aula será mais rico e melhor aproveitado. O docente não gastará tempo com anotações desnecessárias no quadro. Seu limitado tempo de aula será usado para a explicação dos pontos fundamentais do tema, o diálogo, a discussão e o esclarecimento de dúvidas. As perguntas formuladas pelos alunos serão, certamente, de melhor nível, enriquecendo os comentários do docente e as discussões de todos.

Se durante a aula surgirem novas ideias, que exijam acrescentar novos textos e materiais didáticos, o docente poderá fazê-lo após a aula. Com isso, o momento após a aula será ainda mais rico, ele será o resultado do ocorrido nos dois momentos anteriores. O material das aulas, contendo o que foi realizado nos três momentos, ficará disponível para o aluno durante todo seu tempo de formação. Assim, a qualquer momento, poderá revisar o material estudado e, a cada semestre, terá à sua disposição não apenas o conteúdo das aulas daquele semestre, mas o conteúdo de todos os semestres já cursados. Quando uma

disciplina exigir o conhecimento dos conteúdos de um semestre anterior, o aluno poderá revisá-lo, recordando o que foi ensinado. Aquele que faltar a uma aula poderá ainda assim estudar o que foi ensinado, tendo melhor chance de recuperar o momento perdido.

Esses três momentos, quando bem preparados pelo docente, tornam-se, assim, poderoso auxiliar no processo de ensino-aprendizagem. Se todos os envolvidos, dirigentes, docentes e discentes trabalharem em conjunto na construção desses momentos, a qualidade da educação será sempre crescente.

Mas, infelizmente, a prática têm demonstrado que isso não basta como único mecanismo para fomentar a cultura da aprendizagem. Alguns estudantes não cumprem o seu papel e acabam apenas assistindo às aulas. A cultura da aprendizagem centrada exclusivamente no momento da aula é muito forte. Alguns ainda acreditam, ou às vezes usam essa crença como desculpa para a própria preguiça de estudar sozinho, que aprendem somente na sala de aula ouvindo o professor. Claro que a sala de aula é importante e é mesmo muito eficiente. Mas, sabemos por experiência, que os melhores alunos são aqueles que além da sala de aula estudam muito sozinhos, fora da sala de aula. É pouco provável que se possa ser um excelente aluno apenas participando do momento da aula. Quando o desempenho do docente na sala de aula é muito bom, produz como resultado um maior desejo do aluno de estudar sozinho. O aluno passa a gostar da disciplina e sente um certo prazer em estudá-la sozinho. Aí está, talvez, sua maior eficiência. Assim, precisamos de mecanismos que possam auxiliar os nossos bons docentes na criação de uma cultura de autoaprendizagem.

A preparação adequada de cada aula pelo bom docente é um desses mecanismos, mas, na prática, não tem sido suficiente. Uma das razões para isso talvez esteja em certos aspectos negativos do vínculo pessoal que a sala de aula cria entre alunos e professores. A relação afetiva entre discentes e docentes, muito importante em vários sentidos, algumas vezes dificulta a cobrança pelo docente da parte que toca ao aluno na aprendizagem. O aluno que não estuda a aula que foi preparada pelo docente não se sente penalizado por isso. O docente acaba cobrando nas provas apenas aquilo que ocorre na aula. Há uma cultura de valorização exclusiva daquilo que se passa na sala de aula. O aluno percebe que basta prestar a atenção na aula que ele já conseguirá um excelente resultado nas provas. O professor fica feliz com a boa participação do aluno, com seu interesse e atenção. O aluno

percebe que isso é suficiente para a sua aprovação na disciplina. A atividade principal do aluno passa a ser apenas a de prestar atenção na aula. Ele pouco estuda antes da aula. Os momentos antes e após a aula não são valorizados.

Não basta, portanto, uma aula bem-preparada pelo docente com um conjunto de atividades, é fundamental uma cultura de avaliação que leve em consideração o esforço do aluno na realização das atividades antes e após a aula.

O processo de avaliação do ensino/aprendizagem

Uma consequência positiva dos três momentos de aprendizagem citados é o desenvolvimento de uma cultura de que devemos avaliar os alunos não apenas por aquilo que acontece na sala de aula, mas por tudo aquilo que foi previsto e elaborado na preparação das aulas. Os alunos precisam aprender que poderão ser cobrados pela aprendizagem das atividades e conteúdos programados no interior de cada disciplina, mesmo que não dados em sala de aula.

Uma avaliação ou prova deve ser uma boa medida da eficácia da relação ensino-aprendizagem. Não se trata de “facilitar” ou “dificultar” um melhor resultado. Espera-se que a avaliação seja apenas uma medida adequada do resultado do processo ensino-aprendizagem, servindo assim para que professores e alunos possam aperfeiçoar esse processo. Portanto, a avaliação deve medir conteúdos e competências propostos e elaborados pelos docentes na preparação de suas aulas, não apenas o que foi trabalhado em sala de aula.

Princípios fundamentais

Resumindo, para criar uma cultura de valorização da aprendizagem, levando o aluno a realizar o esforço próprio que a aprendizagem exige, deve ser adotado, pelo menos, os seguintes princípios:

- ***a aprendizagem é conquista do aluno, com orientação, acompanhamento e avaliação docente;***
- ***Cada indivíduo aprende de forma diferente – por métodos diferentes, em diferentes estilos e em ritmos diferentes;***
- ***a aprendizagem cresce com a atividade e o esforço do aluno;***
- ***esforço exige orientação, acompanhamento e avaliação.***

Para a efetiva aplicação desses princípios serão utilizados os seguintes mecanismos:

1) Além das disciplinas de formação geral específicas do curso, as competências gerais fundamentais serão trabalhadas em disciplina comum a toda a instituição, denominada de “Formação Geral”.

2) Para sanar possíveis deficiências de aprendizagem ao longo do curso, existirão, ao longo do curso, disciplinas de acompanhamento integrando os conteúdos abordados naquele período e avaliações integradoras denominadas AV3.

3) Todas as disciplinas terão suas aulas previamente preparadas pelos docentes e publicadas no Portal da FESP, com orientações precisas e detalhadas do que o aluno deve estudar.

4) Em todas as disciplinas, os docentes fornecerão horas de atividades para os alunos realizarem fora de sala de aula, com orientação e acompanhamento docente.

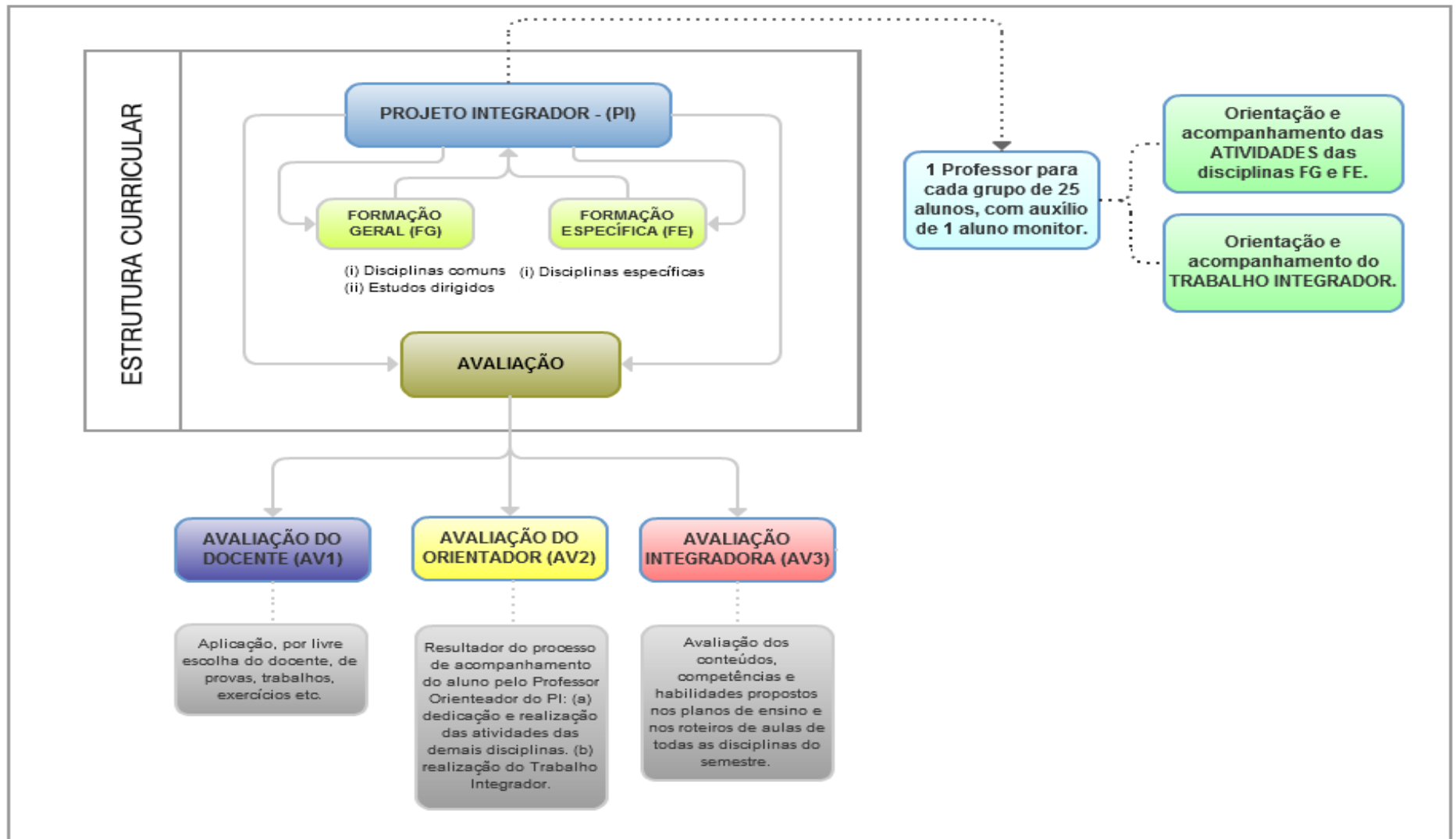
5) As horas de atividades de cada disciplina serão acompanhadas e avaliadas regularmente por docentes Orientadores.

6) Durante todos os semestres letivos, com o apoio dos docentes Orientadores, os alunos elaborarão um Trabalho Integrador, para a integração dos conteúdos e competências desenvolvidos ao longo do curso.

7) Além das atividades em cada disciplina e do Trabalho Integrador, os alunos terão um conjunto de atividades elaboradas pela Instituição, na forma de Estudos Dirigidos.

8) A avaliação dos alunos em cada disciplina deve abranger, além dos conteúdos trabalhados na sala de aula, os conteúdos e atividades que foram elaborados pelo docente na preparação das aulas.

9) A avaliação do processo ensino-aprendizagem será realizada por meio de três procedimentos de avaliação: Avaliação pelo Docente da Disciplina (Prova da Disciplina, denominada **AV1**), Avaliação pelo Docente Orientador denominada **AV2** e Avaliação Integradora (Prova estilo ENADE abrangendo os conteúdos previstos nos planos de ensino, denominada **AV3**).



2.1.3.1. Articulação do PPC com o Projeto Institucional – PPI e PDI

A FESP elaborou o seu Projeto Institucional a partir da reflexão, discussão e colaboração de todos os segmentos envolvidos, assumindo seu cumprimento integral como um compromisso institucional, tendo presente em suas ações que ele “estabelece os princípios da identidade Institucional e expressa a missão, os objetivos, os valores, as práticas pedagógicas, as políticas de ensino, pesquisa e extensão e sua incidência social e regional”.

As políticas de ensino da FESP privilegiam a formação por competências e habilidades. Estruturam a concepção curricular, favorecem a flexibilidade e a interdisciplinaridade, investindo em projetos alinhados com a identidade e com a missão institucional, assim como fomentam a inovação, a produção do conhecimento e a participação nas atividades e compromissos da comunidade acadêmica.

Tais aspectos da política institucional são expressos no Projeto Pedagógico do Curso, na medida em que os componentes curriculares promovem o desenvolvimento integral do aluno, centrado em competências e habilidades próprias. As Atividades Complementares favorecem a flexibilidade e a interdisciplinaridade do Projeto.

Na construção do Projeto Pedagógico de Curso, observa-se a materialização das políticas definidas no PPI da Instituição:

- I. **Política de Ensino** centrada no aluno, tendo o professor como mediador e facilitador do processo de aprendizagem;
- II. **Política de Contratação** de docente que orienta para a escolha de profissionais com formação e experiência profissional adequadas para atuar na orientação dos alunos, em todas as atividades do Projeto de Curso;
- III. **Política de Estágios** regulamentada com instrumentos claros de acompanhamento e avaliação;
- IV. **Política de Trabalho de Conclusão de Curso** regulamentada com instrumentos claros de acompanhamento e avaliação;
- V. **Política de Atividades Complementares** regulamentada com instrumentos claros de acompanhamento e avaliação e que privilegia a flexibilização na formação diferenciada dos alunos;

- VI. **Política de Apoio ao Estudante** envolvendo: apoio psicopedagógico, nivelamento, monitoria, bolsa de iniciação científica, bolsa de estudo (apoio financeiro), apoio na participação em eventos e na publicação de trabalhos com reconhecido mérito acadêmico;
- VII. **Política de Gestão** participativa com representação de todo o corpo social.

2.1.3.2. Objetivos do Curso

Objetivos gerais:

- Formar profissionais aptos a desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades na área de Gestão Comercial, fornecendo aos futuros profissionais a formação específica para a utilização correta das técnicas necessárias às suas funções;
- Capacitar para o mercado de trabalho este profissional dotando-o de habilidades técnicas e conhecimentos específicos, aliados à moderna visão do mercado contemporâneo desenvolvendo e aperfeiçoando um perfil empreendedor, criativo e dinâmico;
- Desenvolver competência profissional para a formação na área de Gestão Comercial, compreendendo ao seu final a Graduação, com a titulação de Tecnólogo em Gestão Comercial.

Objetivos específicos:

- O Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial da FESP tem como objetivo proporcionar a formação geral com visão humanística e global do meio, qualificando o egresso para atuar no mercado de trabalho de forma diferenciada, com capacidade de interpretar o mercado, identificar oportunidades e riscos, estabelecer plano de trabalho com prazos e metas, autogerenciar-se, produzir resultados com eventuais limitações de recursos, ter condições de compreender a complexidade e as contradições que delineiam as dinâmicas organizacionais de mercado e da sociedade, potencializando sua condição de transformação.
- Busca-se, portanto, preparar profissionais globais e pluralistas com formação multidisciplinar, para atuar baseando-se numa formação que supera a tradição pedagógica tecnicista caracterizada pela separação do saber / fazer e da teoria /

prática. O foco é abrir novos enfoques metodológicos e tecnológicos, numa proposta de trabalho atualizada, dinâmica e contextualizada nas demandas sociais e de mercado.

Habilidades e competências (ENADE 2012):

- I. Compreender a cadeia de negócio;
- II. Identificar oportunidades de negócios;
- III. Analisar demonstrativos financeiros;
- IV. Gerenciar e capacitar equipes;
- V. Elaborar e implementar planejamento de vendas;
- VI. Negociar;
- VII. Definir e acompanhar orçamento (metas);
- VIII. Interpretar cenários;
- IX. Agir de forma ética, respeitando os princípios de sustentabilidade e responsabilidade social;
- X. Ser inovador.

2.1.3.3. Perfil do Egresso

O Gestor Comercial, agente fomentador e implementador de mudanças, deverá conceber formas de adaptação da sua organização em um ambiente de constante mutação, compreendendo e absorvendo novos e eficientes métodos de gestão, obtendo competência essencial - diferencial fundamental para o seu sucesso pessoal e profissional - atendendo às exigências tecnológicas, econômicas e sociais.

As empresas cada vez mais estão preocupadas com a capacidade das pessoas em compreender o mundo e aprender com a experiência, e não somente dispor de uma formação ou possuir um diploma.

A competência e as habilidades de cada pessoa são fatores aos quais as empresas dão prioridade e que deverão substituir as atuais formas de relação de emprego e de remuneração. O passado já não é tão importante, mas a capacidade de aprendizado e desenvolvimento pessoal de acordo com as necessidades detectadas para o mercado e para as empresas, sim.

Portanto, o Curso de Tecnologia em Gestão Comercial é um curso voltado a formar pessoas com perfil flexível, sem medo de enfrentar desafios e mudanças, íntegro, ético, líder e profundo questionador do *Status Quo* vigente. Tal qual um camaleão, esse profissional deverá se adaptar ao meio ambiente de entorno, de forma a provocar e liderar as mudanças.

Para o futuro, as mudanças nas relações de trabalho vão permitir ao profissional atuar tanto nas empresas, como empregado, quanto na atividade autônoma, como fornecedor de serviços a outros empresários, favorecendo a manutenção do nível de empregabilidade e de remuneração.

O perfil dos futuros profissionais aponta para as seguintes características: internalização de valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional, forte formação humanística e visão global habilitando-o 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 que possa atuar na administração das organizações, além de desenvolver atividades específicas da prática profissional em consonância com as demandas mundiais, nacionais e regionais.

O Tecnólogo em Gestão Comercial deverá ser um profissional capacitado a:

- I. Analisar viabilidade econômica-financeira-tributária;
- II. Planejar, operar, implementar e atualizar sistemas de informações comerciais;
- III. Atuar no fluxo de informações com os clientes;
- IV. Projetar a visibilidade do negócio junto ao mercado;
- V. Definir estratégias de compra e venda de produtos e serviços;
- VI. Gerenciar custo e formação de preço dos produtos;
- VII. Gerenciar o relacionamento com clientes.

2.1.4. Projeto Pedagógico de Curso – PPC: Currículo

2.1.4.1. Coerência do Currículo com as Competências e Habilidades Específicas

Competências e Habilidades Específicas do Tecnólogo em Gestão Comercial
I - Compreender a cadeia de negócio;
II - Identificar oportunidades de negócios;
III - Analisar demonstrativos financeiros;

IV - Gerenciar e capacitar equipes;
V - Elaborar e implementar planejamento de vendas;
VI - Negociar;
VII - Definir e acompanhar orçamento (metas);
VIII - Interpretar cenários;
IX - Agir de forma ética, respeitando os princípios de sustentabilidade e responsabilidade social;
X - Ser inovador.

Componentes Curriculares	Coerência com as Competências e Habilidades Específicas									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Noções de Administração	X									
Contabilidade e Análise de Balanço			X							
Introdução ao Marketing	X	X						X		
Estrutura Tributária, Fiscal e Trabalhista I									X	
Administração de RH I				X						
Formação Geral I								X	X	X
Matemática Financeira I			X							
Atividades Complementares	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Projeto Integrador I	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fundamentos de Administração I	X									
Gestão da Qualidade				X						X
Mercadologia I	X	X								
Projeto Integrador II	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fundamentos de Economia	X							X		
Matemática Financeira II			X							
Administração de RH II				X						
Atividades Complementares	X	X	X	X						
Planejamento Empresarial I	X	X					X	X		
Gestão de Vendas I					X	X				
Fundamentos de Administração	X									
Mercadologia II	X									
Projeto Integrador III (Processo de Vendas)	X	X	X	X						
Gerência de Custos I			X							
Atividades Complementares	X	X	X	X	X					
Planejamento Empresarial II	X						X			
Empreendedorismo		X						X	X	
Análise das Demonstrações Financeiras			X							
Logística Empresarial	X						X			
Gestão de Vendas II				X	X	X	X			
Gerência de Custos II			X							
Atividades Complementares	X	X	X	X	X					
Administração Financeira e Orçamentária I			X				X			
Empresa Simulada (Projeto Integrador IV)	X	X	X		X		X			

2.1.4.2. Coerência do Currículo com o Perfil Desejado do Egresso

A estrutura curricular desenvolvida para o Curso está baseada na multidisciplinaridade e na interação entre reflexão teórica e vivência profissional, que visa a levar o aluno a desenvolver as habilidades de compreensão, análise, comparação e síntese das informações, gerando autonomia para propor soluções baseadas em análises críticas, formando assim um profissional inovador e pluralista com formação multidisciplinar.

Visando a consolidação da formação multidisciplinar, a estrutura curricular proposta para o Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial da FESP apresenta um componente curricular inovador - Projeto Integrador I, II e III - que será trabalhado durante três semestres do Curso e que visa proporcionar aos acadêmicos uma visão integradora dos conteúdos abordados nas demais disciplinas.

A integração entre as disciplinas cria condições para a análise crítica e para a investigação da complexidade da realidade e para a criatividade na proposição de soluções para os problemas encontrados. Esses aspectos estão em consonância com a concepção do Curso, que se pauta na construção do conhecimento, enfatizando-se o “aprender a aprender”: o discente deixa de ser um “consumidor” passivo de conhecimentos e informações transmitidas pelos docentes e passa a ser o construtor de seu conhecimento, de forma crítica e reflexiva, tendo o docente como um mediador desse processo de ensino-aprendizagem.

A matriz curricular enfocará, principalmente, as áreas técnicas pertinentes à gestão de negócios. Tal enfoque é demasiadamente importante para tornar o egresso um profissional valorizado nas empresas do setor da gestão comercial, capaz de atuar com excelência nas áreas de vendas e marketing.

Além disso, a estrutura curricular do Curso prevê a oferta de disciplinas básicas, específicas e profissionalizantes, visando atender às Diretrizes Curriculares Nacionais, totalizando uma carga horária de 1680 h com tempo mínimo de integralização de 2 anos, além de também atender a outras exigências previstas em Lei.

2.1.4.3. Coerência do Currículo com as DCNs e demais legislações

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial atende à Resolução CNE/CESNº 4, DE 13 DE JULHO DE 2005 e demais legislações pertinentes, uma vez que:

- a) A carga horária do curso é de 1680h;
- b) Libras está sendo oferecida como disciplina optativa; **(Decreto 5.626, de 22 de dezembro de 2005)**
- c) O tempo mínimo de integralização é de 2 anos;
- d) Os objetivos do curso e o perfil do egresso atendem ao estabelecido no artigo 4º das DCN;
- e) As atividades complementares com estudos e práticas independentes presenciais e/ou a distância (monitorias, estágios extra curriculares; programas de extensão; estudos complementares; participação em cursos, seminários, conferências e congressos) contribuem para a formação do profissional autônomo e comprometido com a educação continuada;
- f) Atende ao estabelecido na Resolução CNE/CP N° 01 de 17 de junho de 2004 (Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Indígena) sendo o conteúdo trabalhado em Formação Geral I;
- g) Políticas de Educação Ambiental - (Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e Decreto N° 4.281 de 25 de junho de 2002) - Trabalhadas nos conteúdos de Formação Geral; e,
- h) Atende à Resolução CNE N° 1, de 30 de maio de 2012 que estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos sendo o conteúdo trabalhado em Formação Geral.

2.1.4.4. Adequação da Metodologia de Ensino à Concepção do Curso

Compete à FESP a busca da excelência na formação de profissionais comprometidos com a vida e com a transformação social. Essa meta reflete o exposto no Projeto Institucional e orienta a organização curricular dos PPC.

Ao buscar a excelência, a Instituição se empenha na formação de profissionais aptos a reunir **conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais** para resolver problemas, buscando soluções **comprometidas com a preservação da vida** e a **transformação social baseada na ética**.

Isso significa que não basta o aprender a fazer. A tomada de decisão para a solução de qualquer problema precisa ser um ato intencional apoiado em **sólidos conhecimentos científicos**. O profissional precisa saber o porquê de fazer desta maneira e não de outra. Há que ter a compreensão, cada vez maior, do processo no qual está envolvido e atuar nesse processo com crescente grau de **autonomia intelectual**.

Como materializar este discurso na escolha das metodologias de ensino?

O ensino deve ser focado no aluno. A questão é buscar como o aluno aprende, como o aluno agrega na sua formação as diferentes formas de conteúdos que a Instituição trabalha e orienta para a formação do profissional com o perfil pretendido.

Os **conteúdos conceituais** formam toda a base científica. Esses conteúdos serão trabalhados nas atividades com os professores em salas de aulas e laboratórios, através de aulas expositivas, trabalhos individuais e em grupos, seminários, visitas técnicas, Atividades Complementares e outras atividades de integração interdisciplinar, como o **Projeto Integrador**.

Os **conteúdos procedimentais** serão trabalhados nos laboratórios específicos, nos estágios supervisionados, nas práticas voltadas para a formação profissional, nos quais cada técnica a ser empregada será analisada, discutida e observada nos seus mais variados aspectos.

Os **conteúdos atitudinais** perpassarão todo o processo de formação do aluno, orientando a construção ética pretendida para os egressos.

A metodologia de ensino desenvolvida no Curso está profundamente baseada na interação entre reflexão teórica e vivência profissional, que visa a levar o aluno a desenvolver as habilidades de compreensão, análise, comparação e síntese das informações, gerando autonomia para propor soluções baseadas em análises críticas.

Esses aspectos estão em consonância com a concepção do Curso, que se pauta na construção do conhecimento, enfatizando-se o “aprender a aprender”: o discente deixa de ser um “consumidor” passivo de conhecimentos e informações transmitidas pelos docentes e passa a ser o construtor de seu conhecimento, de forma crítica e reflexiva, tendo o docente como um mediador desse processo de ensino-aprendizagem.

Segundo Paulo Freire (in *Pedagogia da Autonomia*, 1996), “não há docência sem discência, as duas se explicam e seus sujeitos, apesar das diferenças que os conotam, não se

reduzem à condição de objeto, um do outro. Quem ensina aprende ao ensinar e quem aprende ensina ao aprender”.

Para tanto, serão adotadas as seguintes práticas didático-pedagógicas, dentre outras:

- Aulas teóricas com exposições dialogadas problematizadas e contextualizadas;
- Apresentação de seminários, mesas redondas e debate;
- Trabalhos individuais, em grupos e seminários que levem o aluno a ser sujeito do processo de ensino-aprendizagem, tendo o professor como o facilitador desse processo, favorecendo a discussão coletiva e as relações interpessoais;
- Visitas técnicas;
- Elaboração e participação em projetos de iniciação científica e extensão;
- Realização de pesquisas bibliográficas e empíricas com cunho científico;
- Programa de monitoria;
- Desenvolvimento de estágio curricular supervisionado;
- Participação em eventos científicos promovidos pela FESP;
- Participação em atividades solicitadas pela sociedade e em atividades desenvolvidas na comunidade; e
- Atividades complementares.

2.1.4.5. Coerência dos Procedimentos de Avaliação dos Processos de Ensino e Aprendizagem com a concepção do Curso

a) Quanto à Avaliação das Disciplinas

A avaliação da aprendizagem do aluno, nas disciplinas e no curso como um todo, será realizada por meio de três procedimentos de avaliação:

1. Avaliação do Docente da Disciplina – AV1;
2. Avaliação do Orientador – AV2; e,
3. Avaliação Integradora do Curso – AV3.

As avaliações da aprendizagem deverão medir conteúdos e competências propostos e elaborados pelos docentes na preparação de suas atividades de ensino-aprendizagem, disponibilizados no Portal da FESP, não apenas o que será trabalhado na sala de aula.

a.1) Avaliação do docente da disciplina – AV1

O docente da disciplina, na AV1, poderá utilizar-se de diversos procedimentos de avaliação: provas, exercícios, trabalhos individuais ou em grupo, relatórios, seminários, participação em debates on-line, etc.

Os procedimentos de avaliação serão aplicados ao longo do período letivo, gerando, no final do período, uma única nota. Essa nota comporá a nota final do aluno da disciplina, conforme critérios a seguir.

a.2) Avaliação do orientador – AV2

O orientador deverá avaliar o aluno, ao longo do período letivo, utilizando-se do seguinte modelo:

Instrumento de acompanhamento e avaliação do aluno ao longo do semestre pelo Orientador

Nome do aluno:

Curso:

	Realização da atividade *	Nota da Dedicção do aluno **	Observações
Disciplina 1			
Atividade 1			
Atividade 2			
.....			
Disciplina 2			
Atividade 1			
Atividade 2			
.....			
Disciplina 3			
Atividade 1			
Atividade 2			
.....			
Estudos Dirigidos			
Atividade 1			
Atividade 2			
.....			
Atividades do Orientador			
Atividade 1			
Atividade 2			
.....			
Média aritmética das notas da Dedicção do aluno em cada atividade (MA)			
Trabalho Integrador (TI)***			
Nota final = AV3	= 50% MA + 50% TI		

* O Orientador deve avaliar se o aluno realizou ou não a atividade, adotando uma das seguintes opções:

- 1) Realizou totalmente e dentro do prazo = Nota 10,0
- 2) Realizou totalmente, mas fora do prazo = Nota 7,5
- 3) Realizou parcialmente e dentro do prazo = Nota 5,0
- 4) Realizou parcialmente, mas fora do prazo = Nota 2,5
- 5) Não realizou = Nota 0,0

** O Orientador deverá dar uma nota de 0,0 a 10,0 para o aluno em cada atividade. Levar em consideração a dedicação ou o empenho do aluno para realizar a atividade, a realização ou não da atividade (totalmente, parcialmente, dentro ou fora do prazo), bem como sua participação ativa dentro do grupo e sua presença nos encontros com o aluno monitor.

a.3) Avaliação integradora do curso – AV3

Objetivos: Avaliar os alunos nos conteúdos, competências e habilidades propostos no plano de ensino e nos roteiros de aula de todas as disciplinas do curso até a data da avaliação integradora.

Estruturação:

No curso de Tecnologia em Gestão Comercial haverá um supervisor de avaliação do ensino-aprendizagem que solicitará aos docentes a elaboração das questões para o banco de questões das provas colegiadas.

O banco de questões poderá conter questões elaboradas pelos supervisores de avaliação, pelo coordenador do curso e, também, questões extraídas de concursos públicos ou outros exames.

As questões deverão ser formuladas nos moldes das questões do ENADE. Portanto, as questões deverão envolver conteúdos de várias disciplinas ao mesmo tempo.

As questões serão classificadas por assuntos, conforme uma lista de assuntos definida para cada disciplina. A lista de assuntos será elaborada conforme modelo abaixo.

A prova colegiada deverá abordar a totalidade dos assuntos da lista de assuntos de cada disciplina.

Modelo de Lista de Assuntos para as avaliações

Curso:	
Disciplina:	
Docente:	

Lista de Assuntos: [A lista deve abranger a totalidade dos conteúdos estabelecidos no plano de ensino da disciplina e nos roteiros de aula]	
1	
2	
3	
4	
5	
n	

(cada assunto deve ter, no máximo, 60 caracteres, incluindo os espaços)

Data: ____/____/____

Assinatura do docente: _____

Aprovação do Coordenador do curso:

____/____/____ _____

Modelo de questão para a Avaliação Integradora do Curso (AV3)

Curso:	
Autor [Docente]:	

Tipo de Questão: simples escolha (admite uma única alternativa certa) múltipla escolha (admite mais de uma alternativa certa) dissertativa	
--	--

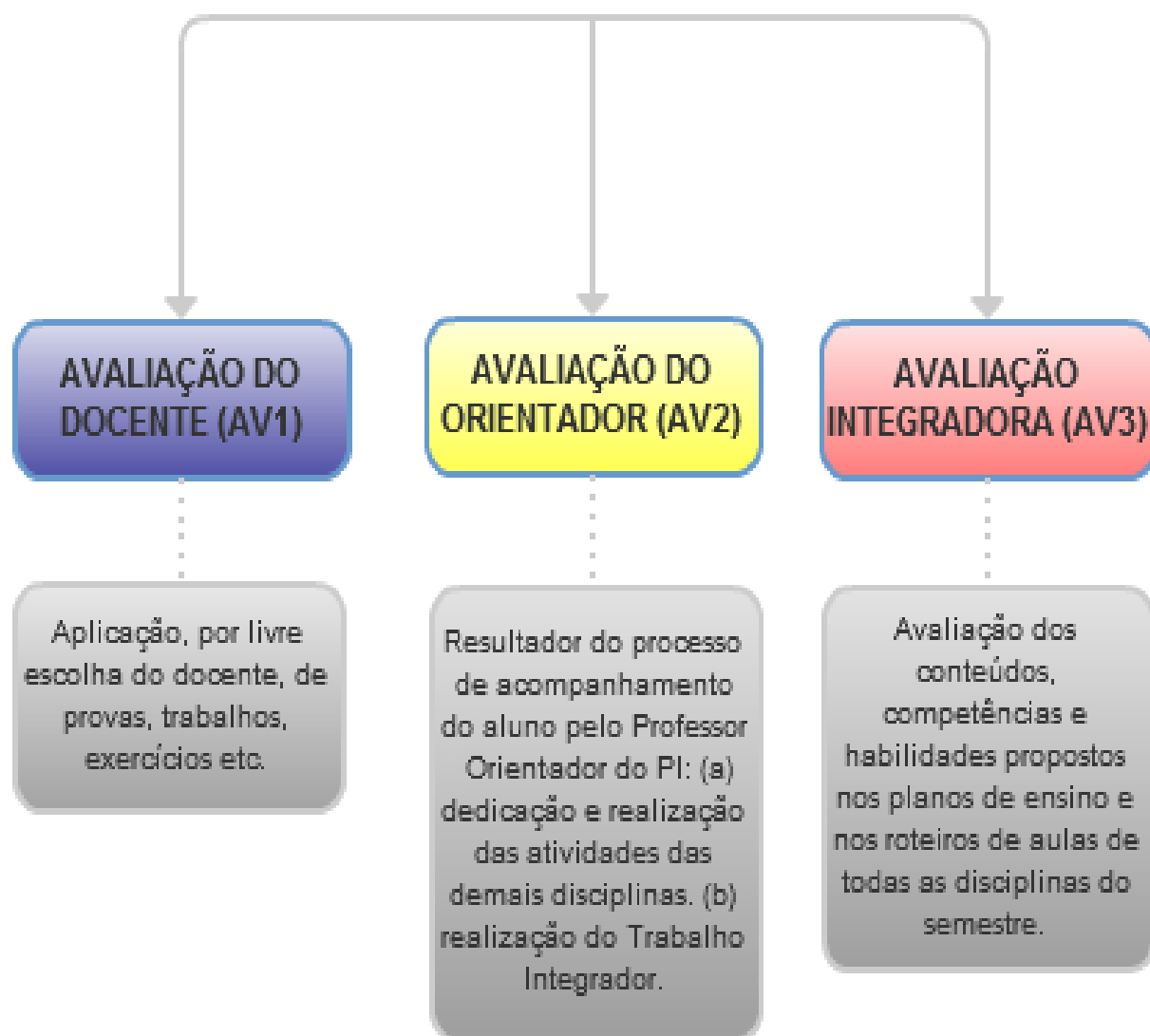
Conteúdos envolvidos [questões nos moldes do ENADE, envolvendo ao mesmo tempo várias disciplinas do curso até o momento da avaliação]:

DISCIPLINAS	Assuntos: [escolher um ou mais itens da lista previamente definida]
Disciplina 1	
Disciplina 2	
....	
Disciplina n	
Enunciado da questão:	

Alternativas: [pelo menos 4 alternativas]

Resposta(s) certa(s):

Padrão de resposta: [no caso de questão dissertativa]



a. 4) Critério de aprovação nas disciplinas

A AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM será realizada, no período letivo, por meio de três avaliações, denominadas AV1, AV2 e AV3.

Os instrumentos de avaliação para cada uma das três avaliações terão como responsáveis pela seleção, organização e aplicação:

I - AV1, Avaliação do Professor, o docente da disciplina;

II - AV2, Avaliação do Orientador do Projeto Integrador do curso;

III - AV3, Avaliação Integradora, o coordenador de curso e o NDE.

As avaliações AV2 e AV3 serão elaboradas a partir de normas e procedimentos definidos pela direção superior da instituição.

A cada avaliação da aprendizagem, AV1, AV2, AV3, será atribuída uma nota de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), admitindo fracionamento.

A nota atribuída pelo docente da disciplina na AV1 poderá ser obtida utilizando-se de, pelo menos, duas avaliações: provas, exercícios, trabalhos individuais ou em grupo, relatórios, aulas práticas etc.

Os procedimentos de avaliação devem ser utilizados bimestralmente pelo professor, com data máxima de aplicação, determinada em calendário letivo, no horário de aula, previamente agendada com os alunos.

O aluno que deixar de comparecer às avaliações de aprendizagem individuais AV1 e AV3, nas datas fixadas, pode requerer no Serviço de Atendimento ao Estudante (SAE), no prazo de 48 horas após a data da avaliação, desde que devidamente justificado, de acordo com a legislação em vigor, uma Avaliação Substitutiva (AVS) correspondente.

Decorrido o prazo previsto no parágrafo anterior, será atribuída nota zero ao aluno que deixar de se submeter à verificação prevista na data fixada;

No caso de deferimento do coordenador de curso referente ao requerimento de uma avaliação substitutiva da AV1, a direção de núcleo indicará, no calendário acadêmico, a data prevista para a realização desta avaliação.

No caso de deferimento do coordenador de curso referente ao requerimento de uma avaliação substitutiva da AV3, a direção de núcleo indicará, no calendário acadêmico, a data prevista para a realização desta avaliação.

Atribui-se nota zero ao aluno que utilizar meios ilícitos nas avaliações da aprendizagem.

Os critérios de aprovação na disciplina, envolvendo simultaneamente a frequência e o aproveitamento acadêmico, para os cursos de graduação da instituição, são os seguintes:

I - ter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas atividades de ensino-aprendizagem presenciais;

II - a média ponderada (MP) das notas das avaliações deverá ser igual ou superior a 6,0 (seis), utilizando-se as notas das três avaliações AV1, AV2 e AV3 com os seguintes pesos:

a) AV1, peso (P) 50%

b) AV2, peso (P) 20%

c) AV3, peso (P) 30%

Ou seja,

$$\text{MP} = \frac{(\text{AV1} \times 5) + (\text{AV2} \times 2) + (\text{AV3} \times 3)}{\text{PAV1} + \text{PAV2} + \text{PAV3}}$$

Portanto, para a obtenção da Nota Final:

$$\text{NF} = \text{AV1} \times 0,5 + \text{AV2} \times 0,2 + \text{AV3} \times 0,3$$

NF ≥ 6,0 para aprovação.

Parágrafo único. Nos períodos/semestres dos cursos que não possuem o Projeto Integrador, a média ponderada (MP) terá a seguinte composição:

I - AV1, peso (P) 50%

II - AV3, peso (P) 50%

Nesta situação a nota da AV3 será composta de 20% referente a um trabalho integrador e 30% referente a uma avaliação integradora.

Ou seja,

$$\text{MP} = \frac{(\text{AV1} \times 5) + (\text{AV3} \times 5)}{\text{PAV1} + \text{PAV3}}$$

Portanto, para a obtenção da Nota Final:

$$\text{NF} = \text{AV1} \times 0,5 + \text{AV3} \times 0,5$$

NF \geq 6,0 para aprovação.

Caso o aluno não obtenha a média necessária para a aprovação, ele poderá fazer a Avaliação Final (AVF), desde que a nota final seja $\geq 4,0$ e $< 6,0$, na forma de prova escrita que será elaborada pelo docente da disciplina, ainda com o peso de 50%.

As notas da AV2 e AV3 serão mantidas e deverão ter, somadas, 1,0 ponto, no mínimo, para que o aluno tenha o direito de fazer a AF.

Será aprovado o aluno que obtiver nota final igual ou superior a 6 pontos, somando-se as notas da AVF + AV2 + AV3. A Avaliação Final substituirá a AV1 no cálculo para a Nota Final (NF).

$$\text{Nota Final} = \text{AVF} \times 0,5 + \text{AV2} \times 0,2 + \text{AV3} \times 0,3$$

NF \geq 6,0 para aprovação.

Cabe ao professor entregar o resultado das avaliações da primeira parte da AV1 até 15 dias após a sua realização.

Cabe ao professor entregar o resultado das avaliações da última parte da AV1 até 03 dias após a sua realização.

O coordenador e o NDE do curso deverão apresentar o resultado da AV3 até 10 dias após a sua realização.

O professor orientador deverá apresentar os resultados da AV2 em data definida no calendário.

A organização para a aplicação das AVS é de responsabilidade do coordenador de curso.

O professor deverá entregar os resultados finais até, no máximo, no dia do término de semestre letivo.

b) Quanto à Avaliação das Atividades Complementares

Das Atividades Complementares de Ensino, Pesquisa e Extensão

Os acadêmicos farão o registro das atividades complementares de ensino, pesquisa e extensão na ferramenta “Atividades Complementares”, no Portal da FESP.

Uma vez registrada e anexados os devidos comprovantes, as atividades precisarão ser validadas na própria ferramenta para que as cargas horárias correspondentes possam ser atribuídas aos acadêmicos.

2.1.4.6. Inter-relação das Unidades de Estudo

O currículo mantém uma estrutura que permite uma formação adequada nas disciplinas específicas devido à necessária sustentação fornecida pelas disciplinas básicas e profissionalizantes. No Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial da FESP, a inter-relação entre unidades de estudo será feita a partir da seleção de conteúdos e do seu posicionamento na estrutura curricular.

Os Conteúdos Básicos, com 280 h, fundamentam a necessária base científica e tecnológica, relacionados com estudos antropológicos, sociológicos, filosóficos, psicológicos, ético-profissionais, políticos, comportamentais, econômicos e contábeis, bem como os relacionados com as tecnologias da comunicação, da informação e das ciências jurídicas.

Os Conteúdos Profissionalizantes, com 1040 h, orientam para estudos relacionados com as áreas específicas, envolvendo teorias da administração e das organizações e a administração de recursos humanos, mercado e marketing, materiais, produção e logística, gestão financeira e orçamentária, sistemas de informações, planejamento estratégico e serviços.

Os Conteúdos Quantitativos e suas Tecnologias, com 160 h, abrangem os estudos relacionados a pesquisa operacional, teoria dos jogos, modelos matemáticos e estatísticos e aplicação de tecnologias que contribuam para a definição e utilização de estratégias e procedimentos inerentes à gestão.

Conteúdos de Formação Complementar, com 200 h, contemplam estudos opcionais de caráter transversal e interdisciplinar para o enriquecimento do perfil do formando.

2.1.4.7. Flexibilização Curricular

A adoção de uma dinâmica curricular integradora, considerando a interdisciplinaridade, ocorre tanto entre as disciplinas quanto com as outras atividades que configurarão a formação e que até agora foram consideradas complementares ao ensino, tais como: estágio, monitoria e extensão.

Essas atividades ajudarão o acadêmico a reconstruir seus saberes e seus limites, a fim de se integrar plenamente ao processo formativo. Assim, de modo articulado, a estrutura curricular deve possibilitar o engajamento dos acadêmicos na busca de soluções para problemas correspondentes à sua área de formação.

Neste sentido, o Projeto Integrador contribui de forma significativa ao propor a atividade Trabalho Integrador a ser feita pelos alunos a cada semestre com tema que integre conteúdos trabalhados em cada período.

A flexibilização dos componentes curriculares estará também presente nos estudos independentes, nas atividades complementares, cursos de extensão e projetos de responsabilidade social.

- I. **Estudos independentes:** são as atividades que, sob iniciativa do acadêmico e/ou recomendadas pelo professor, complementam a sua formação. Constituem um componente curricular aberto e flexível, devendo ocorrer com a orientação do professor, mas fora do horário regular das aulas. Poderão ser constituídos por grupos de estudo, participação em eventos culturais, científicos, tecnológicos, comunicações escritas ou orais, e outros.
- II. **Desenvolvimento de atividades complementares:** como estudos e práticas estudantis/acadêmico/culturais independentes, possibilitam enriquecimento das propostas do currículo institucionalizado, contribuindo para a flexibilização curricular e participação social.
- III. **Cursos de extensão:** têm a finalidade de proporcionar o enriquecimento da comunidade com o aproveitamento prático dos conteúdos teóricos assimilados.
- IV. **Projetos de responsabilidade social:** oportunizam ao acadêmico aquisição de competências e o desenvolvimento de habilidades específicas da futura profissão.

2.1.4.8. Componentes Curriculares e Respetivos Eixos de Formação

Período	Atividades de Ensino - Aprendizagem (Componentes Curriculares)	CARGA HORÁRIA	Campos de Formação
1º	Formação Geral I	80	Formação Complementar
	Noções de Administração	40	Formação Básica
	Contabilidade e Análise de Balanço	80	Formação Profissional
	Introdução ao Marketing	40	Formação Básica
	Administração de RH I	40	Formação Profissional
	Matemática Financeira I	40	Estudos Quantitativos e suas Tecnologias
	Projeto Integrador I	80	Formação Profissional
	Atividades Complementares	20	Formação Complementar
	420		
2º	Fundamentos de Administração I	40	Formação Básica
	Gestão da Qualidade	40	Formação Básica
	Mercadologia I	40	Formação Profissional
	Planejamento Empresarial I	80	Formação Profissional
	Estrutura Tributária, Fiscal e Trabalhista I	80	Formação Profissional
	Matemática Financeira II	40	Estudos Quantitativos e suas Tecnologias
	Administração de RH II	40	Formação Profissional
	Projeto Integrador II	40	Formação Profissional
	Atividades Complementares	20	Formação Complementar
	420		
3º	Gestão de Vendas I	80	Formação Profissional
	Fundamentos de Administração II	40	Formação Básica
	Mercadologia II	80	Formação Profissional
	Fundamentos de Economia	40	Formação Básica
	Gerência de Custos I	40	Estudos Quantitativos e suas Tecnologias
	Planejamento Empresarial II	40	Formação Profissional
	Optativa	40	Formação Complementar
	Projeto Integrador III	40	Formação Profissional
	Atividades Complementares	20	Formação Complementar
	420		
4º	Empreendedorismo	40	Formação Básica
	Análise das Demonstrações Financeiras	40	Formação Profissional
	Logística Empresarial	40	Formação Profissional
	Gestão de Vendas II	80	Formação Profissional
	Gerência de Custos II	40	Estudos Quantitativos e suas Tecnologias
	Administração Financeira e Orçamentária	80	Formação Profissional
	Empresa Simulada (Projeto Integrador IV)	80	Formação Profissional
	Atividades Complementares	20	Formação Complementar
	420		

2.1.4.9. Estrutura Curricular

Per.	Atividades de Ensino - Aprendizagem (Componentes Curriculares)	Disciplinas	PI	TCC	Est.	A.C.	TOTAL
1º	Formação Geral I	80					80
	Administração de RH I	40					40
	Noções de Administração	40					40
	Contabilidade e Análise de Balanço	80					80
	Introdução ao Marketing	40					40
	Matemática Financeira I	40					40
	Projeto Integrador I		80				80
	Atividades Complementares					20	20
	Subtotal	320	80	0	0	20	420
2º	Fundamentos de Administração I	40					40
	Planejamento Empresarial I	80					80
	Gestão da Qualidade	40					40
	Mercadologia I	40					40
	Estrutura Tributária, Fiscal e Trabalhista I	80					80
	Matemática Financeira II	40					40
	Administração de RH II	40					40
	Projeto Integrador II		40				40
	Atividades Complementares					20	20
	Subtotal	360	40	0	0	20	420
3º	Gestão de Vendas I	80					80
	Fundamentos de Administração II	40					40
	Mercadologia II	80					80
	Fundamentos de Economia	40					40
	Gerência de Custos I	40					40
	Optativa	40					40
	Planejamento Empresarial II	40					40
	Projeto Integrador III (Processo de Vendas)		40				40
	Atividades Complementares					20	20
	Subtotal	360	40	0	0	20	420

4º	Empreendedorismo	40					40
	Análise das Demonstrações Financeiras	40					40
	Logística Empresarial	40					40
	Gestão de Vendas II	80					80
	Gerência de Custos II	40					40
	Empresa Simulada (Projeto Integrador IV)		80				80
	Administração Financeira e Orçamentária I	80					80
	Atividades Complementares					20	20
	Subtotal	320	80	0	0	20	420
Total	1360	240	0	0	80	1680	

Quadro-resumo do perfil de formação:

Resumo	CH	%
Carga Horária Teórica	1360	80,95
Carga Horária Prática	0	
Carga Horária (Teórica + Prática)	1360	80,95
Projeto Integrador	240	14,29
TCC	0	
Estágio Supervisionado	0	
Atividades Complementares	80	4,76
Carga Horária Total do curso	1680 h	100,00

Resumo	Carga horária
Carga Horária Disciplinas	1360
P.I. - Projeto Integrador	240
A.C. - Atividades Complementares*	80
Carga Horária Total do curso	1680 h

OPTATIVAS	
DISCIPLINAS	CH
Libras	40
Administração da Produção	40
Tópicos Especiais em Gestão Comercial	40

2.1.5. Componentes Curriculares

2.1.5.1. Disciplinas: ementas e bibliografias

A cada semestre, no planejamento inicial, serão verificadas pelo NDE e Colegiado de Curso as atividades a serem executadas (aulas teóricas, aulas práticas, estágios extracurriculares, atividades complementares) e analisada a adequação das ementas aos planos de ensino. Caberá ao NDE realizar a constante adequação do Curso.

As disciplinas serão executadas observando-se o que estabelece a Resolução CNE/CES nº 4 de 13 de julho de 2005 e envolverá Preleções e Aulas Expositivas (item I do Art. 2º) e Atividades Práticas Supervisionadas (item II do Art. 2º).

Como são realizadas as Atividades Práticas Supervisionadas?

As Atividades Práticas Supervisionadas são realizadas em cada disciplina, e o Plano de Ensino informará a carga horária a ser trabalhada nessa atividade. Os docentes, utilizando o Portal da FESP, postarão para os estudantes as atividades a serem realizadas e a data de entrega.

Nesse processo:

- a) As atividades passadas para os estudantes serão acompanhadas e orientadas pelos docentes;
- b) Os estudantes entregarão comprovantes das atividades realizadas que poderão ser, entre outras: uma lista de exercício, um relatório, uma resenha de texto, um trabalho escrito, etc. As atividades valerão uma determinada carga horária;
- c) As atividades serão avaliadas pelos docentes.

1º PERÍODO**FORMAÇÃO GERAL I**

Carga Horária: 80 h

1º PERÍODO

EMENTA

O conhecimento: atitude filosófica e atitude científica. A Ciência: Ciências Humanas e Ciências Sociais. Fundamentos de Ciências Sociais: relações sociais, alteridade, poder. Temas Gerais da Atualidade: Arte e cultura; Avanços tecnológicos; Ciência, tecnologia e inovação; Democracia, ética e cidadania; Ecologia/biodiversidade; Globalização e geopolítica; Políticas públicas: educação, habitação, saneamento, saúde, transporte, segurança, defesa, desenvolvimento sustentável; Relações de trabalho; Responsabilidade social: setor público, privado, terceiro setor; Sociodiversidade: multiculturalismo, tolerância, inclusão/exclusão, relações de gênero; Tecnologias de Informação e Comunicação; Vida urbana e rural; e Violência.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DAMATTA, R. **O que faz o brasil, Brasil?** 12. ed. Rio de Janeiro: Rocco, 2001.

SANTOS, J. L. dos. **O que é cultura.** Petrópolis: Vozes, 2002.

TOMAZI, N. D. **Iniciação à sociologia.** São Paulo: Atual, 2001.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FÁVERO, Leonor Lopes. **Coessão e coerência textuais.** 9. ed. São Paulo: Ática, 2004.

FURTADO, C. **O capitalismo global.** 5. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2001

HOBBSAWM, E. J. **Mundos do trabalho:** novos estudos sobre história operária. 3. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2000

LAPLANTINE, F. **Aprender antropologia.** Trad. Marie-Agnès Chauvel. São Paulo: Brasiliense, 2005.

PEREIRA, A.P. P. **Política social:** temas & questões. 2 ed. São Paulo: Cortez, 2009.

VAL, Maria da Graça Costa. **Redação e textualidade.** 3. ed. São Paulo: Ed. Martins Fontes, 2006.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS I

Carga Horária: 40 h

1º PERÍODO

EMENTA

Conceitos, objetivos, papel e evolução da Gestão de Pessoas. Principais problemas e tendências nas áreas de Recursos Humanos. Visão sistêmica na Gestão de pessoas. Planejamento de recursos humanos. Saúde Mental no trabalho

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, I. **Recursos humanos: o capital humano nas organizações**. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2006.

DESSLER, G. **Administração de recursos humano**. 2 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

VERGARA, S.C. **Gestão de pessoas**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BERGAMINI, C. W. **Psicologia aplicada à administração de empresas: psicologia do comportamento organizacional**. 4 .ed. São Paulo: Atlas, 2005.

CHIAVENATO, I. **Administração de recursos humanos: fundamentos básicos**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

FINK, S. L. **Comportamento organizacional: conceitos e estudos de casos**. Trad. Maria Jose Cylar Monteiro. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

GRAMIGNA, M. R. **Modelo de competências e gestão dos talentos**. São Paulo: Makron Books, 2004.

HOLLENBECK, J. R; WAGNER III, J. A. **Comportamento organizacional: criando vantagem competitiva**. Trad. Cid Knipel Moreira. São Paulo: Saraiva, 2004.

CONTABILIDADE E ANÁLISE DE BALANÇO

Carga Horária: 80 h

1º PERÍODO

EMENTA

A empresa e seu meio ambiente (tipos de sociedades); A contabilidade e seus princípios fundamentais; o patrimônio; demonstrações financeiras; balanço patrimonial - grupos de contas; demonstração do resultado do exercício; análise das demonstrações financeiras.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

_____. **Contabilidade básica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

_____. **Análise das demonstrações contábeis: contabilidade empresarial**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

IUDÍCIBUS, Sérgio; MARION, José Carlos. **Manual de contabilidade para não contadores**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

IUDICIBUS, Sérgio; MARTINS, Elizeu. **Contabilidade introdutória**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

FRANSONI, Gervásio. **Contabilidade geral**. FTD, 1997.

GONÇALVES, Eugenio Celso; BAPTISTA, Antonio Eustáquio. **Contabilidade geral**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

FRANCO, Hilário. **Contabilidade comercial**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1965.

INTRODUÇÃO AO MARKETING

Carga Horária: 40 h

1º PERÍODO

EMENTA

Histórico, conceito e definições. O papel do marketing nas organizações. Aplicações do marketing nas diversas áreas de negócios. O composto de marketing. Análise do ambiente de marketing. Sistema de informações de marketing. Mercado consumidor final e organizacional.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARMSTRONG, Gary; KOTLER, Philip. **Princípios de marketing**. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

KOTLER, Philip. **Administração de marketing: a edição do novo milênio**. 10. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2000.

_____. KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing: a bíblia do marketing**. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

KOTLER, Philip. **Marketing para o século XXI: como criar, conquistar e dominar mercados**. São Paulo: Futura, 2009.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Marketing: conceitos, exercícios, casos**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MALHOTRA, Naresh K. **Pesquisa de marketing: uma orientação aplicada**. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

RICHERS, Raimars. **Marketing: uma visão brasileira**. 2. ed. São Paulo: Negócio Editora, 2000.

RIES, Al. **As 22 leis consagradas do marketing**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

MATEMÁTICA FINANCEIRA I

Carga Horária: 40 h

1º PERÍODO

EMENTA

Juros e desconto simples. Juros compostos. Taxas de juros. Série uniforme de pagamentos. Equivalência de capitais. Sistemas de amortização de dívidas. Noções sobre análise de alternativas de investimento.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASSAF NETO, A. **Matemática financeira e suas aplicações**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

HAZZAN, Samuel; POMPEO, José Nicolau. **Matemática financeira**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

PUCCINI, A. L. **Matemática financeira: objetiva e aplicada**. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRUNI, A. L.; FAMA, R. **Matemática financeira com HP12C e Excel**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

HOJI, Masakazu. **Administração financeira : uma abordagem prática : matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, análise, planejamento e controle financeiro**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

GIMENES, Cristiano Marchi. **Matemática financeira com HP 12C e Excel : uma abordagem descomplicada**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

SAMAREZ, C. P.; FAMA, R. **Matemática financeira: aplicações à análise de investimentos**. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 2002.

VIEIRA SOBRINHO, J. D. **Matemática financeira** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

Carga Horária: 40 h

1º PERÍODO

EMENTA

A organização: sua natureza social, estrutura, tipos. O ambiente das organizações: influências externas e os papéis das organizações. O Administrador: funções, habilidades, papéis, competências. Elaboração de relatórios técnicos sobre as visitas, palestras e seminários.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria geral da administração**. 6. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

MOTTA, Fernandes C. Prestes; VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia de. **Teoria geral da administração**. 2. ed. São Paulo: Thomson Learning, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BATEMAN, Thomas S.; SNELL, Scott A. **Administração: liderança e colaboração no mundo competitivo**. São Paulo: McGraw-Hill, 2007.

DRUCKER, Peter Ferdinand. **O Gerente eficaz em ação: uma agenda para fazer as coisas certas acontecerem**. Rio de Janeiro: LTC, 2007.

LACOMBE, Francisco José Masset; HEILBORN, Gilberto Luiz José. **Administração: princípios e tendências**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

_____. **Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

PROJETO INTEGRADOR I

Carga Horária: 80 h

1º PERÍODO

EMENTA

Objetivos:

- 1) Acompanhar e avaliar os alunos em todas as atividades programadas pelos docentes de todas as disciplinas do semestre e nas atividades de estudos dirigidos.
- 2) Orientar, acompanhar e avaliar o aluno na elaboração de um Trabalho Integrador, a ser entregue no final do semestre, sobre tema que integre todos os conhecimentos das disciplinas do período.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Não Há.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Não Há.

2º PERÍODO

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO I

Carga Horária: 40 h

2º PERÍODO

EMENTA

Técnicas de Administração. Planejamento: conceituação, técnicas e tomada de decisão. Organização: conceituação, estrutura formal e informal e coordenação. Controle: conceituação, importância e tipos de controles. Liderança: conceituação, funções, estilos e liderança situacional. Outras técnicas de administração.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CURY, Antônio. **Organização e métodos**: uma visão holística. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

LACOMBRE, Francisco. **Administração**: Princípios e tendências. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Sistemas organização e métodos**: uma abordagem gerencial. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAÚJO, Luis Cesar G. de. **Organização, sistemas e métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional**. São Paulo: Atlas, 2004.

_____. **Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão da organização**. São Paulo: Atlas, 2010.

ASCENÇÃO, Luiz Carlos M. D. **Organização, sistema e métodos**. São Paulo: Atlas, 2001.

CRUZ, Tadeu. **Sistemas, métodos e processos**: administrando organizações por meio de processos de negócios. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LERNER, Walter de. **Organização, sistemas e métodos**. São Paulo: Atlas, 1992.

PLANEJAMENTO EMPRESARIAL I

Carga Horária: 80 h

2º PERÍODO

EMENTA

Proporcionar o conhecimento dos principais conceitos e de diferentes metodologias para desenvolver e implementar o planejamento empresarial a nível estratégico nas empresas, considerando as suas vantagens. Examinar as precauções que o gestor deverá ter quando do desenvolvimento do processo estratégico nas empresas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

HERRERO, Emílio. **Balanced scorecard e a gestão estratégica**: uma abordagem prática. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005 – 9ª reimpressão.

MINTZBERG, Henry; LAMPEL, Joseph; QUINN James Brian; GHOSHAL, Sumantra. **O Processo da estratégia**: conceitos, contextos e casos selecionados. Porto Alegre: Bookman, 2006.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Planejamento estratégico**: conceitos, metodologia e práticas. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

HITT, Michael et al. **Administração estratégica**: competitividade e globalização. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

KAPLAN, Robert S.; NORTON, David P. Tradução de Luiz Euclides Frazão Filho. **A Estratégia em ação**: balanced scorecard. Rio de Janeiro: Elsevier, 1997. 23ª reimpressão.

_____. Tradução de Afonso Celso da Cunha Serra. **Alinhamento**: utilizando o balanced scorecard para criar sinergias corporativas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

KLUYVER, Corlenis A. de.; PEARCE II, John A. Tradução de Sonia Midori Yamamoto. **Estratégia uma visão executiva**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

MINTZBERG, Henry; AHLSTRAND, Bruce; LAMPEL, Joseph. **Safári de estratégia**: um roteiro pela selva do planejamento estratégico. Porto Alegre: Bookman, 2000.

GESTÃO DA QUALIDADE

Carga Horária: 40 h

2º PERÍODO

EMENTA

Os modernos conceitos de qualidade e produtividade, suas interligações, sua importância para a administração de organizações modernas. Ferramentas da qualidade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro; Miguel, Paulo Augusto Cauchick; Gerolamo, Mateus Cecílio. **Gestão da qualidade ISO 9000:2008: princípios e requisitos**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

PALADINI, Edson Pacheco, **Gestão da qualidade: teoria e prática**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

VIEIRA Filho, Geraldo. **GQT - Gestão da qualidade total: uma abordagem prática**. Campinas, SP: Alínea, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BALLESTERO – ALVAREZ, Maria Esmeralda. **Administração da qualidade e da produtividade: abordagens do processo administrativo**. São Paulo: Atlas, 2001.

CHANLAT, et al. **O indivíduo na organização: dimensões esquecidas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996. V. 1.

COSTA, Antonio Fernando Branco; EPPRECHT, Eugênio Kahn; CARPINETTI; Luiz Cesar Ribeiro. **Controle estatístico da qualidade**, 2 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

FERNANDES, Eda Conte. **Qualidade de vida no trabalho: como medir para melhorar**. 2. ed. Salvador-BA: Casa da Qualidade, 1996.

GOMES, Josir Simeone; SALAS, Joan M. Amat. **Controle de gestão: Uma abordagem contextual e organizacional**. São Paulo: Atlas, 1997.

MERCADOLOGIA I

Carga Horária: 40 h

2º PERÍODO

EMENTA

Marketing estratégico: Segmentação de mercado, seleção de mercado-alvo e posicionamento. Programas de marketing relativamente a produto, serviço e preço. Gestão da marca.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARMSTRONG, Gary; KOTLER, Philip. **Princípios de marketing**. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

KOTLER, Philip. **Administração de marketing**: a edição do novo milênio. 10. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2000.

_____; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**: a Bíblia do marketing. 12. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BAXTER, Mike. **Projeto de produto**: guia prático para o *design* de novos produtos. 3. ed. São Paulo: Bucher, 2011.

GRONROOS, Christian. **Marketing, gerenciamento e serviços**: a competição por serviços na hora da verdade. Rio de Janeiro: Campus, 1995.

LIPOVESTSKY, Gilles; ROUX, Elyette. **O luxo eterno**: da idade do sagrado ao tempo das marcas. São Paulo: Companhia das Letras, 2005.

RIES, Al; TROUT, Jack. **Posicionamento**: A Batalha por sua Mente. São Paulo: Pearson Makron Books, 2002.

ZYMAN, Sérgio. **A força da marca**: descubra a diferença entre a tragédia e o triunfo na era do e-commerce. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

ESTRUTURA TRIBUTÁRIA, FISCAL E TRABALHISTA I

Carga Horária: 80 h

2º PERÍODO

EMENTA

Estrutura tributária e fiscal nos diferentes níveis de arrecadação, federal, estadual e municipal. Escrituração e atendimento da legislação do ICMS, IPI, ISSQN, PIS, COFINS, IRRF, INSS, IR e contribuição social e outras contribuições.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

LOPES, Maurício Antonio Ribeiro. **Código tributário nacional**. 5. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2000.

MALKOWSKI, Almir. **Planejamento tributário e a questão da elisão fiscal**. Leme, SP: LED, 2000.

TEIXEIRA, Alessandra Machado Brandão. **A tributação sobre o consumo de bens e serviços**. Belo Horizonte, MG: Mandamentos, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BERTOLDI, Marcelo M.; RIBEIRO, Márcia Carla Pereira. **Curso avançado de direito comercial**. São Paulo: Revista dos tribunais, 2009.

SANTOS, José Luiz dos; SCHMIDT, PAULO; FERNANDES, Luciane Alves. **Contabilidade avançada: aspectos societários e tributários**. São Paulo: Atlas, 2003.

BULGARELLI, Waldirio. **Direito comercial**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

MARTINS, FRAN. **Curso de direito comercial**. 22. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1998.

PAES, P. R. TAVARES. **Curso de direito comercial – volume 1**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1993.

MATEMÁTICA FINANCEIRA II

Carga Horária: 40 h

2º PERÍODO

EMENTA

Juros e desconto simples. Juros compostos. Taxas de juros. Série uniforme de pagamentos. Equivalência de capitais. Sistemas de amortização de dívidas. Noções sobre análise de alternativas de investimento.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASSAF NETO, A. **Matemática financeira e suas aplicações**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

HAZZAN, Samuel; POMPEO, José Nicolau. **Matemática financeira**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

PUCCINI, A. L. **Matemática financeira: objetiva e aplicada**. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BRUNI, A. L.; FAMA, R. **Matemática financeira com HP12C e Excel**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

HOJI, Masakazu. **Administração financeira : uma abordagem prática : matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, análise, planejamento e controle financeiro**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

GIMENES, Cristiano Marchi. **Matemática financeira com HP 12C e Excel : uma abordagem descomplicada**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

SAMAREZ, C. P.; FAMA, R. **Matemática financeira: aplicações à análise de investimentos**. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 2002.

VIEIRA SOBRINHO, J. D. **Matemática financeira** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS II

Carga Horária: 40 h

2º PERÍODO

EMENTA

Conceitos, objetivos, papel e evolução da Gestão de Pessoas. Principais problemas e tendências nas áreas de Recursos Humanos. Visão sistêmica na Gestão de pessoas. Funções: análise e descrição de cargos, recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, cargos, salários e benefícios, qualidade de vida, avaliação do desempenho. Planejamento de recursos humanos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CHIAVENATO, I. **Recursos humanos: o capital humano nas organizações**. 8.ed. São Paulo: Atlas, 2006.

DESSLER, G. **Administração de recursos humanos**. 2 ed. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

VERGARA, S.C. **Gestão de pessoas**.5.ed. São Paulo: Atlas, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BERGAMINI, C.W. **Psicologia aplicada à administração de empresas: psicologia do comportamento organizacional**. 4 .ed. São Paulo: Atlas, 2005.

CHIAVENATO, I **Administração de recursos humanos: fundamentos básicos**. 5. ed.São Paulo: Atlas, 2003.

FINK, S.L. **Comportamento Organizacional: conceitos e estudos de casos**.Trad. Maria Jose Cylar Monteiro. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

GRAMIGNA, M. R. **Modelo de competências e gestão dos talentos**. São Paulo: Makron Books, 2004.

HOLLENBECK, J.R; WAGNER III,J.A. **Comportamento organizacional: criando vantagem competitiva**. Trad. Cid Knipel Moreira. São Paulo: Saraiva, 2004.

PROJETO INTEGRADOR II

Carga Horária: 40 h

2º PERÍODO

EMENTA

Objetivos:

- 1) Acompanhar e avaliar os alunos em todas as atividades programadas pelos docentes de todas as disciplinas do semestre e nas atividades de estudos dirigidos.
- 2) Orientar, acompanhar e avaliar o aluno na elaboração de um Trabalho Integrador, a ser entregue no final do semestre, sobre tema que integre todos os conhecimentos das disciplinas do período.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Não Há.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Não Há.

3º PERÍODO

GESTÃO DE VENDAS I

Carga Horária: 80 h

3º PERÍODO

EMENTA

Dimensionamento da força e vendas: tamanho da força de vendas. O tamanho da força de vendas versus os objetivos empresariais e a cobertura de mercado. Estruturação da força de vendas: definição de territórios e divisão da força de vendas. Força de vendas direta versus força de vendas indireta, vantagens e desvantagens na utilização do vendedor contratado e vantagens e desvantagens na utilização do representante de vendas. Controle da força de vendas: razões para avaliação da força de vendas, critérios de desempenho quantitativo e qualitativo e o acompanhamento da performance da força de vendas em relação aos objetivos empresariais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COBRA, Marcos. **Administração de vendas**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

GOBE, Antonio Carlos. et al. Coordenação: MOREIRA, Júlio César Tavares. **Administração de vendas**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**. 12. ed. São Paulo, SP: Pearson, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CASTRO, Luciano Thomé e; NEVES, Marcos Fava. **Administração de vendas: planejamento, estratégia e gestão**. São Paulo: Atlas, 2005.

FUTRELL, Charles M. **Vendas: fundamentos e novas práticas de gestão**. São Paulo: Saraiva, 2003.

JUNIOR, José Carlos de Lima; GUISSONI, Leandro Angotti; PRADO, Lucas Sciencia; CÔNSOLI, Matheus Alberto; D ANDREA, Rafael. **Trade marketing: estratégias de distribuição e execução de vendas**. São Paulo: Atlas, 2010.

TEJON, José Luiz; COBRA, Marcos. **Gestão de vendas: os 21 segredos do sucesso**. São Paulo: Saraiva, 2007.

JUNIOR, Bernardo de Felipe. **Marketing para pequena empresa: comunicação e vendas**. Brasília: Maneco, 2007.

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO II

Carga Horária: 40 h

3º PERÍODO

EMENTA

Administração de Pessoas; Motivação; Desempenho; Técnicas de Liderança; Grupos Formais e Informais; Características dos Grupos; Processo de Comunicação; Meios de Comunicação; Comunicação Organizacional. Administração Participativa.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CURY, Antônio. **Organização e métodos: uma visão holística**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

LACOMBRE, Francisco **Administração, princípios e tendências**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2010.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Sistemas organização e métodos: uma abordagem gerencial**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAÚJO, Luis Cesar G. de. **Organização, Sistema e Métodos e as modernas ferramentas de gestão organizacional**. São Paulo: Atlas, 2004. (Quinta tiragem).

_____. **Organização, Sistemas e métodos e as tecnologias de gestão da organização**. São Paulo: Atlas, 2010. v. 1 e 2.

ASCENÇÃO, Luiz Carlos M. D. **Organização, sistema e métodos**. São Paulo: Atlas, 2001. (terceira tiragem)

CRUZ, Tadeu. **Sistemas, métodos e processos: administrando organizações por meio de processos de negócios**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LERNER, Walter de. **Organização, sistemas e métodos**. São Paulo: Atlas, 1992.

MERCADOLOGIA II

Carga Horária: 80 h

3º PERÍODO

EMENTA

Programas de marketing relativamente a canais de distribuição e promoção. Satisfação e fidelização de clientes. Planejamento de Marketing.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARMSTRONG, Gary; KOTLER, Philip. **Princípios de marketing**. São Paulo, SP: Pearson Prentice Hall, 2007.

KOTLER, Philip. **Administração de marketing**: a edição do novo milênio. 10. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2000.

LIMEIRA, Tânia Maria Vidigal. **E-marketing**: o marketing na Internet com casos brasileiros. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAÚJO, Carolina Almeida; D`ANDREA, Rafael, CÔNSOLI, Matheus Alberto **Trade marketing**: estratégias de distribuição e execução de vendas. São Paulo: Atlas, 2010.

CAMPOMAR, Marcos Cortez; IKEDA, Ana Akemi. **O planejamento de marketing e a confecção de planos**: dos conceitos a um novo modelo. São Paulo: Saraiva, 2006.

CASTRO, Luciano Thomé; NEVES, Marcos Fava. **Administração de vendas**: planejamento, estratégia e gestão. São Paulo: Atlas, 2005.

OGDEN, James R. **Comunicação integrada de marketing**: conceitos, técnicas e práticas. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

ZENONE, Luiz Cláudio; BUAIRIDE, Ana Maria Ramos. **Marketing da promoção e merchandising**: conceitos e estratégias para ações bem-sucedidas. São Paulo: Cengage Learning, 2005.

FUNDAMENTOS DE ECONOMIA

Carga Horária: 40 h

3º PERÍODO

EMENTA

Definições; a economia como ciência; metodologia da economia; conceitos fundamentais; problema fundamental da economia; sistemas econômicos. Macroeconomia: noções de política fiscal e monetária; sistema financeiro nacional; noções de comércio internacional. Microeconomia: funcionamento da economia de mercado: lei da oferta e da procura; preços, mercados; a empresa e a produção; eficiência técnica e econômica; custos de produção; ponto de equilíbrio de mercado.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

LOPES, Luiz Martins e VASCONCELOS, Marco Antônio Sandoval de. **Manual de macroeconomia**: nível básico e intermediário. 2 ed., São Paulo: Atlas, 2000.

MORCILLO, Francisco Mochón e TROSTER, Roberto Luiz. **Introdução à economia**. São Paulo: Makron Books, 2002.

ROSSETTI, José Paschoal. **Introdução à economia**. 19 ed., São Paulo: Atlas, 2002.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

FURTADO, Celso. **Formação econômica do Brasil**. 32 ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2003.

GASTALDI, J. Petrelli. **Elementos de economia política**. 17 ed., São Paulo: Saraiva, 2000.

GREMAUD, Amaury Patrick; VASCONCELOS, Marco Antonio Sandoval de; TONETO JÚNIOR, Rudinei. **Economia brasileira contemporânea**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2004.

_____. **Manual de economia**. 4 ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

EITE, Antônio Dias. **A economia brasileira**. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011

GERÊNCIA DE CUSTOS I

Carga Horária: 40 h

3º PERÍODO

EMENTA

Visão Gerencial dos custos; A contabilidade de custos operacional; relatórios gerenciais; classificação dos custos; O terceiro elemento do custo de produção; O controle das despesas administrativas e comerciais; Gastos de empresas não industriais; Programa integrado de redução de gastos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Curso básico de contabilidade de custos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

LEONE, George Sebastião. **Custos** planejamento, implantação e controle. São Paulo: Atlas, 2000.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

HORNGREN, Charles Thomas; FOSTER, George; DATAR, Srikant M. **Contabilidade de custos: um enfoque administrativo**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

IUDÍCIBUS, Sérgio. **Contabilidade gerencial**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1998

MAHER, Michael. **Contabilidade de custos: criando valor para a administração**. São Paulo: Atlas, 2001.

OLIVEIRA, Luís Martins de; PEREZ JUNIOR, José Hernandez. **Contabilidade de custos para não contadores**. São Paulo: Atlas, 2000.

SA, Antonio Lopes de. **Contabilidade de custos básica**. Curitiba: Juruá, 2009.

PLANEJAMENTO EMPRESARIAL II

Carga Horária: 40 h

3º PERÍODO

EMENTA

Desenvolver a capacidade analítica e crítica dos estudantes frente ao planejamento estratégico aplicado nas empresas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

HERRERO, Emílio. **Balanced scorecard e a gestão estratégica**: uma abordagem prática. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 9ª reimpressão.

MINTZBERG, Henry; LAMPEL, Joseph; QUINN, James Brian; GHOSHAL, Sumantra. **O Processo da estratégia**: conceitos, contextos e casos selecionados. Porto Alegre: Bookman, 2006.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Planejamento estratégico**: conceitos, metodologia e práticas. 24. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

HITT, Michael et al. **Administração estratégica**: competitividade e globalização. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

KAPLAN, Robert S.; NORTON, David P. Tradução de Luiz Euclides Frazão Filho. **A estratégia em ação**: balanced scorecard. Rio de Janeiro: Elsevier, 1997. 23ª reimpressão.

_____. Tradução de Afonso Celso da Cunha Serra. **Alinhamento**: utilizando o balanced scorecard para criar sinergias corporativas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2006.

KLUYVER, Corlenis A. de.; PEARCE II, John A. Tradução de Sonia Midori Yamamoto. **Estratégia uma visão executiva**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

MINTZBERG, Henry; AHLSTRAND, Bruce; LAMPEL, Joseph. **Safári de estratégia**: um roteiro pela selva do planejamento estratégico. Porto Alegre: Bookman, 2000.

PROJETO INTEGRADOR III

Carga Horária: 40 h

3º PERÍODO

EMENTA

Objetivos:

- 1) Acompanhar e avaliar os alunos em todas as atividades programadas pelos docentes de todas as disciplinas do semestre e nas atividades de estudos dirigidos.
- 2) Orientar, acompanhar e avaliar o aluno na elaboração de um Trabalho Integrador, a ser entregue no final do semestre, sobre tema que integre todos os conhecimentos das disciplinas do período.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Não Há.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Não Há.

4º PERÍODO

EMPREENDEDORISMO

Carga Horária: 40 h

4º PERÍODO

EMENTA

Conceitos e Evolução do empreendedorismo. Escolas e teorias do Empreendedorismo. Empreendedorismo e suas contribuições. Características do Comportamento Empreendedor. O Comportamento e processo empreendedor. Plano de Negócios. Captação de recursos para viabilizar a prática do negócio.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DORNELAS, José Carlos Assis, **Empreendedorismo**: transformando ideias em negócios. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2001

DRUCKER, Peter F. **Inovação e espírito empreendedor**: entrepreneurship práticas e princípios. 2. ed. São Paulo: Pioneira, 1987.

HISRICH, Robert D.; PETERS , Michael P.; SHEPHERD, Dean. **Empreendedorismo**. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2004.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CLEMENTE, Arnaldo (Org.). **Planejamento do negócio**: como transformar idéias em realizações. Rio de Janeiro: Lucerna; Brasília: SEBRAE, 2004.

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo**: transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

FARAH, Osvaldo Elias [et al.]. **Empreendedorismo estratégico**. Itu: Ottoni, 2005.

GIANESI, Irineu G. N.; CORRÊA, Henrique L. **Administração estratégica de serviços**: operações para a satisfação do cliente. São Paulo: Atlas, 2007.

SALIM, César Simões et al. **Construindo planos de negócios**: todos os passos necessários para planejar e desenvolver negócios de sucesso. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

Carga Horária: 40 h

4º PERÍODO

EMENTA

Demonstrações Financeiras, Balanço Patrimonial: ativo, passivo, patrimônio líquido. Demonstrações dos resultados do exercício: receitas, despesas, custos, resultados. Demonstrações das origens e aplicações dos recursos. Análise das demonstrações contábeis e financeiras. Análise horizontal e análise vertical. Cálculo de quocientes de liquidez. Estruturas dos Capitais, lucratividade dos capitais, rentabilidade dos capitais, retorno dos capitais, produtividade dos capitais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

MARION, José Carlos. **Análise das demonstrações contábeis**: contabilidade empresarial. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

PEREZ JUNIOR, José Hernandes. **Contabilidade avançada**: texto e testes com as respostas. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

HERMANN JÚNIOR Frederico. **Análise de balanços para a administração financeira**: análise econômica e financeira capital das empresas. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

IUDÍCIBUS, Sergio de Lopes. **Introdução à teoria da contabilidade**: para o nível de graduação. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

IUDÍCIBUS, Sérgio de Lopes. **Teoria avançada da contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2004.

MARION, Jose Carlos. **Análise das demonstrações contábeis**: Contabilidade empresarial, 7. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

SÁ, ANTONIO LOPES DE. **Princípios fundamentais de contabilidade**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

LOGÍSTICA EMPRESARIAL

Carga Horária: 40 h

4º PERÍODO

EMENTA

A administração de materiais e as interações do sistema de operações com outras funções da empresa. Sistema de gestão de estoque. Classificação de material do almoxarifado. Movimentação e armazenagem. Transporte interno de materiais e manutenção.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ARNOLD, J. R. T. **Administração de materiais**. São Paulo: Atlas, 1999.

BALLOU, R. H. **Logística empresarial**. São Paulo: Atlas, 1993.

DIAS, M. A. P. **Administração de materiais**. uma abordagem logística. São Paulo: Atlas, 1993.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

CHRISTOPHER, Martin. **Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos**. São Paulo: Pioneira, 1997.

DIAS, Marco Aurélio Pereira. **Administração de materiais: princípios conceitos e gestão**. São Paulo: Atlas, 2005.

PIRES, Silvio R. I. **Gestão da cadeia de suprimentos**. Supply Chain Management. São Paulo: Atlas, 2004.

SIMCHI-LEVI, David. **Cadeia de suprimentos: projeto e gestão**. Porto Alegre: Bookman, 2003.

VIANA, João José. **Administração de materiais: um enfoque prático**. São Paulo: Atlas, 2002.

GESTÃO DE VENDAS II

Carga Horária: 80 h

4º PERÍODO

EMENTA

Formas de remuneração para a força de vendas: remuneração fixa, variável e mista. O Composto Motivador em vendas: remuneração básica e incentivos financeiros e não-financeiros. Critérios para um Plano de Remuneração em vendas: a composição variável e fixo, sistema de avaliação e remuneração do desempenho; os componentes da remuneração variável no curto e longo prazo: comissões, prêmios, bônus, participação nos resultados, oportunidades. Força de vendas própria e terceirizada: impactos sobre a remuneração e aspectos legais da remuneração de vendedores. Vendas de alto impacto e remuneração: as melhores práticas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

COBRA, Marcos. **Administração de vendas**. São Paulo: Atlas, 2007.

GOBE, Antonio Carlos. et al. Coordenação: MOREIRA, Júlio César Tavares. **Administração de vendas**. São Paulo: Saraiva, 2005.

KOTLER, Philip; KELLER, Kavin Lane. **Administração de marketing**. 12. ed. São Paulo, SP: Pearson, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ARAÚJO, Carolina Almeida; D`ANDREA, Rafael, CÔNSOLI, Matheus Alberto **Trade marketing: estratégias de distribuição e execução de vendas**. São Paulo: Atlas, 2010.

CASTRO, Luciano Thomé; NEVES, Marcos Fava. **Administração de vendas: planejamento, estratégia e gestão**. São Paulo: Atlas, 2006.

COBRA, Marcos. **Administração de vendas**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1994.

FUTRELL, Charles M. **Vendas: fundamentos e novas práticas de gestão**. São Paulo: Saraiva, 2003.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Administração de vendas**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

GERÊNCIA DE CUSTOS II

Carga Horária: 40 h

4º PERÍODO

EMENTA

Visão Gerencial dos custos; A contabilidade de custos operacional; relatórios gerenciais; classificação dos custos; O terceiro elemento do custo de produção; O controle das despesas administrativas e comerciais; Gastos de empresas não industriais; Programa integrado de redução de gastos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CREPALDI, Silvio Aparecido. **Curso básico de contabilidade de custos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

LEONE, George Sebastião. **Custos: planejamento, implantação e controle**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2003

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

HORNGREN, Charles Thomas; FOSTER, George; DATAR, Srikant M. **Contabilidade de custos: um enfoque administrativo**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

IUDÍCIBUS, Sérgio. **Contabilidade gerencial**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 1998

MAHER, Michael. **Contabilidade de custos: criando valor para a administração**. São Paulo: Atlas, 2001.

OLIVEIRA, Luís Martins de; PEREZ JUNIOR, José Hernandez. **Contabilidade de custos para não contadores**. São Paulo: Atlas, 2000.

SA, Antonio Lopes de. **Contabilidade de custos básica**. Curitiba: Juruá, 2009.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA I

Carga Horária: 80 h

4º PERÍODO

EMENTA

Inflação e Juros. Administração do capital de giro. Fundamentos e práticas de tesouraria. Decisões de investimentos e orçamento de capital. Decisões de financiamento. Administração de riscos. Análise financeira da gestão operacional. Formação do preço de venda e do lucro.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

ASSAF NETO, Alexandre. **Finanças corporativas e valor**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GITMAN, Lawrence Jeffrey. **Administração financeira: uma abordagem gerencial**. São Paulo: Ed. Addison Wesley, 2003.

SANTOS, Edno Oliveira dos. **Administração financeira da pequena e média empresa**. São Paulo: Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

ASSAF NETO, Alexandre. **Administração do capital de giro**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

BRIGHAM, Eugene F. **Administração financeira: teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2001

FARIA, Rogério Gomes de. **Mercado financeiro: instrumentos e operações**. São Paulo: Prentice Hall, 2003

HOJI, Masakazu. **Administração financeira: uma abordagem prática: matemática financeira aplicada, estratégias financeiras, análise, planejamento e controle financeiro**. 4. ed. São Paulo: Atlas. 2004.

ROSS, Stephen A. **Princípios de administração financeira**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

EMPRESA SIMULADA (PROJETO INTEGRADOR IV)

Carga Horária: 80 h

4º PERÍODO

EMENTA

Simulação da dinâmica empresarial e organizacional. Aspectos Legais das MPE's. Simulação das dinâmicas do Departamento Administrativo/Contábil/Financeiro/Comercial/Marketing/RH. Simulação dos processos de tomada de decisão. Eficiência, Eficácia e Efetividade organizacional. Gestão por indicadores de produtividade e qualidade. Simulação de Auditoria.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

GOMES, Luiz Flavio Autran Monteiro; GOMES, Carlos Francisco Simões; ALMEIDA, Adiel Teixeira de. **Tomada de decisão gerencial**: enfoque multicritério. São Paulo: Atlas, 2002.

HISRICH, Robert D.; PETERS, Michael P. **Empreendedorismo**. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2004.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas de informações gerenciais**: estratégicas, táticas, operacionais. 13 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

DOLABELA, Fernando. **O Segredo de Luísa**. Rio de Janeiro: Sextante, 2008.

DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo**: transformando ideias em negócios. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

GEUS, Arie de. **A empresa viva**: como as organizações podem aprender a prosperar e se perpetuar. Rio de Janeiro: Elsevier, 1998.

GIANESI, Irineu G. N.; CORRÊA, Henrique L. **Administração estratégica de serviços**: operações para a satisfação do cliente. São Paulo: Atlas, 2007.

SANTOS, Edno Oliveira dos. **Administração financeira da pequena e média empresa**. São Paulo: 2001.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Carga Horária: 80 h

1º ao 4º PERÍODOS

EMENTA

As atividades complementares são cursadas fora do ambiente acadêmico. Essas atividades buscam proporcionar habilidades, conhecimento, competências e atitudes ao aluno. As atividades podem ser cursadas no decorrer do curso.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

Não há.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

Não há.

OPTATIVAS

LIBRAS

Carga Horária: 40 h

OPTATIVA

EMENTA

História da Língua de Sinais. Legislação aplicável: Lei Nº 10.436/02 e Decreto Nº 5.626/05. Domínio da língua de sinais e inclusão educacional. Interpretação em Libras na sala de aula. Conteúdo geral para comunicação visual baseada em regras gramaticais da Língua de Sinais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

CAPOVILLA, Fernando C.; RAPHAEL, Walkiria D.; MAURICIO, Aline C. **Novo dicionário enciclopédico ilustrado trilíngue da língua de sinais brasileira Novo deit-libras**. São Paulo: [s.n.], 2008.

QUADROS, Ronice Müller de; KARNOPP, Lodenir Becker. **Língua de sinais brasileira: estudos linguísticos**. Porto Alegre: Bookman, 2004.

_____; SCHMIEDT, Magali L. P. **Idéias para ensinar português para alunos surdos**. Brasília, DF: MEC, 2006.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

BAPTISTA, José Afonso. **Os surdos na escola: a exclusão pela inclusão**. [S.l.]: Fundação Livro do Cego Brasil, 2008.

GARCIA, R. L. et al. **O corpo que fala dentro e fora da escola**. Rio de Janeiro: DP&A Editora, 2002.

GUARINELLO, Ana Cristina. **O papel do outro na escrita de sujeitos surdos**. São Paulo: Pleamar, 2007.

QUADROS, Ronice Müller de; PERLIN, Gladis. **Estudos surdos I**. Petrópolis, RJ: Argos, 2006.

_____; _____. **Estudos surdos II**. Petrópolis, RJ: Argos, 2007.

ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO

Carga Horária: 40 h

OPTATIVA

EMENTA

Introdução à administração da produção. Projeto do produto. Projeto e medidas do trabalho. Sistemas alternativos de produção. Arranjo físico e instalações. Otimização produtiva total. Planejamento da capacidade. Planejamento, programação e controle da produção. Decisões sobre localização da fábrica. Planejamento e análise de processos; Planejamento gestão e controle da qualidade. Manutenção produtiva total.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA

DAVIS, M. AQUILANO, N. J. CHASE, R. B. **Fundamentos da administração da produção**. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

MOREIRA, D. A. **Administração da produção e operações**. 2. ed. São Paulo: Thonson Pioneira, 2008.

SLACK, N.; CHAMBERS S.; HARLAND C.; HARRISON A.; JOHNSTON R. **Administração da produção**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

RITZMAN, L. P. KRAJEWSKI, L. J. **Administração da produção e operações**. São Paulo: Pearson do Brasil, 2004.

CORREA H. L. **Planejamento, programação e controle da produção**. MRPII, ERP: Conceitos uso e implantação base para SAP, Oracle applications e outros softwares integrados de gestão. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

CONTADOR J. C. (Coord.) **Gestão de operações**: a engenharia de produção a serviço da modernização da empresa. 2. ed. São Paulo: Ed. Edgard Blucher, 2004.

CONTADOR, J. C. **Modelo para aumentar a produtividade industrial**: a transição para a gestão participativa. São Paulo: Ed. Edgard Blucher, 2003.

BULGACOV, S. (Org.) **Manual de gestão empresarial**. São Paulo: Atlas, 1999.

TÓPICOS ESPECIAIS EM GESTÃO COMERCIAL

Carga Horária: 40 h

OPTATIVA

EMENTA

Espaço de disciplina reservado para conteúdos que se mostrem oportunos ou que venham a reforçar ou agregar novos dados a conteúdos do currículo pleno. Serão deliberados pela coordenação e pelo Núcleo Docente Estruturante – NDE.

BIBLIOGRAFIAS

A lista de bibliografias será definida de acordo com o assunto abordado.

2.1.5.2. Atividades Complementares

As atividades complementares têm a finalidade de enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, privilegiando a complementação da formação social e profissional.

O que caracteriza este conjunto de atividades é a flexibilidade de carga horária semanal, com controle do tempo total de dedicação do estudante no decorrer do curso, durante o semestre ou ano letivo, de acordo com o Parecer do CNE/CES nº 492/2001.

As atividades complementares serão divididas em dois grupos: atividades de ensino, pesquisa e extensão e atividades de estudos dirigidos.

A relação das atividades complementares, com suas respectivas cargas horárias, será apresentada no Regulamento de Atividades Complementares.

As atividades de estudos dirigidos serão coordenadas pelo Núcleo de Estudos Dirigidos, conforme descrito a seguir.

A matriz curricular estabelece uma carga horária de 80 h de atividades complementares para o curso.

As Atividades Complementares de Ensino, Pesquisa e Extensão

Os acadêmicos farão o registro das Atividades Complementares de ensino, pesquisa e extensão na ferramenta “Atividades Complementares” no Portal da FESP.

Uma vez registrada e anexados os devidos comprovantes, as atividades precisarão ser validadas na própria ferramenta para que as cargas horárias correspondentes possam ser atribuídas aos acadêmicos.

As atividades de Estudos Dirigidos

As atividades de estudos dirigidos abordarão:

- I. **Nivelamento** - Estudos e atividades sobre língua portuguesa, inglês, computação, matemática, física, química, biologia, história e geografia, de acordo com a necessidade do curso.
- II. **Competências gerais do ENADE:**
 - a) Ler e interpretar textos;
 - b) Analisar informações;
 - c) Extrair conclusões por indução e/ou dedução;

- d) Estabelecer relações, comparações e contrastes em diferentes situações;
- e) Detectar contradições;
- f) Fazer escolhas valorativas avaliando conseqüências;
- g) Questionar a realidade; e
- h) Argumentar coerentemente.

As atividades de estudos dirigidos serão elaboradas e publicadas pelo Núcleo de Estudos Dirigidos (NED).

O Núcleo de Estudos Dirigidos

O Núcleo de Estudos Dirigidos (NED) será formado de docentes. Competirá aos docentes do NED a elaboração, o acompanhamento, a validação e a avaliação das atividades propostas aos acadêmicos.

As atividades de estudos dirigidos serão propostas e realizadas no ambiente virtual de aprendizagem da instituição.

Competirá aos docentes do NED:

- I. Elaborar e publicar no Portal da FESP as atividades de Estudos Dirigidos;
- II. Acompanhar virtualmente a realização das atividades das turmas, incentivando os acadêmicos a entregar as atividades dentro do prazo estabelecido para cada atividade;
- III. Liberar os gabaritos, o padrão de resposta das atividades dissertativas e demais resultados, para permitir o processo de auto-avaliação das atividades pelos próprios acadêmicos; e,
- IV. Avaliar os acadêmicos, no final do semestre, por meio de prova ou avaliação de desempenho sobre as atividades de estudos dirigidos do semestre. Essa avaliação final será utilizada para a validação ou não da carga horária de estudos dirigidos, conforme regulamento.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES - critérios de pontuação

GRUPO 1 - Atividades de Ensino

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Estudos Dirigidos	50% da carga horária das ACs estabelecida na Matriz Curricular	Entrega de todas as atividades programadas para o semestre do curso
Monitoria do Projeto Integrador	até 4 h / monitoria	Certificado expedido pela Secretaria Acadêmica
Monitorias voluntárias e tutorias em disciplinas	até 4 h / disciplina	Certificado expedido pela Secretaria Acadêmica
Cursos realizados em outras áreas afins (idiomas, gerenciamento, cursos a distância, entre outros)	até 2 h / curso	Certificado ou declaração emitida pela instituição responsável pelo curso
Disciplinas de outros cursos ministrados pela instituição (que não integram o currículo do próprio curso)	a cada 20 h da disciplina – 2 h de AC	Histórico escolar ou declaração
Participação em Projetos de Ensino	até 4 h / projeto	Certificado expedido pela Secretaria Acadêmica
Estágio facultativo supervisionado (extra-curricular)	até 8 h / estágio realizado	Relatório final de estágio, assinado pelo supervisor de estágio

GRUPO 2 - Atividades de Pesquisa e Produção Científica

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Iniciação científica	até 8 h / projeto	Certificado expedido pela Secretaria Acadêmica
Produção científica/técnica/artística: publicação de artigos, sites, papers, capítulo de livro, softwares, hardwares, peças teatrais, composição musical, produção audiovisual, trabalhos publicados em anais etc,	até 8 h / produção	Deverá ser apresentado o produto científico/técnico/artístico em papel ou outra mídia
Apresentação de trabalhos em eventos científicos ou similares	até 8 h / evento	Declaração da comissão organizadora
Estudos Desenvolvidos em Organizações Empresariais	até 4 h / estudo	Apresentação do estudo, com visto da empresa
Premiação científica, técnica e artística ou outra condecoração por relevantes serviços prestados	até 8 h / premiação	Premiação recebida
Participação em concursos, exposições e mostras não curriculares	até 4 h / participação	Declaração do promotor do evento

GRUPO 3 - Atividades de Extensão

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Comissão organizadora de eventos (científicos, técnicos, artístico-culturais, sociais, esportivos e similares)	até 4 h / evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Congressos, seminários, simpósios, mesas-redondas, oficinas e similares (participação, como expositor ou debatedor, assistente)	até 8 h / evento	Certificado/atestado ou declaração da Instituição/Organização promotora
Participação em projetos de responsabilidade social, trabalho voluntário em entidades vinculadas a compromissos sócio-políticos (OSIPS, ONGS, Projetos comunitários, Creches, Asilos etc).	até 8 h / evento	Declaração, contendo o tipo de atividade e a carga horária desenvolvida, expedida Instituição/Organização
Comissão organizadora de campanhas de solidariedade e cidadania	até 4 h / evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Instrutor de cursos abertos à comunidade	até 4 h / evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Participação em Programas de intercâmbio institucional, nacional e/ou internacional	até 4 h / evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Participação em Cursos de Extensão Acadêmica	até 4 h / evento	Declaração da Instituição/Organização promotora

GRUPO 4 - Atividades Sócio-Culturais, Artísticas e Esportivas

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Participação em atividades sócio-culturais, artísticas e esportivas (coral, música, dança, bandas, vídeos, cinema, fotografia, cineclubes, teatro, campeonatos esportivos etc. (não curriculares)	até 2 h / evento	Declaração da Instituição/Organização promotora

GRUPO 5 - Outras Atividades

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Outras atividades previamente autorizadas como Atividade Complementar pelo Professor Orientador de AC de cada curso de Graduação	até 2 h / evento	Comprovante determinado pelo Professor Orientador de AC

2.1.5.3. Projeto Integrador

O Projeto Integrador terá dois objetivos principais:

1. Acompanhar e avaliar os acadêmicos em todas as atividades programadas pelos docentes de todas as disciplinas do semestre e nas atividades de estudos dirigidos;
2. Orientar, acompanhar e avaliar o acadêmico na elaboração de um Trabalho Integrador, a ser entregue no final do semestre, sobre tema que integre todos os conhecimentos das disciplinas do período.

a) Quanto às atividades de orientação:

As atividades de orientação do Projeto Integrador, no semestre, terão carga horária definida na matriz curricular. Os acadêmicos terão um Orientador do processo de ensino-aprendizagem, com reuniões semanais em grupo, que ficará responsável pelo acompanhamento e a avaliação do acadêmico na realização das atividades programadas em cada semestre letivo.

O Orientador será responsável pela nota “AV2 - Avaliação do Orientador”, que será atribuída conforme o instrumento de acompanhamento e avaliação do acadêmico.

Acompanhamento e avaliação do acadêmico

Cada disciplina do curso terá uma carga horária para as atividades que os acadêmicos deverão realizar fora da sala de aula. Essas atividades serão registradas pelos professores da disciplina dentro do ambiente virtual de aprendizagem, em uma dada aula, utilizando-se da ferramenta “Entrega de trabalho”. Nessa ferramenta há campos para a descrição da atividade, para controlar a entrega da atividade e o cumprimento do prazo de entrega.

O Orientador também poderá passar atividades para os acadêmicos, sempre que julgar necessário, considerando o volume das atividades propostas pelos docentes das disciplinas e tendo em vista a necessidade específica do grupo: deficiências, atualização de determinado conteúdo, complementação de conhecimentos, etc. Assim, se um Orientador julgar que o grupo necessita de determinado conhecimento prévio para melhorar o desempenho em alguma disciplina, ele poderá passar atividades para os acadêmicos registrando-as na ficha do acadêmico. Além disso, caberá ao Orientador do Projeto Integrador a orientação, o acompanhamento e a avaliação do Trabalho Integrador a ser elaborado pelo acadêmico durante o semestre.

O Trabalho Integrador abordará temática que leve em consideração os conhecimentos adquiridos pelo acadêmico no semestre. Sua finalidade principal é desenvolver no acadêmico a capacidade de elaborar um trabalho que integre as diversas disciplinas do semestre.

Essas atividades deverão ser registradas, acompanhadas e avaliadas pelo Orientador, na ficha de cada acadêmico (Instrumento de acompanhamento e avaliação do Acadêmico).

A sistemática de trabalho dentro dos grupos

Cada orientador do Projeto Integrador trabalhará com um grupo de acadêmicos, em torno de 25 acadêmicos, em cada encontro de 2 (duas) aulas por semana. Durante esse encontro semanal, o grupo será dividido em pequenos subgrupos de até 5 acadêmicos para a discussão das atividades que foram propostas nas disciplinas e pelo Orientador. Assim, durante esse tempo de duas aulas, os acadêmicos poderão ajudar uns aos outros, dentro do pequeno subgrupo, na compreensão das atividades propostas.

O orientador deverá estimular os acadêmicos a criação, por afinidade, de pequenos subgrupos, para manterem entre si contato permanente, de forma virtual, pelo portal, ou presencialmente, em encontros regulares combinados pelos próprios acadêmicos.

A participação do acadêmico nos subgrupos, nos encontros presenciais com o acadêmico monitor, nas diversas discussões dentro do grupo, bem como a entrega das atividades dentro do ambiente virtual, serão os elementos fundamentais para a “Nota da Dedicção do Acadêmico” em cada atividade, parte integrante da AV2.

Acadêmicos monitores do Projeto Integrador

O orientador deverá estimular os acadêmicos de seu grupo a se candidatarem para a função de monitor do Projeto Integrador. Serão, no máximo, dois monitores para cada grupo de acadêmicos.

Caberá ao orientador selecionar os candidatos a monitor do seu grupo, utilizando critérios de desempenho acadêmico. Os acadêmicos deverão ser selecionados nos dois primeiros encontros do orientador com grupo, ou seja, no máximo, em quinze dias após o início do semestre letivo.

Os monitores deverão auxiliar os acadêmicos na compreensão e realização das atividades propostas para o grupo (atividades das disciplinas, de estudos dirigidos e do orientador).

O monitor atenderá os acadêmicos, presencialmente, durante as aulas semanais previstas para a realização das atividades, no mesmo turno de seu curso.

Em cada encontro presencial, o monitor deverá elaborar uma lista de presença com o nome e a assinatura do acadêmico que compareceu. Essa lista de presença deverá ser disponibilizada, semanalmente, no debate criado pelo orientador para o Projeto Integrador.

O orientador deverá avaliar, periodicamente, o desempenho dos monitores, ouvindo os acadêmicos do grupo. A partir dessa avaliação permanente, o orientador deverá decidir pela substituição ou a manutenção do acadêmico na função de monitor de seu grupo.

O monitor que cumprir adequadamente a sua função, ao longo de todo o semestre letivo, receberá um certificado, expedido pela coordenação de curso, denominado de “Certificado de acadêmico monitor do Projeto Integrador”. Para a expedição do certificado, caberá ao orientador encaminhar para a coordenação do curso os nomes dos acadêmicos monitores que desempenharam adequadamente a sua função.

b) Quanto ao Trabalho Integrador:

O Trabalho Integrador, componente obrigatório do Projeto Integrador, será um trabalho a ser elaborado por cada grupo. O tema deverá ser escolhido pelo grupo com a ajuda do orientador de forma a integrar os conhecimentos adquiridos pelos alunos nas disciplinas do módulo ou semestre do curso.

Os alunos deverão elaborar o trabalho de acordo com a seguinte estrutura:

Estrutura do Trabalho Integrador

Pré-texto:

- Capa: deve conter o nome da faculdade, o título do trabalho, o nome do autor, o nome do curso, local e data.
- Folha de rosto: repetimos os elementos da capa e incluímos o nome da atividade curricular “Projeto Integrador” e o nome do professor orientador.
- Resumo (máximo 10 linhas): síntese do texto, mencionando as principais contribuições do trabalho para a temática escolhida.
- Sumário: enumera as divisões dos capítulos e a numeração das páginas na ordem em que se sucedem no decorrer do texto.

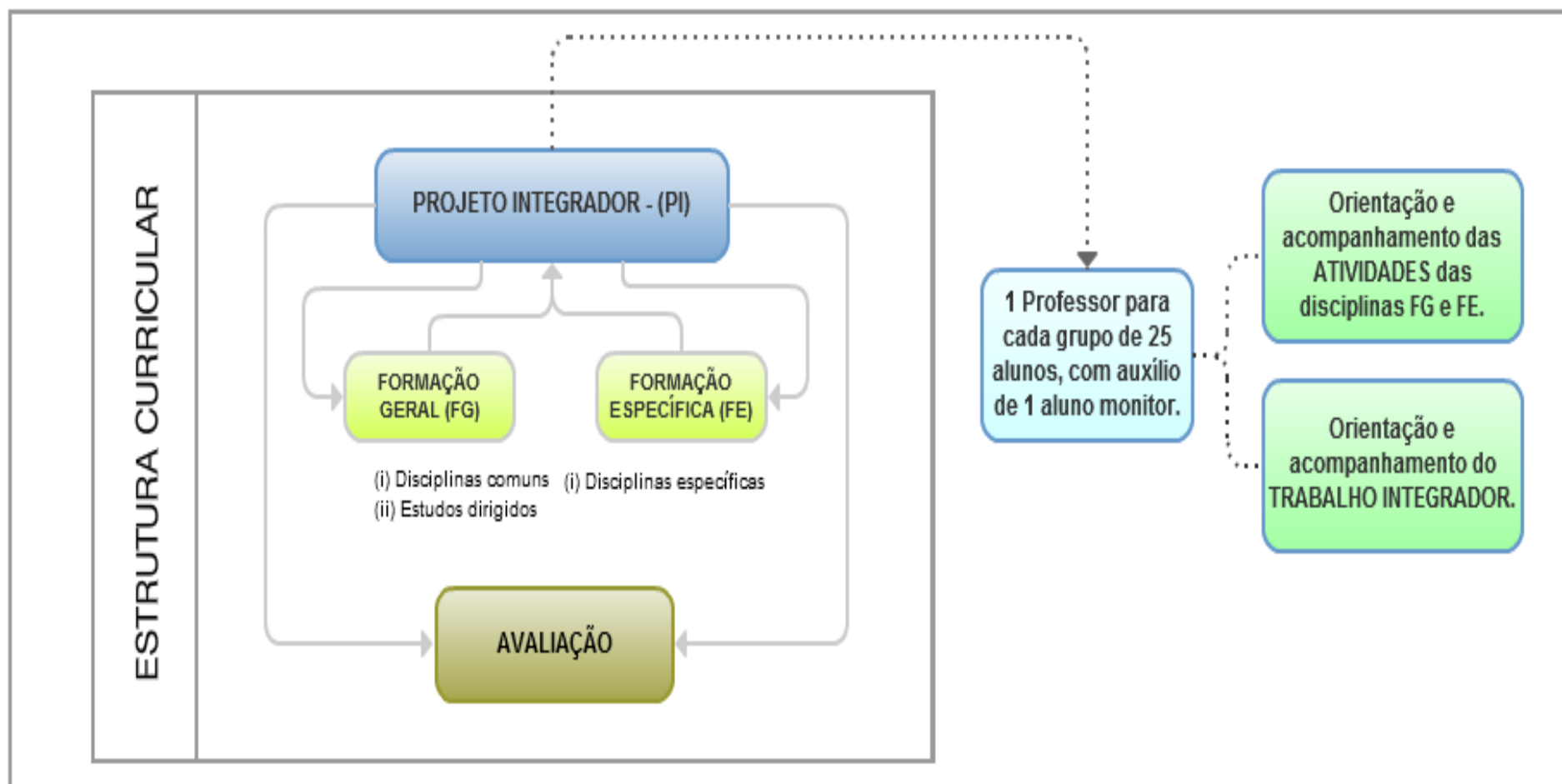
Texto:

- Introdução:
(Apresentação do tema; justificativa do tema escolhido; objetivos gerais e específicos; problema pesquisado; definições, categorias e conceitos utilizados.)

- **Corpo do trabalho:**
(Desenvolvimento do trabalho propriamente dito, dividido em capítulos definidos de acordo com a necessidade. Devem seguir uma ordenação lógica.)
- **Metodologia:**
(Tipo de pesquisa; apresentação e justificativa do método escolhido; descrição da população; descrição, justificativa e maneira de selecionar a amostra; apresentação das técnicas e material de pesquisa; limitações da pesquisa.)
- **Análise dos resultados:**
(Descrição e análise dos principais resultados por meio de textos, tabelas, quadros, gráficos, figuras.)
- **Conclusão:**
(A conclusão deve ser breve, clara e objetiva apresentando visão analítica e crítica do corpo do trabalho.)

Pós-texto:

- **Referências Bibliográficas:**
(Devem constar somente as fontes que realmente foram consultadas.)
- **Anexos:**
(Informações complementares úteis à compreensão do texto. (Tabelas, figuras, gráficos, etc))



2.2. Práticas Pedagógicas Inovadoras

A gestão acadêmica participativa

No projeto proposto, objetivando maior ASSERTIVIDADE e ACOMPANHAMENTO do ensino em Tecnologia em Gestão Comercial, o coordenador de curso trabalhará assessorado efetivamente pelo NDE.

Cada período ficará sob a orientação acadêmica de um integrante do NDE competindo a ele:

a) reunir-se antecipadamente com os professores do período para a organização dos Planos de Ensino, Planos de Aula, atividades a serem postadas para os alunos e temas a serem propostos no Trabalho Integrador.

Objetivos:

- i) cuidar para que os temas de estudo estejam associados às habilidades e competências previstas na legislação e para que todo o programa previsto seja de fato cumprido;
- ii) integrar as atividades do grupo de docentes de cada período.

b) acompanhar o desempenho dos Docentes e discentes utilizando ferramenta de TI.

Objetivos:

- i) observar o cumprimento dos Planos de Ensino previstos;
- ii) acompanhar o cumprimento pelos alunos das atividades postadas pelos docentes e Núcleo de Estudos Dirigidos.

c) responsabilizar-se pelo componente curricular Projeto Integrador reunindo-se com os alunos todas as semanas, no horário da atividade e, como previsto, deverá:

1. Acompanhar e avaliar os acadêmicos em todas as atividades programadas pelos docentes de todas as disciplinas do semestre e nas atividades de estudos dirigidos;

2. Orientar, acompanhar e avaliar o acadêmico na elaboração de um Trabalho Integrador, a ser entregue no final do semestre, sobre tema que integre todos os conhecimentos das disciplinas do período.

Objetivos:

- i) utilizar a observação do desempenho discente nas atividades postadas para orientar e acompanhar o trabalho docente;
- ii) providenciar ações de nivelamento durante o processo para sanar déficits de conhecimento fundamentais ao processo de aprendizagem;
- iii) exercitar a crítica e a reflexão nas atividades de orientação fomentando a análise e a busca do contaditório.

3. Organizar a Avaliação Integradora (AV3).**Objetivos:**

- i) Preparar avaliação integradora com todos os temas previstos para o semestre e nos moldes do ENADE;
- ii) Avaliar os resultados da AV3 indicando os temas de estudo que precisam ser revistos e em consequência definir o programa a ser executado em Tópicos Integradores.

As atividades de acompanhamento só se tornam efetivas com a utilização de sistemas de informação acadêmico compatível com as necessidades e especificidades do Esino Superior. Neste sentido a FESP disponibiliza, para seus docentes e discentes, uma ferramenta de TI que, entre outras facilidades:

- I. Possibilita que as atividades previstas e programadas pelos docentes sejam disponibilizadas com antecedência, via Portal, de forma a otimizar os encontros entre docentes e discentes;
- II. Possibilita que as atividades trabalhadas fiquem à disposição dos alunos durante todo o curso, podendo ser revistas a qualquer momento;
- III. Permite a inclusão de instrumentos diversos de aprendizagem, tais como artigos, links, vídeos, filmes, grupos de discussão;
- IV. Facilita o desenvolvimento da auto-aprendizagem;
- V. Permite o acompanhamento, pela coordenação de curso, de todas as atividades programadas e executadas;
- VI. Possibilita atividades de recuperação de estudos e de nivelamento; e,

VII. Possibilita o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos docentes.

Todas as ferramentas do Sistema de Gestão Acadêmica da FESP foram desenvolvidas na própria instituição e recebeu Prêmio Nacional de Gestão Educacional (PNGE) promovido pela Humus, pela CONFENEN (Confederação Nacional dos Estabelecimentos de Ensino), pela ABMES (Associação Brasileira de Mantenedoras de Ensino Superior) e pela ANACEU (Associação Nacional dos Centros Universitários), no ano de 2012.

Funcionalidades da ferramenta de TI da FESP na Prática Pedagógica (Acompanhamento e assertividade no ensino da Adm Empresas):

- I. **Plano de Ensino** – cadastro do plano de ensino das disciplinas realizadas pelo professor a cada semestre com habilidades e competências associadas (vínculo com a ferramenta projeto pedagógico), objetivos, ementa, temas de estudo, estratégias de ensino, instrumento de avaliação e bibliografias (vínculo com a ferramenta biblioteca).
- II. **Plano de Aula** – roteiro de aula do professor cadastrado semestralmente contendo o tema de estudo (vínculo com a ferramenta plano de ensino), habilidade e competência associada, objetivos, objetos de aprendizagem associados, descrição da aula, estratégia de ensino e atividades associadas.
- III. **Diário Eletrônico** – ferramenta para todo o controle de aula do professor com registro de notas (vínculo com ferramenta atividades e exercícios), frequências, conteúdo programático, informações dos alunos (dados pessoais, histórico em todas as disciplinas, uso da biblioteca). Há a possibilidade dos professores cadastrarem observações sobre alunos específicos podendo ou não compartilhar essa informação com demais professores.
- IV. **Aulas** – ferramenta para criação de roteiros de aulas a serem seguidos pelos alunos com editor de texto com opção para disponibilizar link de atividades, exercícios, material de apoio, etc (vínculo com as ferramentas equivalentes), podem ser inseridos imagens, vídeos, áudio além de vínculo com a biblioteca virtual.

- V. **Agenda** – exibe para o aluno sua agenda de atividades com data de entrega, situação (entregue ou não) e nota recebida pela atividade.
- VI. **Atividades** – local para o professor disponibilizar as atividades de aula com descrição da atividade podendo anexar arquivos, link. O professor define se a atividade é em grupo ou não (vínculo com a ferramenta grupos de alunos), se é avaliativa (vínculo com o diário eletrônico), data de entrega etc.
- VII. **Material de Apoio** – professor disponibiliza nesta ferramenta (anexando arquivos ou link) todo material de aula (apostilas, resumos, apresentações, etc).
- VIII. **Leitura** – professor disponibiliza todo material complementar de leitura que deseja sugerir aos alunos podendo anexar arquivos, link etc.
- IX. **Exercícios** – professor pode criar exercícios avaliativos ou não (vínculo com ferramenta diário) podendo criar questões discursivas, verdadeiro ou falso etc. O exercício é corrigido automaticamente conforme gabarito fornecido pelo professor (exceto questões discursivas).
- X. **Grupos de Alunos** – ferramenta para criação de grupos de alunos para entrega de atividades (vínculo com ferramenta de atividades).
- XI. **Pasta Virtual** – drive virtual onde alunos e professores podem disponibilizar arquivos de qualquer formato referentes às aulas como apostilas, trabalhos realizados, apresentações etc. O espaço disponibilizado para alunos e professores pode ser configurado pela administração conforme a necessidade apresentada. Há uma organização de pastas que permite ao professor visualizar arquivos por alunos, por turma, por atividade etc.
- XII. **Correio** – espaço para comunicação entre alunos e professores. Alunos possuem a lista de colegas e de seus professores, professores possuem a lista de seus alunos e demais professores.
- XIII. **Contatos** – nesta ferramenta cada aluno ou professor visualiza a lista com fotos e dados para contato de todos os seus colegas/alunos/professores.
- XIV. **Fórum** – ferramenta para criação de tópicos para fórum de discussão podendo ser avaliativa ou não (vínculo com a ferramenta diário).

- XV. **Enquetes** – ferramenta para a criação de enquetes com pequenas pesquisas a serem respondidas pelos alunos.
- XVI. **Bate-papo** – ferramenta de comunicação síncrona, sala virtual de comunicação. Podem ser criadas diversas salas de comunicação para grupos de alunos, salas, professores etc.
- XVII. **Classificados** – ferramenta para o cadastro de classificados de compra/venda/aluguel diversos.
- XVIII. **Perfil** – ferramenta para alteração de dados pessoais dos alunos/professores. Pode-se alterar foto, apelido, dados para contato (endereço e telefones) etc. Professores cadastram nessa ferramenta currículo resumido e link para seu Lattes.
- XIX. **Sistema de Avaliação** – sistema de avaliação institucional a ser utilizado pelas CPA da instituição. A CPA pode cadastrar as questões e após o preenchimento do questionário pelos alunos a CPA tem acesso aos relatórios estatísticos. No caso de avaliação de docente cada docente visualiza sua avaliação nesta ferramenta após o encerramento da mesma.
- XX. **Disponibilidade** – ferramenta para o professor cadastrar sua disponibilidade de aula para a montagem de horário do próximo semestre.
- XXI. **Consulta de Horários** – tela de consulta do horário de aulas dos alunos.
- XXII. **Consulta de Notas e Frequências** – tela de consulta das notas e frequências detalhadas dos alunos.
- XXIII. **Sistema Financeiro** – tela para consulta da situação financeira do aluno (valores pagos e em aberto com a instituição).
- XXIV. **Sistema de Bolsas** – sistema de inscrição utilizado pelos alunos para concorrer a bolsas de estudo.
- XXV. **Demonstrativo de Pagamento** – ferramenta de consulta do demonstrativo de pagamento dos funcionários/professores.

- XXVI. **Listagem de Ponto** – consulta de ponto e cadastro de justificativas (no caso de atrasos/faltas) utilizado pelos funcionários/professores.
- XXVII. **Ordem de Serviço** – cadastro de solicitação de serviço (manutenção em equipamento, problemas com intranet, etc) utilizado pelos funcionários/professores.
- XXVIII. **Documentos Internos** – documentos diversos (formulários, etc) utilizados internamente pelos funcionários/professores).
- XXIX. **Acesso de Alunos** – relatório disponibilizado para o professor de acessos realizados pelos alunos na ferramenta. Demonstra quando o aluno acessou e quanto tempo permaneceu conectado.
- XXX. **AcervoDigital** – biblioteca virtual com diversos livros para consulta.
- XXXI. **Biblioteca Virtual**– acesso à serviços da biblioteca da instituição com consulta ao acervo (informando se o livro está ou não disponível), consulta aos últimos livros cadastrados, possibilidade de reserva online etc.
- XXXII. **Projeto pedagógico** - disponibiliza o PPC, PDI e demais documentos e planejamentos referentes ao curso.
- XXXIII. **Mural (breve)** – espaço para recados diversos da coordenação aos alunos.
- XXXIV. **Sistema de Monografias (breve)** – sistema para cadastro de todas as monografias geradas na instituição com possibilidade de consulta online do acervo cadastrado.
- XXXV. **Registro de Atividades Docentes (breve)** – cadastro de todas as atividades do docente como orientações, bolsas, trabalhos em andamento com vínculo FAPEMIG, CNPQ etc.
- XXXVI. **Matrícula On-Line (breve)** – sistema de matrícula online acelerando todo o processo de matrícula dos alunos.

3. CORPO DOCENTE E PESSOAL TÉCNICO- ADMINISTRATIVO

3.1. Política de Contratação

A contratação de docentes para a FESP é feita observando-se os seguintes aspectos:

- I. Formação Acadêmica adequada aos objetivos definidos no PPC do curso;
- II. Experiência Profissional compatível que, aliada à formação acadêmica, possa contribuir para a formação do egresso com o perfil específico definido no PPC, nas DCN e no Projeto Político Institucional.

Conforme PPC do Curso, será considerada a atuação dos docentes nas seguintes atividades acadêmicas, que envolvem, no seu conjunto, a orientação aos alunos na obtenção dos conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais:

- I. Aula Teórica e Prática;
- II. Orientação de Estágio Supervisionado;
- III. Orientação de Projeto Integrador;
- IV. Orientação de Atividades de Extensão;
- V. Orientação de Atividades de Pesquisa/ Iniciação Científica; e,
- VI. Participação nas Atividades Complementares.

Durante sua atuação como docente, nas avaliações de curso e institucional, será observado o comprometimento com o PPC e com as políticas expressas no PPI.

A atuação do docente deverá extrapolar o espaço da sala de aula e orientar a formação do acadêmico dentro dos princípios éticos e diretrizes definidas nos documentos formais da FESP.

3.2. Política de Qualificação

A qualificação acadêmica na FESP é estimulada por meio de:

- I. Critérios de admissão objetivos que priorizem a titulação, a experiência docente e a disponibilidade;
- II. Plano de apoio à capacitação docente (cursos de pós-graduação *stricto sensu*);
- III. Apoio à participação docente em cursos e estágios na área de atuação;

IV. Apoio à participação docente em eventos técnico-científicos; e,

V. Critérios para progressão na carreira docente que contemplem titulação e produtividade.

3.3. Política de Qualificação Docente nas Atividades do Curso

Com a finalidade de harmonizar as atividades docentes com as necessidades dos projetos pedagógicos de curso e considerando as diversas origens formativas dos docentes a instituição, a cada semestre, orientará seus docentes nos seguintes aspectos:

I. Quanto à IES:

- a) Missão, Visão e Valores da IES;
- b) Objetivos institucionais e o contexto regional; e,
- c) Políticas institucionais constantes no PPI e suas aplicações no curso.

II. Quanto ao Curso:

- a) Objetivos do curso;
- b) Perfil do egresso: habilidades e competências gerais e específicas do egresso;
- c) Contribuição do seu trabalho para o perfil do egresso e os objetivos do curso;
- d) Plano de ensino e plano de aula;
- e) Metodologia de ensino associada aos objetivos de sua disciplina: Como você ensina?
- f) Metodologia de Avaliação: como você verifica se o aluno de fato aprendeu? E o que é feito a partir dos resultados?
- g) Atuação do NDE e do colegiado.

Da operacionalização das atividades de qualificação:

Os aspectos da organização pedagógica serão tratados, a princípio, pela assessoria pedagógica da instituição.

Os aspectos conceituais e profissionais específicos de cada curso serão tratados por especialistas das respectivas profissões, reconhecidos pelo mercado de trabalho ou indicados pelos conselhos profissionais específicos.

	PROFESSOR	TITULAÇÃO	REGIME DE TRABALHO	SITUAÇÃO	NDE
1	Carmen Aparecida Cardoso Maia Camargo	Mestrado	Horista	Em exercício	NÃO
2	César Vilela de Aquino	Mestrado	Integral	Em exercício	SIM
3	Eberth Beraldo Cançado Lemos	Mestrado	Parcial	Em exercício	SIM
4	Guilherme Beraldo de Andrade	Especialização	Horista	Em exercício	NÃO
5	Itamar Teodoro de Faria	Mestre	Horista	Em exercício	NÃO
6	João Pedro Pereira Barbosa	Mestrado	Parcial	Em exercício	NÃO
7	João Vicente Zampieron	Doutorado	Integral	Em exercício	SIM
8	Juliano Beluomini	Especialização	Horista	Em exercício	NÃO
9	Marcos Tadeu Rodrigues	Mestrado	Horista	Em exercício	NÃO
10	Maria de Fátima Dumas Rodrigues da Fonseca	Especialização	Horista	Em exercício	NÃO
11	Marise S. Bertolaccini Fornari	Mestrado	Parcial	Em exercício	SIM
12	Olney Bruno da Silveira Junior	Mestrado	Integral	Em exercício	NÃO
13	Renaldo Antonio Souza	Mestrado	Parcial	Em exercício	NÃO
14	Vanessa Braz Cassoli	Mestrado	Parcial	Em exercício	NÃO
15	Vivaldo Silvério de Souza Filho	Mestrado	Integral	Em exercício	NÃO
16	Wêsley Edmir Andrade – Coordenador do curso	Mestrado	Integral	Em exercício	SIM

3.4. Perfil do Corpo Docente do Curso

TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL e FORMAÇÃO do CORPO DOCENTE				
NOME DO DOCENTE	TITULAÇÃO	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		Formação
		Magistério Superior	Não Acadêmica	
Carmen Aparecida Cardoso Maia Camargo	Mestrado	15 anos	18 anos	Graduação em Psicologia (1988). Graduação em Pedagogia (1975). Mestrado em Ciências e Práticas Educativas (2000).
Cesar Vilela de Aquino	Mestrado	7 anos	16 anos	Mestrado em Administração (2010). Especialização em MBA em Gestão de Planos de Saúde (2010). Graduação em Administração (2004).
Eberth Beraldo Cançado Lemos	Mestrado	15 anos	25 anos	Graduação em Ciências Econômicas(1984). Graduação em Direito (1987). Mestrado em Direito Privado (2002), Possui MBA em Administração Geral-Gestão Empresarial (1998). MBA - Gestão Empresarial (2006).
Guilherme Beraldo de Andrade	Especialização	8 anos	15 anos	Especialização em Metodologia em Ensino Superior (2012) Especialização em Controladoria Estratégica e Finanças Empresariais (2005). Aperfeiçoamento em curso intensivo regular rotativo (2007). Graduação em Direito (2000).
Itamar Teodoro de Faria	Mestrado	13 anos	8 anos	Mestrado em História (2001). Bacharelado e Licenciatura em História (1998).
João Pedro Pereira Barbosa	Mestrado	14 anos	26 anos	Mestrado em Administração (2006). Especialização em Administração da Qualidade e Produtividade (1996). Graduação em Ciências Econômicas (1985).
João Vicente Zampieron	Doutorado	12 anos	15 anos	Graduado em Engenharia de Materiais (1992), Mestrado em Ciência e Engenharia dos Materiais (1996). Doutorado em Ciências na área de Tecnologia Nuclear- Materiais. (2001).
Juliano Beluomini	Especialização	01 ano	18 anos	Graduação em Ciências Contábeis pela Faculdade de Ciências Econômicas e Administrativas de São Sebastião do Para (2003). Especialização em andamento em Gestão Financeira Controladoria , Auditoria e Plan. (2006).
Marcos Tadeu Rodrigues	Mestrado	17 anos	21 anos	Graduação em Ciências Econômicas (1983). Mestrado em Administração (1999).
Maria de Fátima Dumas Rodrigues da Fonseca	Especialização	17 anos	---	Graduação em Bacharelado (1982) e Licenciatura (1981) em Matemática(1984).

Marise Scapulatempo Bertolaccini Fornari	Mestrado	12 anos	11 anos	Mestrado em Direito (2003). Especialização em Ciências Jurídicas (1998), Especialização em Direito do Trabalho; Direito Processual do Trabalho e Direito Previdenciário (1987). Graduação em Direito Direito do Sul de Minas (1985). Foi Assessora de Ensino da Fundação de Ensino Superior do Vale do Sapucaí em Pouso Alegre, atualmente Universidade do Vale do Sapucaí - UNIVAS (1986-1990).
Olney Bruno da Silveira Junior	Mestrado	8 anos	16 anos	Mestrado em Administração das Organizações (2009). Especialização em Recursos Humanos (2004). Graduação em Administração (1999).
Renaldo Antonio Souza	Mestrado	9 anos	18 anos	Mestrado em Administração (2010). Graduação em Ciências Contábeis(1982).
Vanessa Braz Cassoli	Mestrado	8 anos	18 anos	Mestrado em Administração (2010), Especialização em Marketing (1997), Graduação em Comunicação Social/Relações Públicas (1994).
Vivaldo Silvério de Souza Filho	Mestrado	12 anos	26 anos	Mestrado em Administração de Empresas (2003) Especialização em Administração da Qualidade e Produtividade (1998). Graduação em Administração de Empresas (1986). Graduação em Ciências Contábeis (1983)
Wésley Edmir Andrade – Coordenador do curso	Mestrado	16 anos	28 anos	Mestrado em Administração de Empresas (2002); Mestrado profissionalizante em Gestão Empresarial (2006). Especialização em Administração da Qualidade e Produtividade (1997). Aperfeiçoamento em Mentorial –Tutoria (2009). Graduação em Administração de Empresas (1993). Graduação em Processamento de Dados (1989).

EXPERIÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR	DOCENTES	
	Nº	%
Menos de 3 anos	1	6,25%
3 ou mais anos	15	93,75%
Número total de docentes	16	

EXPERIÊNCIA NÃO ACADÊMICA	DOCENTES	
	Nº	%
Menos de 2 anos	1	6,25%
2 ou mais anos	15	93,75%
Número total de docentes	16	

3.5. Corpo Docente do Curso: produção científica durante os anos de 2009, 2010, 2011 e 2012, exceto propriedade intelectual depositada

Nº	Nome	Titulação	NDE	Artigos publicados em periódicos científicos		Livros ou capítulos de livros publicados		Trabalhos completos publicados em anais	Resumos publicados em anais	Tradução de livros, capítulos de livros ou artigos publicados de propriedade intelectual depositada ou registrada (Teses e Dissertações)	Projetos e/ou produções técnicas, artísticas e culturais	Produção didático-pedagógica relevante, publicada ou não	TOTAL	
				Na área do curso										
				Sim	Não	Sim	Não							
1	Carmen Aparecida C. Maia Camargo	Mestre	N	---	1	---	---	3	3	---	1	2	1	10
2	Cesar Vilela de Aquino	Mestre	Sim	---	---	---	---	3	1	---	1	3	2	10
3	Eberth Beraldo Cançado Lemos	Mestre	Sim	---	---	---	---	---	---	---	1	---	---	1
4	Guilherme Beraldo de Andrade	Mestrando	N	---	1	---	1	1	---	---	---	---	2	5
5	Itamar Teodoro de Faria	Mestre	N	---	7	---	---	18	3	---	1	11	---	40
6	João Pedro Pereira Barbosa	Mestre	N	3	---	1	---	---	---	---	1	---	---	5
7	João Vicente Zampieron	Doutor	Sim	---	5	1	6	17	27	---	---	14	4	74
8	Juliano Beluomini	Especialista	N	---	---	---	---	---	---	---	---	---	3	3
9	Marcos Tadeu Rodrigues	Mestre	N	---	---	---	---	2	---	---	1	---	---	3

10	Maria de Fátima Dumas Rodrigues da Fonseca	Especialista	N	---	---	---	---	---	---	---	---	---	1	1
11	Marise S. Bertolaccini Fornari	Mestre	Sim	---	---	---	---	---	---	---	1	---	5	6
12	Olney Bruno da Silveira Junior	Mestre	N	---	---	---	---	1	1	---	1	---	11	14
13	Renaldo Antonio Souza	Mestre	N	1	---	---	---	1	---	---	1	---	---	3
14	Vanessa Braz Cassoli	Mestre	N	---	1	---	---	8	---	---	1	---	1	11
15	Vivaldo Silvério de Souza Filho	Mestrado	N	-	-	-	-	-	-	-	-	02	-	02
16	Wêsley Edmir Andrade – Coordenador do curso	Mestre	Sim	---	---	---	---	---	---	---	1	---	1	2

3.6. Corpo Docente do Curso X Componentes Curriculares

Unidade Curricular	Professor	Titulação	Membro do NDE responsável
1º Período			
Formação Geral I	Itamar Teodoro de Faria	Mestre	Marise S. Bertolaccini Fornari
Administração de RH I	Carmen A. C. Maia Camargo	Mestre	
Contabilidade e Análise de Balanço	Juliano Beluomini	Especialista	
Introdução ao Marketing	César Vilela de Aquino	Mestre	
Matemática Financeira I	Maria de Fátima D. R. Fonseca	Especialista	
Noções de Administração	João Pedro Pereira Barbosa	Mestre	
Projeto Integrador I	Marise S. Bertolaccini Fornari	Mestre	
Atividades Complementares	Wêsley Edmir de Andrade	Mestre	
2º Período			
Fundamentos de Administração I	João Pedro Pereira Barbosa	Mestre	César Vilela de Aquino
Planejamento Empresarial I	Vivaldo Silvério de Souza Filho	Mestre	
Gestão da Qualidade	João Pedro Pereira Barbosa	Mestre	
Mercadologia I	Vanessa Braz Cassoli	Mestre	
Estrutura Tributária, Fiscal e Trabalhista I	Guilherme Beraldo de Andrade	Especialista	
Matemática Financeira II	Maria de Fátima D. R. Fonseca	Especialista	
Administração de RH II	Carmen A. C. Maia Camargo	Mestre	
Projeto Integrador II	César Vilela de Aquino	Mestre	
Atividades Complementares	Wêsley Edmir de Andrade	Mestre	
3º Período			
Gestão de Vendas I	César Vilela de Aquino	Mestre	João Vicente Zampieron
Fundamentos de Administração II	João Pedro Pereira Barbosa	Mestre	
Mercadologia II	Vanessa Braz Cassoli	Mestre	
Gerência de Custos I	Renaldo Antônio Souza	Mestre	
Fundamentos de Economia	Marcos Tadeu Rodrigues	Mestre	
Planejamento Empresarial II	Wêsley Edmir de Andrade	Mestre	
Projeto Integrador III	João Vicente Zampieron	Doutor	
Atividades Complementares	Wêsley Edmir de Andrade	Mestre	
Optativa	-		
4º Período			
Empreendedorismo	Olney Bruno da Silveira Júnior	Mestre	Eberth Beraldo Cançado Lemos
Análise das Demonstrações Financeiras	Juliano Beluomini	Especialista	
Logística Empresarial	Eberth Beraldo Cançado Lemos	Mestre	
Gestão de Vendas II	César Vilela de Aquino	Mestre	
Gerência de Custos II	Renaldo Antônio Souza	Mestre	
Empresa Simulada (Projeto Integrador IV)	Olney Bruno da Silveira Júnior	Mestre	
Administração Financeira e Orçamentária I	Eberth Beraldo Cançado Lemos	Mestre	
Atividades Complementares	Wêsley Edmir de Andrade	Mestre	

4. INFRAESTRUTURA

4.1 Infraestrutura Física da Instituição

INFRAESTRUTURA		Nº	ÁREA	UTILIZAÇÃO		
				M	T	N
1 - Salas de aula	Até 50 alunos Salas Bloco 6: 614, 615, 616.	3	49,00m ² cada			
	De 50 a 100 alunos Salas Bloco 1: 613.	1	65,00m ² cada	-	-	
	Acima de 100 alunos					
2 - Gabinete(s) de trabalho para coordenadores e/ou chefe de departamento do ensino de graduação		1	15,00m ²	X	X	X
3 - Gabinetes de trabalho para professores em regime de tempo integral		1	8,0 m ² cada	X	X	X
4 - Salas de professores - ensino de graduação		1	30,00m ²	X		X
6 - Auditório(s) e anfiteatro(s)		3	758,48m ²	X	X	X
7 - Secretaria(s)		2	97,06m ²	X	X	X
8 - Telefonista		3	30,00m ²	X	X	X
9 - Tesouraria(s)		1	31,42m ²	X	X	X
10 - Direção		1	40,39m ²	X	X	X
11 - Sala de reunião dos gestores / professores		1	40,39m ²	X	X	X
12 - Almojarifado		1	48,14m ²	X	X	X
13 - Biblioteca		1	860,84m ²	4	3	4
14 - LABORATÓRIOS		17		X	X	X
Biotério			3,52m²	X	X	X
Herbário			23,77m²	X	X	X
Lab. de Entomologia			25,20m²	X	X	X
Lab. de Análise dos Solos			115,01m²	X	X	X
Lab. de Análises Ambientais			36,20m²	X	X	X
Lab. de Análises de Produtos Alimentícios			79,23m²	X	X	X
Lab. de Anatomia			101,30m²	X	X	X
Lab. de Biologia Molecular e Propagação de Plantas			36,20m²	X	X	X
Lab. de Bioquímica			91,20m²	X	X	X

Lab. de Botânica	25,20m ²	X	X	X
Lab. de Bromatologia	91,20m ²	X	X	X
Lab. de Física e Eletricidade 1	68,70m ²	X	X	X
Lab. de Física e Eletricidade 2	81,60m ²	X	X	X
Lab. de Hidráulica	106,33m ²	X	X	X
Lab. de Hidrobiologia	21,50m ²	X	X	X
Lab. de Informática 1	49,53m ²	X	X	X
Lab. de Informática 2	57,47m ²	X	X	X
Lab. de Mecânica dos Solos	103,00m ²	X	X	X
Lab. de Microbiologia	29,50m ²	X	X	X
Lab. de Microscopia	40,46m ²	X	X	X
Lab. de Química	91,20m ²	X	X	X
Lab. de Reprodução de Peixes e Fisiologia Animal	21,50m ²	X	X	X
Lab. de Sementes	32,35m ²	X	X	X
Lab. de Semiologia e Técnicas de Enfermagem	125,85m ²	X	X	X
Lab. de Sinalização Celular	8,70m ²	X	X	X
Lab. de Técnicas Dietéticas	140,00 m ²	X	X	X
Lab. de Topografia	15,20m ²	X	X	X
Lab. de Zoologia	47,70m ²	X	X	X
Lab. Fotografia	39,75 m ²	X	X	X
Lab. Materiais de Construção Civil	197,50m ²	X	X	X
Lab. Estúdio de Rádio	51,68 m ²	X	X	X
Lab. Estúdio de TV	52,58 m ²	X	X	X
Núcleo de Estudos de Plantas Medicinais	21,50m ²	X	X	X
15 - Centro Integrado de Recreação e Esporte – CIRE	79.107,00 m ²			
16 – Núcleo de Assistência a Hanseníase	69,53 m ²			
17 – Fazenda Experimental	512.020m ²			
18 – Ambulatório Escola	300,00 m ²			
19 - Restaurante Universitário	504,50m ²			

4.2. Recursos Disponíveis de Informática e Multimídia

A FESP conta com um Departamento de Informática que tem por finalidade prover serviços computacionais à comunidade acadêmica (professores e alunos) e ao setor administrativo da instituição.

Entre estes serviços destacam-se:

- O desenvolvimento do software acadêmico e administrativo nos parâmetros que atendem as necessidades de cada setor da FESP;
- Projetos, Implantação, Gerência, Manutenção e Segurança da Rede de Computadores;
- Manutenção de Hardware e Software de todos os setores;
- Avaliação e proposição de uso de novas tecnologias para utilização pedagógica e administrativa.

O Departamento de Informática conta com Gerente de TI, corpo especialista que acumulam as funções de Administrador de Banco de Dados, Analistas Programadores, Administrador de Redes, Webmaster, Webdeveloper, Webdesign, Gerente de Projetos, além de Técnicos em Manutenção de Informática e estagiários. Estes profissionais estão acomodados em dois ambientes, uma sala de 48 m² para equipe de desenvolvimento e gerência, uma sala de 20 m² para equipe de suporte e manutenção.

4.2.1. Rede Computacional

A rede computacional da FESP está segmentada em redes locais (LAN), divididas entre os setores administrativos de cada bloco e os laboratórios de informática. Por fim, toda esta estrutura se liga à Internet, sendo que os Blocos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 14 se conectam através de LINK da Empresa Vante Telecomunicações de 30Mb, os Bloco 07, 09, 11, 13 e 14 estão conectados através de Link da Empresa Vante Telecomunicações com 2Mb cada.

Esta rede é composta de, aproximadamente, 400 (quatrocentas) estações de trabalho, 70 notebooks, 70 Impressoras, 60 Projetores, diversos roteadores, 40 Pontos de Acesso Sem-fio, diversos switches e HUB's e 15 servidores (todos com SO de rede Windows 2008) com finalidades diversas destacando-se: Servidor de Banco de Dados (SQL Server

2012), Servidores WEB (IIS), Servidor de Domínio, Servidores de Proxy, Firewall (Forefront), Servidores de Câmeras, Servidores para Ponto etc.

4.2.2. Acesso à Internet

Na FESP, 100% de suas máquinas estão ligadas à Internet em tempo integral controlada por um servidor de acesso. Isto possibilita um acesso ilimitado à Rede Mundial de Computadores de qualquer um dos seus computadores. Além disso, o acesso a internet pode ser feito por meio de uma rede sem fio localiza em diversos prédios da instituição, bastando o aluno estar de posse de um equipamento que possua conexão *Wireless*.

Os estudantes podem ter acesso ilimitado de qualquer um dos computadores existentes nos laboratórios de informática ou, ainda, através de um dos 20 terminais existentes na Biblioteca.

4.2.3. Softwares Licenciados

A FESP possui diversos softwares licenciados para uso em suas máquinas. Utilizando também softwares livres que não necessitam de licenciamento para a sua utilização e softwares desenvolvidos pelo Departamento de Informática. Há contrato de uso de software na modalidade educacional com a Microsoft para atender laboratórios. Os alunos e professores da área de Exatas podem adquirir licenças gratuitas dos programas desta empresa.

4.2.4. Softwares Desenvolvidos na Própria Instituição

O Departamento de Informática desenvolveu um software de Gestão Acadêmica que gerencia diversos setores da instituição (secretaria, SAE, NAE, diretorias etc), administrando toda a vida acadêmica de alunos e professores. Há um sistema AVA (Ambiente Virtual de Aprendizado) completo que é utilizado para aulas presenciais e à distância permitindo a troca de documentos, comunicação, gerenciamento de alunos com diário virtual e diversas outras ferramentas utilizadas pelos alunos e professores. Também é desenvolvida toda integração entre sistemas de ponto eletrônico, câmeras, catracas etc com os sistemas de gestão. O sistema de administração de pessoal, financeiro e contabilidade são terceirizados com integração total com o sistema desenvolvido internamente.

4.2.5. Laboratórios de Informática

Atualmente a instituição conta com 7 laboratórios de informática para atender a toda comunidade acadêmica. Estes laboratórios são numerados, sequencialmente, pela ordem de implantação e, como já relatado anteriormente, possuem acesso ilimitado à Internet.

Todos os laboratórios contam com equipamentos novos, hardware e software atualizados e em constante monitoramento. Há pessoal responsável especificamente para a manutenção dos laboratórios.

Todos contam com estrutura de Datashow, quadro branco e ar condicionado.

4.2.6. Equipamentos de Informática e Multimeios para Atendimento aos Alunos

CPU's	Administrativo	Acadêmico		P&D	Extensão	Total
		Graduação	PG			
Intel I3 + Monitor LCD		90				90
Core Quad Intel + Monitor LCD		30				30
Diversos Core 2 e abaixo		60				60
Intel I5 + Monitor LCD	35					35
AMD Sempron	30					30
AMD Athlon	60					60
Intel Core 2 Duo	40					40
Diversos Core 2 e abaixo	120					120
Notes	30	30				60
Subtotal	315	210	0	0	0	525

Impressoras	Administrativo	Acadêmico		P&D	Extensão	Total
		Graduação	Pós-Graduação			
Jato Tinta e Laser	200					200
Jato Tinta e Laser		30				30
						0
Subtotal	200	30		0	0	230

Projetores	Administrativo	Acadêmico		P&D	Extensão	Total
		Graduação	Pós-Graduação			
Projetores multimídia		70				70

Scanners	Administrativo	Acadêmico		P&D	Extensão	Total
		Graduação	Pós-Graduação			
Scanners	20	5				25

Equipamentos de Multimídia

Equipamento de Informática e multimeios					
Descrição	Quantidade/ano				
	2012	2013	2014	2015	2016
Informática					
Computadores	20	60	120	140	150
Notebooks	5	12	21	25	30
Tablets	13	38	50	55	60

Multimeios					
Data -Show	13	13	25	35	40
TV	0	8	0	0	0
Aparelhos de som	0	2	0	0	0
Tela de projeção	13	13	25	35	40

4.3. Laboratórios Específicos

LABORATÓRIOS	SEMESTRES	DISCIPLINAS
LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA I	1º	Matemática Financeira
	2º	Fundamentos de Economia
	4º	Empresa Simulada
LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA II	1º	Matemática Financeira
	2º	Fundamentos de Economia
	4º	Empresa Simulada

Alguns softwares utilizados para Práticas:

Software	Fabricante	Descrição
Cesbrasil		Software que desenvolve mercado virtual de empresas simuladas
HP-12c		Software de calculadora financeira
LedWare		Software de rotinas contabeis, depsto pessoal, financeiro, contábil..
ERP	MicroSiga	Sistema de ERP
Microsoft Office 2007	Microsoft	Editor de texto, planilha de calculo e software de apresentações.
Adobe reader	Adobe	Leitor de arquivos com extensão PDF

5. BIBLIOTECA

5.1. Serviços Prestados

Nº	Descrição do serviço	Tipo de Cliente			
		I	C	E	D
1	Atendimento e orientação ao cliente	X			
2	Empréstimo de publicações	X			
3	Conexões elétricas para micros portáteis (64 pontos para conexão)	X			
4	Microcomputadores com acesso à Internet (20 computadores)	X			
5	Microcomputadores para consulta rápida ao site da IES (4 computadores)	X	X	X	X
6	Sala de vídeo com equipamento de multimídia - sala com 66 lugares	X	X	X	X
7	Consulta local ou pela Internet ao acervo impresso	X	X	X	X
8	Boletim eletrônico de novas aquisições com sumários	X	X	X	X
9	Fornecimento, impresso/eletrônico, de normas e artigo nacionais/internacionais de bases de dados	X			
10	Convênio com outras bibliotecas: BIREME, COMUT, SCIELO	X			
11	Fornecimento de artigos impressos ou eletrônicos mediante convênio com o serviço COMUT do IBICT, BIREME	X		X	X
12	Fornecimento de artigos eletrônicos, de livre distribuição, mediante pesquisa personalizada	X			
13	Acesso ao calendário de eventos científicos das áreas dos cursos oferecidos pela IES	X			
14	Consulta aos títulos dos Projetos de Iniciação Científica e TCC	X		X	X

Legenda: I - Cliente Institucional; C - Cliente Conveniado; E - Cliente Ex-Aluno; D - Demais clientes

5.2. Política de Renovação do Acervo

A expansão do acervo obedecerá à regulamentação interna que dispõe sobre a política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca, ou seja, norteia o crescimento do acervo, sejam aquisições por compra, doação ou permuta.

Desse modo, “o desenvolvimento de coleções constitui uma das atividades mais importantes, na medida em que dela depende a provisão dos recursos informacionais da biblioteca”. (KLAES, 1991, p.31)

Para tanto, será necessária a efetiva participação dos docentes nesta atividade, considerando que, somente profissionais experientes em cada área poderão avaliar com exatidão qual o material de maior interesse, evitando que sejam adquiridos materiais cujos conteúdos sejam semelhantes a outros já existentes na Biblioteca, ou cujos conteúdos não sejam pertinentes aos cursos. Isto evitará, entre outras coisas, o desperdício de verbas, que poderão ser utilizadas para a aquisição de materiais que contribuam para o desenvolvimento do acervo, bem como da Instituição como um todo.

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

A Política de Desenvolvimento de Coleções define critérios com o objetivo de manter a coerência do acervo no transcorrer do tempo, para que toda obra adquirida atenda a objetivos pré-determinados, visando assegurar que o acervo seja fruto de um planejamento condizente com os propósitos e objetivos da Faculdade. De igual importância, neste processo, é a postura imparcial do solicitante no momento da escolha da obra, evitando que o acervo seja tendencioso.

Destacam-se os critérios de seleção:

- Imparcialidade da obra;
- Autoridade do autor/editor;
- Atualidade;
- Qualidade técnica;
- Escassez de obras sobre o assunto no acervo da biblioteca;
- Custo justificável;
- Idioma acessível;
- Número de usuários potenciais da obra.

5.3. Empréstimo Bibliográfico/Consulta ao acervo

Foi desenvolvido um sistema na Instituição dentro das normas de catalogação do AACR2 e que está interligado com os demais setores administrativos da FESP, facilitando a comunicação em tempo real dos dados inseridos no sistema. A Biblioteca disponibiliza 02 computadores para consulta e realização de empréstimo e todo o procedimento é feito pela leitora de código de barras. Conta com o sistema de segurança antifurto da 3M e com o

Boockeck que desativa o sensor sonoro no empréstimo e ativa na devolução. Neste setor ficam também, CDs, DVDs.

Para consulta ao acervo, temos 04 computadores designados exclusivamente para este fim. Numa área total de 42,20m².

5.4. Referência/Pesquisa na Internet

O serviço de referência é destinado a orientar os usuários na localização do material bibliográfico, pesquisas e trabalhos acadêmicos. Este serviço facilita o acesso dos usuários a todos os serviços da Biblioteca. Possui um computador para uso de funcionárias treinadas com acesso à Base de Dados, Internet e Intranet. Tem uma área destinada ao estudo individual com 36 cabines, e mais 72 lugares para trabalhos.

Na referência ficam os periódicos separados por curso e do semestre corrente.

A pesquisa na Internet possui 20 computadores para uso dos alunos, com acesso a Internet, Intranet, Office para uso de usuários cadastrados dessa forma temos controle dos acessos.

Temos 01 computador e 01 funcionário nos 03 turnos para orientar na localização do material no acervo. Área 57,30m².

5.5. Acervo Bibliográfico/Periódicos

O acervo de livros da Biblioteca está dividido por área do conhecimento, contemplando todos os cursos da FESP, numa área de 353,50m², contendo 15 fileiras num total de 180 estantes e 53.406 exemplares de livros.

O acervo de periódicos está em ordem alfabética por título, dividido em 06 fileiras num total de 30 estantes 5.807 exemplares de periódicos correntes. Neste espaço ficam também os trabalhos de conclusão de curso dos alunos, dissertações e teses dos professores da FESP. Área 62,00m².

Área	Livros		Periódicos Correntes			
	Títulos	Exemplares	Nacionais		Estrangeiros	
			Títulos	Exemplares	Títulos	Exemplares
Engenharias	5.328	11.975	20	704	02	48
Ciências Biológicas	1.216	2.125	03	88	02	71
Ciências da Saúde	2.936	6.494	39	1.120	07	101
Ciências Agrárias	701	1.724	15	656	04	195
Ciências Sociais Aplicadas	9.141	16.358	34	1.869	-	-
Ciências Humanas	3.969	9.648	11	341	-	-
Linguística Letras e Artes	3.583	5.082	07	614	-	-
Total	26.874	53.406	129	5.392	15	415

5.6. Bases de Acesso Livre

A biblioteca possibilita o acesso às seguintes bases:

a) Biblioteca Virtual em Saúde (BVS/Bireme): é uma biblioteca virtual do Sistema Latino-Americano e Caribe de Informação em Ciências da Saúde, e reúne as mais importantes bases de dados na área de saúde, como: LILACS, MEDLINE, ADOLEC, BBO entre outras. O Portal de Revistas Científicas em Ciências da Saúde: de iniciativa da BVS/Bireme, este portal é organizado em forma de catálogo, oferecendo informações sobre a descrição bibliográfica dos títulos; o acesso ao formato eletrônico; às coleções de bibliotecas que cooperam com o catálogo coletivo SECS (Seriados em Ciências da Saúde) e com SCAD (Serviço Cooperativo de Acesso a Documentos).

b) Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD): O IBICT coordena o projeto que integra os sistemas de informação de teses e dissertações existentes nas instituições de ensino e pesquisa brasileiras, e também estimula o registro e a publicação de teses e dissertações em meio eletrônico.

c) Portal Domínio Público: Este portal constitui-se em um ambiente virtual que permite a coleta, a integração, a preservação e o compartilhamento de conhecimentos,

sendo seu principal objetivo o de promover o amplo acesso às obras literárias, artísticas e científicas (na forma de textos, sons, imagens e vídeos), já em domínio público ou que tenham a sua divulgação devidamente autorizada, que constituem o patrimônio cultural brasileiro e universal.

d) ScientificElectronic Library Online (SCIELO): é uma biblioteca eletrônica que abrange uma coleção selecionada de periódicos científicos brasileiros. O objetivo deste site é implementar uma biblioteca eletrônica que possa proporcionar um amplo acesso a coleções de periódicos como um todo, aos fascículos de cada título de periódico, assim como aos textos completos dos artigos.

e) Biblioteca Virtual Universitária 2.0: o primeiro acervo eletrônico de livros-texto, com obras totalmente em Português e leitura total disponível pela Internet. Com a Biblioteca Virtual Universitária 2.0 a Fesp disponibiliza o acesso a 2.479 títulos das editoras Artmed, Ática, Casa do Psicólogo, Contexto, IBPEX, Manole, Papyrus, Pearson e Scipione e pode contar com ferramentas que enriquecem e agilizam sua pesquisa e/ou estudo, como:

- I. Pesquisa inteligente;
- II. Marcadores de páginas;
- III. Anotações personalizadas;
- IV. Impressões de páginas avulsas e/ou capítulos avulsos (opcional).

5.7. Estrutura Operacional

Coordenação e Processamento Técnico

A Coordenação da Biblioteca fica a cargo de profissional Bibliotecária responsável pela organização física, acervo, serviços, treinamentos de calouros, treinamentos de funcionários, listagem de compras de material bibliográfico, seleção de doações recebidas, fichas catalográficas dos trabalhos de conclusão de curso, implantação de novos serviços, entre outros.

O processamento técnico conta com um Sistema informatizado desenvolvido na FESP, é feito seguindo as normas de catalogação AACR2, e a tabela CDU – Classificação

Decimal Universal, este serviço é feito por Bibliotecária. Possui 02 computadores. Área de 28,00m².

Preparação Técnica

Na preparação é feita o controle de todas as aquisições por compra, doação, permuta, registro, estatística de aquisição por área e por IES das compras e doações, pesquisa em bases de dados para catalogação do acervo, bem como todos os serviços de controle de entrada e baixa no acervo bibliográfico. Também são feitas as assinaturas, renovações e permutas de periódicos.

Conta com 03 computadores com acesso a Internet, Intranet, Sistema Saga, Sistema Thot que é utilizado para a confecção de etiquetas de lombada e código de barras. Possui 03 computadores e uma impressora para confecção de etiquetas de lombada e código de barras. Área de 26,00m²

Laboratório de Conservação do Acervo

O laboratório foi montado com o objetivo de zelar pela conservação e pela permanência do acervo na Biblioteca, quando, mesmo estando danificado, o material é liberado para consulta, o que não aconteceria se o trabalho fosse feito em uma empresa externa. No laboratório é recuperada a originalidade do livro, com um trabalho artesanal por funcionárias treinadas para o desempenho das funções de conservar, restaurar e higienizar. Conta-se com equipamentos como guilhotina, prensa, tear de costura entre outros num ambiente claro e arejado numa área de 30,50m².

Horário de funcionamento

De segunda a sexta-feira das 07h às 22h e aos sábados das 8h às 12h.

Recursos Humanos

A equipe da biblioteca da FESP é constituída dos seguintes profissionais: 1 Bibliotecária Chefe; 1 Bibliotecária Processamento Técnico; e 11 Auxiliares de Biblioteca devidamente treinadas para atender os usuários em suas pesquisas.

Bibliotecária Responsável - **Gesiane Patrícia de Souza** - CRB/6 1894

Bibliotecária Processamento Técnico - **Maria Aparecida de Campos** - CRB/6 1981

5.8. Espaço Físico

a) Sala de Multimídia

Espaço com 64 lugares, para treinamento de usuários, palestras, apresentação de TCCs e atividades acadêmicas em geral, a sala está equipada com equipamento de som, Notebook, Datashow. Televisão, DVD, vídeo, a sala possui uma área de 70,00 m².

b) Sala da Leitura Comunitária

A Sala da Leitura Comunitária disponibiliza semanalmente um título novo dos livros mais vendidos em nosso país, sendo dois exemplares, um para ser lido na Sala da Leitura Comunitária, com o objetivo de atender toda a comunidade de Passos, e o outro exemplar, podendo ser emprestado para alunos, funcionários e professores da FESP. O projeto foi criado com o intuito de promover o incentivo ao hábito da leitura. A Sala da Leitura tem hoje um acervo de 123 títulos e 257 exemplares, possui uma área de 22,30 m².

c) Sala de Estudo em Grupo

Esta sala é o ambiente apropriado para trabalhos em grupos com 60 lugares e ligação elétrica para uso de Notebooks, numa área de 53,00m².

5.9. Acervo do Curso

5.9.1. Bibliografia Básica

O acervo da bibliografia básica contará a manutenção de 3 títulos por unidade curricular na relação de 1 exemplar para cada 10 vagas anuais a serem autorizadas de cada uma das unidades curriculares e estará informatizado e tombado junto ao patrimônio da IES.

5.9.2. Bibliografia Complementar

No que se refere a bibliografia complementar garantir pelo menos 5 títulos por unidade curricular com 1 exemplar de cada título.

Garantir a manutenção de assinatura de periódicos especializados.

5.9.3. Periódicos


Periódicos Específicos

O Curso de Tecnologia em Gestão Comercial mantém a assinatura/acesso de periódicos especializados em diferentes áreas, tais como:

- a) CONTABILIDADE VISTA & REVISTA. Belo Horizonte: UFMG, 1989- Trimestral.
- b) DESAFIOS DO DESENVOLVIMENTO. Brasília (DF): Virtual, 200u-.
- c) ESTUDOS ECONÔMICOS. São Paulo: IPEA, 1971- Trimestral.
- d) HARVARD BUSINESS REVIEW. Santiago: Impact Media, 19uu- Mensal.
- e) HSM MANAGEMENT. Barueri, SP: HSM do Brasil, 1997- Mensal.
- f) PEQUENAS EMPRESAS GRANDES NEGÓCIOS. São Paulo: Globo, 1988- Mensal.
- g) RAUSP. Revista de Administração. São Paulo: EAD-FEA-USP, 1947- Trimestral.
- h) REVISTA ANGRAD. Rio de Janeiro: ANGRAD, 2000- Trimestral.
- i) REVISTA BRASILEIRA DE COMÉRCIO EXTERIOR. Rio de Janeiro: Funcex, 1985- Trimestral.
- j) REVISTA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE. Brasília, DF: CBC, 1912- Bimestral.
- k) REVISTA CONTABILIDADE & FINANÇAS. São Paulo: USP, 1989- Quadrimestral.
- l) REVISTA DE ESTUDOS DA COMUNICAÇÃO. Curitiba, PR: PUCPR, -#. Semestral.
- m) RUMOS. Rio de Janeiro: ABDE, 1976- Bimestral..
- n) VOCÊ S/A. São Paulo: Abril,1998- Mensal. ISSN 1415-5206.

Periódicos Científicos Acesso Livre *On Line*:

1. Adm.Made : Revista Do Mestrado Em Administração E Desenvolvimento Empresarial
2. Administração Online Fecap
3. Análise Econômica
4. Australian Journal Of Management
5. Bar - Brazilian Administration Review
6. Bbr Brazilian Business Review
7. Bitá - Business And Information Technologu Abstracts
8. Boletim Técnico Organização E Estratégia
9. Business Marketing Association
10. Caderno De Administração
11. Cadernos Ebape.Br (Escola Brasileira De Administração Pública E De Empresas Da Fgv)
12. Carta Capital
13. Ciência E Opinião – Revista Do Núcleo De Ciências Humanas E Sociais Da Unicamp

14. Ciências Sociais Aplicadas Em Revista
15. Comportamento Organizacional E Gestão
16. Conjuntura E Planejamento
17. Contexto Revista Do Núcleo De Estudos E Pesquisa Em Contabilidade
18. Custos E Agronegócios Online
19. Economia Global E Gestão
20. Ejbo – Electro Journal Of Business
21. Embalagemmarca
22. Enap - Escola Nacional De Administração Pública – Revista Do Serviço Público
23. Entrepreneur
24. Executivos Financeiros
25. Funcex – Fundação Centro De Estudos Do Comércio Exterior
26. Gestão & Produção
27. Gestão.Org Revista Eletrônica De Gestão Organizacional
28. Horizontes Antropológicos
29. Iceg – Instituto De Ciências Econômicas E Gerenciais
30. Industrial Data
31. Interface - Revista Do Centro De Ciências Sociais Aplicadas
32. Mundo Logística
33. Pandora Australia’S Web Archive
34. Pesquisa Operacional
35. Portal Do Marketing
36. Rad - Revista De Administração Em Debate
37. Rae Revista De Administração De Empresas
38. Ram Revista De Administração Mackenzie
39. Rbfin - Revista Brasileira De Finanças
40. Read – Revista Eletrônica De Administração
41. Redige - Revista De Design, Inovação E Gestão De Estratégia
42. Revista Brasileira De Administração Científica
43. Revista Brasileira De Economia
44. Revista Brasileira De Política Internacional
45. Revista Científica De Administração
46. Revista De Administração Contemporânea
47. Revista De Administração Da Usp
48. Revista De Administração Faces Journal
49. Revista De Administração Pública
50. Revista Digital Banas Qualidade
51. Revista Eletrônica De Administração – Read
52. Revista Eletrônica De Ciências Administrativas
53. Revista Estudos Históricos
54. Revista Franquia
55. Revista Gestão Industrial
56. Revista Mackenzie
57. Revista Múltipla
58.  Revista Sociologias

Estão também disponíveis os seguintes periódicos:

Periódicos conhecimentos gerais

CIÊNCIA HOJE. São Paulo: SBPC, 1982- Mensal. ISSN 0101-8515.

CIÊNCIA E TECNOLOGIA NO BRASIL PESQUISA FAPESP. São Paulo: Fundação de Amparo a Pesquisa do Estado de São Paulo, 1999- Mensal. ISSN 1519-8774.

ISTO É. São Paulo: Três, 1992- . Semanal. ISSN 0104-3943.

MINAS FAZ CIÊNCIA. Belo Horizonte: FAPEMIG, 1999- Trimestral ISSN 1809-

PROBLEMAS BRASILEIROS. São Paulo: SESCSP, 1963- Mensal ISSN 0101-4269.

VEJA. São Paulo: Abril, 1968 - Semanal. ISSN 0100-7122.

Periódicos da FESP

CIÊNCIA ET PRAXIS. Passos, MG, EdiFesp, 2008- ISSN 1984-5782 Semestral.

FESP EM AÇÃO. Passos, MG, Departamento de Comunicação, 2008- Anual.

FESP INFORMA. Passos, MG, Departamento de Comunicação, 2003- Mensal.

Jornais

ESTADO DE MINAS. Belo Horizonte, 1928- ISSN 1809-9874.

FOLHA DA MANHÃ. Passos, MG: Santa Marta, 1985-

MINAS GERAIS: Caderno 1. Belo Horizonte: Imprensa Oficial, 1891

O TEMPO. Belo Horizonte: 1974- ISSN 1807-8419.

6. ATENDIMENTO AO ESTUDANTE

6.1. Formas de Acesso

- I. Por meio de Processos Seletivos, consistentes em aplicação de provas sobre os conteúdos do ensino médio e redação, e/ou por meio de Análise de Histórico Escolar e redação, ou simplesmente pela nota do Exame Nacional do Ensino Médio ou substituto.
- II. As vagas remanescentes do Processo Seletivo serão preenchidas por ordem cronológica da procura, e para ter direito ao ingresso o candidato deverá comprovar a conclusão do ensino médio, e será submetido a uma prova de redação para análise do conhecimento atualizado, sob o critério de três aspectos - coesão, coerência e fidelidade ao tema;
- III. Transferência, desde que haja vaga no curso, respeitada a legislação.
- IV. Ingresso especial, para estrangeiros conveniados com a mantenedora, convidados de intercâmbio por convenio de reciprocidade, e demais casos especiais legais autorizados pela presidência da mantenedora.
- V. Transferência *ex officio*, na forma da lei.

6.2. Programas de Apoio Pedagógico e Financeiro

6.2.1. Programas de Apoio Pedagógico

A FESP através do Núcleo de Apoio ao Estudante – NAE procura dar suporte aos alunos em programas de descontos, bolsas de estudos, financiamentos, estágios e convênios para que os mesmos possam concluir sua graduação. Possui sistema próprio de classificação o qual é alimentado de dados pelo próprio aluno via internet. Segue os critérios da legislação vigente, e uma assistente social do setor fica responsável pela análise sócio-econômica e entrevista dos alunos classificados pelo sistema emitindo assim, parecer social. As regras estabelecidas são explicitadas em edital o qual é publicado por todas as dependências da escola.

Os principais serviços prestados são:

- I. Informações e orientação aos alunos de outras cidades para conseguirem alojamento;
- II. Recepção, conferência e arquivo de documentos;

- III. Busca de parcerias com empresas e prefeituras para aquisição de estágios;
- IV. Inserção do aluno em programas governamentais de desconto - PROUEMG e financiamento - FIES;
- V. Divulgação e afixação de comunicados, editais e avisos;
- VI. Entrevista e análise sócio-econômica;
- VII. Emissão de parecer social;
- VIII. Cadastro de descontos e bolsas concedidas;
- IX. Informações gerais.

Para tanto conta com uma equipe composta por: 1 coordenador geral; 1 assistente social; 2 auxiliares administrativos.

6.2.2. Apoio Financeiro

A FESP oferece mecanismos de apoio financeiro ao aluno, nas seguintes modalidades:

a) Bolsas de Estudo: que incluem desde os descontos concedidos aos alunos carentes até as bolsas acadêmicas (Monitoria, Iniciação Científica e Extensão). A bolsa NAE merece destaque que é concedida através de análise sócio econômico, ou seja, bolsa por carência.

b) Instituições parceiras. Convênios com empresas privadas e públicas para concessão de bolsas de estudos e estágios remunerados.

c) Financiamento governamental: FIES;

d) Bolsa de Assistência Educacional: concedida a servidor, cônjuge e/ou filhos, mediante desconto no valor da mensalidade, para cursos de graduação na Instituição. Bolsa do SINPRO (Sindicato dos Professores) e bolsa SAAE (Sindicato dos auxiliares de administração escolar)

e) Bolsas acadêmicas: concedida em programas de Monitoria, Iniciação Científica e Tecnológica, Extensão. As bolsas são destinadas a proporcionar ao discente uma remuneração para que ele desenvolva uma atividade dentro da instituição relacionada ao seu curso, aprimorando a sua futura condição profissional. As bolsas são concedidas de acordo com as normas específicas de cada programa.

6.3. Estímulos à Permanência (nivelamento, atendimento psicopedagógico)

Nivelamento: Dados estatísticos do ENEM reforçam a necessidade de investir em instrumentos que possam ampliar habilidades e competências dos acadêmicos. Por isso, a instituição oferece aos alunos, o nivelamento que abrange Língua Portuguesa, Língua Inglesa, Matemática, Física e Química.

Atenção à saúde e apoio psicológico: Por meio da equipe do ambulatório Escola (AMBES) e do Núcleo de Apoio Psicopedagógico os discentes recebem atenção psicopedagógica e psicológica em suas dimensões cognitivas, afetivas e sociais, quer seja por demanda espontânea ou por encaminhamento da coordenação do curso.

Recreação e lazer: A FESP possui o Centro Integrado de Recreação e Esporte- CIRE que é uma área de recreação disponibilizada para todos os alunos da FESP. Possui uma área de terreno de 78.749,85 m², com área útil de 22.577,18 m², área construída de 945,37m² com área total construída de 23.522,55m². Possui um total de 8 piscinas, quadras de futebol de salão, voleibol, peteca, futebol de areia, e campo gramado para futebol, área arborizada e ajardinada, bem como quiosque central para recreação, áreas para camping, duas áreas distintas para churrasco. Possui ainda parque infantil, toboágua, área para estacionamento privativo, escritório controle central, sendo todos os controles administrativos e de fluxo de pessoas através do sistema de informática com identificação digital por catracas eletrônicas. A estrutura é assistida pelo Serviço de Segurança do Trabalho.

6.4. Organização Estudantil (espaço para participação e convivência estudantil)

Na FESP existem duas instâncias de organização estudantil: Diretório Central Acadêmico (DCE) e Centro Acadêmico (CA). A FESP disponibiliza um espaço físico para o seu funcionamento, com toda a estrutura: computador; telefone e mobiliário. O DCE é composto por Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário, 1º Tesoureiro, 2º tesoureiro. Dentre outras atribuições a FESP estimula a participação do DCE na organização das semanas de estudos, trote solidário, campanhas institucionais, além de participação nos diferentes colegiados.

O Centro Acadêmico – CA é estabelecido por curso de graduação e é composto pelo Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário, 1º Tesoureiro, 2º tesoureiro,

Diretor de Assuntos Acadêmicos e Jurídicos, Diretor de Marketing, eleitos para o pleito de um ano de mandato.

Além de participar da organização de eventos culturais, desportivos e sociais, o CA é o representante dos alunos nas questões pedagógicas e administrativas, tendo representação nos Órgãos Colegiados: Congregação e Colegiado de curso.

6.5. Acompanhamento dos Egressos

A FESP possui um Sistema de Acompanhamento de Egressos. Ele representa uma ferramenta que possibilita ao profissional graduado na FESP, obter informações atualizadas sobre cursos de pós-graduação e aperfeiçoamento, palestras, seminários, semanas universitárias, entre outros eventos científicos, culturais e esportivos oferecidos por nossa instituição, o que poderá trazer-lhe benefícios dos mais diversos. Assim, o Sistema de Egressos tem como objetivo ser um espaço de comunicação contínua entre os diversos cursos e setores da FESP e os profissionais que aqui se formaram. Dentre as ações realizadas estão:

- I. Realização de uma pesquisa anual, semi-estruturada, com os egressos e seus empregadores. Estes dados são tabulados, analisados e encaminhados aos diretores de núcleo para a realização de ações específicas.
- II. Registro dos dados dos alunos que se formaram em cada curso a cada semestre;
- III. Mensagem Inicial aos Egressos e Portal no site da FESP;
- IV. Pesquisa na Folha Dirigida semanalmente;
- V. Contato com os alunos egressos;
- VI. Identificação de profissionais egressos de destaque;
- VII. Alunos já empregados em suas respectivas áreas de atuação;
- VIII. Contato continuado com os egressos da FESP;
- IX. Envio do jornal informativo da FESP aos egressos;
- X. Manutenção de uma pasta com o registro das informações produzidas e atividades realizadas, além de dados de acesso aos ex-alunos, como e-mail, telefone e endereço, o que pode ser eventualmente útil a professores e outros agentes da FESP.

6.6. Atendimento a Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais

A Instituição dispõe de infraestrutura planejada para portadores de necessidades especiais, estabelecidas pela Portaria Ministerial N° 3.284 de 7 de novembro de 2003, D.O.U. de 11 de novembro de 2003.

Para alunos com deficiência física cabe destacar a preocupação da Entidade Mantenedora em avaliar a adequação das instalações físicas para atendimento dos portadores de necessidades especiais, se necessário.

Em todos os blocos existe a preocupação de livre circulação às salas de aula, aos laboratórios e à biblioteca, localizados no andar térreo e nos pavimentos superiores, com acesso por rampas eliminando as barreiras arquitetônicas para circulação do estudante permitindo o acesso aos espaços de uso coletivo. Em cada pavimento há banheiros, masculino e feminino, apropriados. Em relação aos alunos com deficiência visual ou auditiva, a IES firma seu compromisso de, no caso de solicitada, aparelhar-se e garantir as condições de acesso durante todo o período em que o interessado estiver matriculado na Instituição. Há também reserva de vagas em estacionamentos nas proximidades das unidades de serviços.

No que se refere à alunos portadores de deficiência visual, a IES assume o compromisso formal, caso venha ter um alunos com esse tipo de deficiência, de:

- I. Manter sala de apoio equipada como máquina de datilografia braile, impressora braile acoplada ao computador, sistema de síntese de voz, gravador e fotocopiadora que amplie textos, software de ampliação de tela, equipamento para ampliação de textos para atendimento a aluno com visão subnormal, lupas, régua de leitura, scanner acoplado a computador;
- II. Adotar um plano de aquisição gradual de acervo bibliográfico em braile e de fitas sonoras para uso didático.

Quanto aos estudantes portadores de deficiência auditiva, a IES assume o compromisso formal, caso venha ter aluno com esse tipo de deficiência, de:

- I. Propiciar, sempre que necessário, intérprete de língua de sinais;
- II. Adotar flexibilidade na correção das provas escritas, valorizando o conteúdo semântico.

7. POLÍTICA DE AVALIAÇÃO

7.1. Avaliação Institucional

Instituído pela lei no 10.861, de 14 de abril de 2004, o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES fundamenta-se na necessidade de promover a melhoria da qualidade da educação superior, a orientação da expansão da sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional, da sua efetividade acadêmica e social e, especialmente, do aprofundamento dos seus compromissos e responsabilidades sociais. Por se tratar de uma lei federal o SINAES representa uma política de Estado para a avaliação das instituições de ensino superior brasileiras, a orientar as políticas de governo para tal fim. Os princípios fundamentais do SINAES são:

- I. Responsabilidade social com a qualidade da educação superior;
- II. Reconhecimento da diversidade do sistema;
- III. Respeito à identidade, à missão e à história das instituições;
- IV. Globalidade, isto é, compreensão de que a Instituição deve ser avaliada a partir de um conjunto significativo de indicadores de qualidade, vistos em sua relação orgânica e não de forma isolada; e,
- V. Continuidade do processo avaliativo.

O SINAES integra modalidades de instrumentos de avaliação, a serem aplicados em diferentes momentos. Uma destas modalidades é a Avaliação das Instituições de Educação Superior (Avalies), centro de referência e articulação do sistema de avaliação que se desenvolvem em duas etapas principais:

- I. Autoavaliação – coordenada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) de cada IES, a partir de setembro de 2004;
- II. Avaliação externa – realizada por comissões designadas pelo INEP, segundo diretrizes estabelecidas pela CONAES.

Nesse sentido, a autoavaliação será realizada através de trabalhos executados pela Comissão Própria de Avaliação, contando com a colaboração de vários setores da Instituição. Os resultados das avaliações realizadas por esta comissão possibilitarão à Instituição planejar e atender demandas relacionadas à melhoria contínua do processo de ensino e de aprendizagem.

7.2. Metodologia, Dimensões e Instrumentos

As diretrizes do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) que foi instituído pela lei no 10.861, de 14 de abril de 2004 e regulamentado pela Portaria Ministerial (MEC) n.º 2.051, de 09 de julho de 2004 sinalizam para a necessidade das IES realizarem a Autoavaliação ou avaliação interna.

A autoavaliação é um fator fundamental para a garantia da qualidade. Somente por meio de um rigoroso e contínuo processo de autoavaliação a universidade poderá responder às demandas que lhe são impostas e exercer a função antecipatória da qual depende a sua sobrevivência no futuro.

Deve-se destacar aqui, a importância de se ter a participação efetiva da comunidade institucional em uma Autoavaliação, pois esta assegura a Autoanálise: a instituição se pensa, repensa e viabiliza planos de ação que impliquem em mudança e desenvolvimento.

Dentro desse contexto e seguindo as recomendações legais é que as faculdades que integram hoje a FESP iniciaram o processo de autoavaliar em 2008 e produziram o primeiro relatório de autoavaliação em 2009.

Para que a autoavaliação fosse realizada, foi necessário constituir a Comissão Própria de Avaliação (CPA) que segue os preceitos legais e diretrizes estabelecidas. A CPA tem a participação de todos os segmentos da comunidade universitária e da sociedade civil organizada de forma paritária não privilegiando a maioria absoluta de um dos segmentos.

A proposta do Projeto de Acompanhamento e Avaliação do Desempenho Institucional é dentro de uma perspectiva crítica e socialmente contextualizada com uma abordagem democrática, participativa, sistemática, processual e científica, em continuidade ao processo de autoconhecimento da Instituição, detectando suas dificuldades, seus valores e problemas e oportunizando a tomada de decisões para a melhoria das deficiências apontadas. Assim, a Avaliação Institucional deve ser entendida como ação avaliativa dos processos e caminhos institucionais, já formalmente estabelecidos, de forma interativa.

De acordo com o Regimento da FESP, a CPA é integrada pelos seguintes membros titulares:

- I. dois representantes do corpo docente;
- II. um representante do corpo discente, regularmente matriculados;
- III. um representante do corpo técnico-administrativo; e

IV. um representante da sociedade civil organizada.

A autonomia decisória da CPA da FESP é resguardada e prevista regimentalmente e a mesma é parte integrante da instituição, articulando-se efetivamente com outros órgãos e instâncias de gestão.

A **metodologia** utilizada no processo de auto avaliação segue as orientações gerais do SINAES, que prevê, para auto avaliação ou avaliação interna, três etapas a serem desenvolvidas, a saber: **preparação, desenvolvimento e consolidação da avaliação**.

A auto-avaliação da FESP utiliza questionário *on line* como procedimento metodológico e contempla abordagem quali-quantitativa da avaliação.

As questões contidas na auto avaliação são propostas em conformidade com a Lei 10.861/2004 que definiu as dez dimensões institucionais para a avaliação das IES, contempladas no Roteiro de Auto-Avaliação Institucional, publicação da CONAES/INEP.

A auto avaliação na FESP obedece à seguinte lógica:

- I. Planejamento das atividades, sensibilização da comunidade para reflexão sobre o processo de auto-avaliação pela coordenação da CPA e equipe;*
- II. Envolvimento dos funcionários de todos os setores na construção das dimensões a serem avaliadas;*
- III. Participação ativa dos dirigentes ;*
- IV. Processamento dos dados coletados por equipe especializada em assegurar a validade da informação;*
- V. Utilização dos resultados na implementação de melhorias sinalizadas, sendo estas melhorias transformadas em ações a serem alcançadas em curto, médio e longo prazo destinadas à superação das dificuldades e ao aprimoramento institucional;*
- VI. Divulgação dos resultados através de informativos da CPA.*

Para cada uma das **10 Dimensões** previstas a FESP estabeleceu, para o período de vigência do PDI, os **objetivos**, as **metas** e as **ações** a serem desenvolvidas bem como os respectivos **indicadores de desempenho** e os setores responsáveis por cada ação prevista.

As atividades previstas possuem características diversas sendo algumas de caráter permanente e outras que, por suas características, possuem um fim em si mesma.

Considerando os diversos atores da instituição o processo de auto avaliação envolve:

a - Avaliação da Instituição pelos discentes

- I. Desempenho docente;
- II. Atuação do Coordenador;
- III. Atuação dos gestores da FESP;
- IV. Serviços de Secretaria;
- V. Infraestrutura de laboratório;
- VI. Infraestrutura, acervo e serviços da Biblioteca;
- VII. Serviços gerais, limpeza, segurança.

b - Avaliação do desempenho dos alunos durante o curso das atividades de ensino e de aprendizagem

- I. Disciplinas;
- II. Estágio;
- III. Atividades Complementares;
- IV. TCC;
- V. Projeto Integrador;
- VI. Participação em eventos;
- VII. Participação em projetos de iniciação científica, e
- VIII. Participação em projetos e atividades de extensão

c - Avaliação docente sobre a Instituição e sobre o corpo discente

- I. Atuação do coordenador de curso;
- II. Participação dos alunos na disciplina e nas diversas atividades referentes ao Curso e a Instituição;
- III. Serviços de secretaria,
- IV. Laboratórios;
- V. Biblioteca (inclusive acervo),

- VI. Orientação pedagógica;
- VII. Infraestrutura.

d - Avaliação institucional sob a ótica do egresso

Para conhecer a opinião dos egressos sobre a formação recebida, tanto curricular quanto ética, será realizada pesquisa no momento da conclusão do curso, quando o mesmo estará apto a fornecer informações sobre a satisfação das necessidades, expectativas e desejos em relação à promessa realizada pela Instituição sobre a prestação de serviços contratada. A pesquisa poderá ser realizada através de questionários on-line com abordagem qualiquantitativa.

A análise dos dados e informações fornecidos por egressos, empregadores e mercado será considerada para a revisão dos planos e programas da Instituição, com vistas à atualização dos cursos, bem como antecipação de tendências das carreiras profissionais.

e - Avaliação dos sistemas e processos administrativos

A avaliação dos sistemas e processos administrativos visa a melhoria do atendimento acadêmico, pedagógico e administrativo da Instituição, com estratégias para o planejamento, operacionalização e viabilização dos mesmos.

Nos instrumentos tanto dos discentes quanto dos docentes afere-se os processos administrativos diretamente envolvidos com estes seguimentos do corpo social da FESP.

Aprovado, o PDI passa a ser o documento de referência para a gestão. Periodicamente, os responsáveis designados para as diversas ações programadas, seguindo o princípio da gestão por resultados, comparecerão frente à CPA, ao Diretor e demais órgãos gestores para a avaliação dos resultados alcançados e definição de novas ações.

7.3. Formas de Participação da Comunidade Acadêmica na Avaliação Institucional

Como um processo contínuo, democrático, de caráter participativo, envolverá todos os segmentos da comunidade universitária (docente, discente, técnico-administrativo) e representantes de segmentos da comunidade externa. Todos serão responsáveis pela condução do processo, ora participando das discussões, estudos, construção de materiais e instrumentos, ora avaliando e sendo avaliados.

7.4. Avaliação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos

Na avaliação dos **Projetos de Cursos** observa - se:

- I. Na execução do projeto: formação e experiência profissional do corpo docente e a adequação do docente a cada atividade prevista: (aula teórica; aula prática, orientação de estágio, orientação de TCC, orientação de monitoria, orientação de iniciação científica, orientação de Projeto Integrador). Infraestrutura física, laboratórios, recursos de informática e acervo e serviços da biblioteca;
- II. Na atualização do Curso: adequação das ementas e dos planos de disciplina;
- III. Na gestão do Curso: movimentação de alunos: matrícula, transferência recebida, transferência expedida, trancamento, abandono, transferência interna.

Das instâncias da Avaliação:

A Avaliação dos PPC acontecerá em várias instâncias no âmbito institucional:

- I. no **Núcleo Docente Estruturante**, a quem compete a observação mais contínua da manutenção do processo de qualidade e adequação do curso;
- II. no **Colegiado de Curso**, a quem compete, conforme Regimento, Planejar, Acompanhar a execução e Avaliar todos os procedimentos regulares do curso;
- III. na **CPA**, a quem compete a avaliação institucional nas 10 dimensões orientadas pelo SINAES;
- IV. no **Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão** ao qual compete deliberar sobre diretrizes gerais de ensino, pesquisa e extensão, zelando pela eficiência das mesmas nos termos da legislação do ensino superior vigente.

7.5. Formas de Utilização dos Resultados das Avaliações

Depois de obtidos os dados das dimensões avaliadas, a CPA efetua uma primeira análise e emite relatório analítico sobre a etapa cumprida. Com base nesse relatório é desenvolvido um fórum de discussão com as partes envolvidas no aprofundamento da análise, identificação de causas e efeitos e soluções de melhoria (quando for o caso) gerando um relatório final da etapa a ser encaminhado para homologação da CPA e Diretoria, com atividades e ajustes que deverão ser implementados.

Os dados encontrados na autoavaliação são apresentados à comunidade acadêmica por meio de murais. Deve-se destacar ainda que os 2 (dois) relatórios da Autoavaliação realizados estão subsidiando as discussões para a construção do PDI.

7.6. Da Comissão Própria de Avaliação - CPA

A CPA composta por representantes de todos os segmentos da comunidade acadêmica (docentes, técnicos administrativos, e discentes) e também da sociedade externa da IES.

A CPA, além de coordenar e articular o processo de autoavaliação institucional é responsável pelas seguintes atribuições:

- I. Planejar e organizar as atividades da autoavaliação e sensibilização da comunidade;
- II. Estabelecer os objetivos, a metodologia, os procedimentos, as estratégias, os recursos e o calendário de ações do processo de autoavaliação;
- III. Desenvolver estudos e análises, visando ao fornecimento de subsídios para a fixação, o aperfeiçoamento e a modificação da política da avaliação institucional;
- IV. Elaborar os relatórios parciais e finais das diversas etapas da avaliação institucional; e,
- V. Divulgar os resultados da avaliação institucional a docentes, técnicos administrativos, coordenações de cursos e acadêmicos.

ANEXO

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE GRADUAÇÃO – ACG

Por este documento, são estabelecidos **os critérios e as condições para convalidação de atividades complementares de graduação**, de acordo com as diretrizes gerais e curriculares definidas pelo CNE/MEC.

Com o objetivo de flexibilizar o currículo e possibilitar que o acadêmico seja sujeito de sua própria formação profissional, será registrado e reconhecido, no seu histórico escolar, atividades extracurriculares realizadas no decorrer da realização do curso, através de mecanismo acadêmico denominado Atividades Complementares de Graduação - ACG.

Entende-se por ACG a participação comprovada em eventos científicos e profissionais, como congressos, encontros e seminários, em grupos de pesquisa, em programas sociais e de extensão não curriculares.

As atividades serão incorporadas ao histórico escolar desde que efetivadas após o ingresso do aluno no curso, mediante autorização prévia do coordenador, e comprovadas por meio de certificados, declarações, projetos desenvolvidos e/ou relatórios.

Para a integralização curricular, o acadêmico deverá comprovar no mínimo 160 horas de ACG, para o que o projeto propõe uma tabela de conversão de horas do tempo das ACG; o aluno deverá participar de pelo menos duas das categorias de atividades previstas.

Art. 1º Atividades Complementares são aquelas, ofertadas ou não pela instituição, que complementam a formação dos acadêmicos e ao mesmo tempo flexibilizam a matriz curricular do curso, possibilitando a discussão e a aprendizagem de temas atuais, interessantes e que não constam do ementário das disciplinas do curso.

§ 1º Para serem reconhecidas como Atividades Complementares, as atividades desenvolvidas devem estar relacionadas com a área de formação profissional do Curso ofertado pela FESP.

§ 2º As Atividades Complementares são obrigatórias, devendo ser cumpridas durante a graduação, conforme definido no Projeto Pedagógico do Curso, e são requisito para a colação de grau.

Art. 2º As Atividades Complementares nos cursos de graduação da FESP têm como objetivos:

I. Integrar a teoria com a prática, por meio de vivências e ou observações de situações reais;

II. Propiciar a contemporaneidade dos currículos, com vistas a proporcionar o desenvolvimento de temas emergentes nas respectivas áreas de conhecimento, decorrentes das mudanças no contexto organizacional, social, econômico, e dos avanços tecnológicos;

III. Valorizar a interdisciplinaridade dos conteúdos que compõem os componentes curriculares dos cursos;

IV. Promover a contextualização dos componentes curriculares por meio de atividades que contribuam para a formação profissional do aluno.

§ 1º As Atividades Complementares visam adicionalmente, garantir a interação teoria-prática, contemplando as especificidades dos cursos, além de contribuir para o desenvolvimento das habilidades e das competências inerentes ao exercício das atividades profissionais do graduando.

§ 2º As Atividades Complementares não têm a finalidade de suprir conteúdos curriculares previstos e não ministrados, assim como o aproveitamento de quaisquer atividades teóricas ou práticas integrantes dos planos de ensino de disciplinas e estágios curriculares.

Art. 3º A carga horária das Atividades Acadêmicas Complementares, a ser cumprida integralmente pelo aluno, segue o disposto no Projeto Pedagógico do Curso.

Parágrafo único. Compete ao Colegiado do Curso definir a carga horária das Atividades Complementares, respeitando o disposto na legislação do ensino superior e deliberações de seus Conselhos Superiores.

Art. 4º As Atividades Complementares são classificadas nas seguintes modalidades:

- Atividades Complementares de ENSINO;
- Atividades Complementares de PESQUISA E PRODUÇÃO CIENTÍFICA;
- Atividades Complementares de EXTENSÃO.

§ 1º O cumprimento da carga horária das Atividades Acadêmicas Complementares de ENSINO, de PESQUISA e PRODUÇÃO CIENTÍFICA e de EXTENSÃO poderá dar-se por meio de participação em:

- I - eventos;
- II - cursos especiais;
- III - projetos de extensão;
- IV - projetos de pesquisa;
- V - projetos de ensino;
- VI - monitoria acadêmica;
- VII - outras atividades, a juízo do Colegiado de Curso.

§ 2º São considerados eventos as atividades referentes a palestras, congressos, simpósios, semanas acadêmicas, conferências, encontros, seminários, visitas técnicas, viagens de estudo e culturais, desde que relacionados com a área de formação do curso.

§ 3º Cursos especiais são aqueles relacionados com a área profissionalizante do curso no qual o aluno está matriculado.

§ 4º Conhecimentos adquiridos pelo aluno, por meio de estudos e práticas independentes, presenciais e/ou a distância, ou pelo exercício de uma profissão podem ser, a juízo do colegiado do curso, aproveitados como atividades complementares.

§ 5º O pedido de aproveitamento dos estudos a que se refere o parágrafo anterior deve ser feito pelo aluno por meio de documentos que comprovem a execução das atividades realizadas, na secretaria acadêmica da FESP, respeitados os períodos indicados no calendário acadêmico.

Art. 5º A relação das atividades complementares contemplada na tabela do anexo I desse documento, poderá ser alterada a qualquer tempo em sua constituição, categorização, limites e valores de carga horária, conforme necessidades determinadas pelo Núcleo Acadêmico e aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da FESP.

Parágrafo Único. Objetivando maior qualidade e obedecidas as diretrizes deste Regulamento, a tabela das Atividades Complementares poderá ser alterada a qualquer tempo pelo Conselho de ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 6º O cômputo da carga horária das atividades complementares dar-se-á semestralmente e sua somatória ao longo do curso obedecerá aos seguintes limites máximos sobre a carga horária total das atividades complementares:

- Atividades Complementares de Ensino: 60% (sessenta por cento);
- Atividades Complementares de Extensão: 40% (quarenta por cento);

- Atividades Complementares de Pesquisa: 40% (quarenta por cento).

Art. 7º Os alunos devem realizar as Atividades Complementares desde o 1º semestre de matrícula no curso.

Parágrafo único. No ato da matrícula inicial, o aluno será inscrito automaticamente nas atividades complementares.

Art. 8º As atividades complementares podem ser realizadas a qualquer momento, inclusive durante as férias escolares, desde que respeitados os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 9º Não poderá ser aproveitada, para os fins dispostos neste regulamento, a carga horária que ultrapassar o respectivo limite fixado para a carga total de atividades complementares no projeto pedagógico de cada curso.

Art. 10. Não serão consideradas como atividades complementares as atividades computadas em estágio supervisionado, trabalho final de curso ou outras atividades obrigatórias para todos os alunos no âmbito das disciplinas do currículo.

Art. 11. O aluno que ingressar por meio de transferência fica também sujeito ao cumprimento da carga horária de AC, podendo solicitar o aproveitamento da respectiva carga horária atribuída pela Instituição de origem.

Art. 12. Compete ao Diretor de Núcleo Acadêmico indicar o coordenador das Atividades Complementares de cada curso, que responderá hierarquicamente ao mesmo, assegurando-lhe uma carga horária para esse fim.

Art. 13. O coordenador de curso deve ser o articulador das atividades complementares, juntamente com o coordenador delas. Em função da especificidade das atividades oferecidas, buscam apoio, colaboração e/ou parceria com os professores.

Art. 14. Compete à coordenação de Atividades Complementares:

I. Supervisionar, analisar, avaliar, aproveitar ou, eventualmente, glosar os comprovantes de Atividades Complementares;

II. Orientar e incentivar os alunos quanto à participação em eventos extracurriculares;

III. Apoiar a articulação das Atividades Complementares junto à coordenação do curso, professores e demais envolvidos;

IV. Orientar sobre a necessidade de cumprimento da exigência curricular;

V. Verificar a solicitação entregue pelo aluno acompanhada da documentação probatória e após análise informar ao mesmo do aceite da realização de cada atividade complementar;

VI. Encaminhar a secretária de registro acadêmico o registro das atividades complementares, que tenham sido integralizadas, com o devido parecer, para que constem no Registro Acadêmico.

Art. 15. Compete ao discente:

I. Cumprir efetivamente as atividades complementares em horas definidas pelas diretrizes curriculares bem como nos termos desde Regulamento, cuja integralização da carga horária é condição indispensável à colação de grau;

II. Providenciar o registro da documentação comprovante de participação e respectiva carga horária, com descritivos das atividades e apresentar à coordenação das Atividades Complementares;

III. Iniciar as atividades complementares a partir do primeiro semestre do curso, podendo realizar em qualquer período incluindo os períodos de recesso escolar e ou férias escolares;

IV. Protocolar todos os documentos probatórios da atividade complementar.

V. Guardar consigo, em portfólio próprio, até a data de colação de grau, a documentação comprobatória das atividades complementares e apresentá-lo sempre que solicitado.

Art. 16. O coordenador atividades complementares atua em caráter administrativo e responsável pelo recebimento das atividades e seu protocolo, sendo suas funções:

I. Emitir parecer deferindo ou indeferindo o pedido de aproveitamento de atividades complementares;

II. Informar ao aluno do aceite ou não das atividades complementares protocoladas;

III. Encaminhar ao setor de registro acadêmico a documentação protocolizada pelos alunos e com parecer favorável ao aproveitamento como atividades complementares;

IV. Acompanhar o registro acadêmico dos aproveitamentos das atividades complementares.

Art. 17. É vedado o preenchimento da carga horária global com um só tipo de atividades dentre as explicitadas no Art. 4º.

Art. 18. O enquadramento das atividades em seus respectivos grupos, bem como suas respectivas cargas horárias máximas, será deliberado pelo Colegiado de Curso, respeitando o definido neste Regulamento.

Art. 19. O Calendário Acadêmico da FESP determinará um período, em cada semestre letivo, para que os estudantes protocolizem a solicitação de aproveitamento das atividades complementares realizadas.

Parágrafo único. Atividades complementares não computadas em um determinado período letivo podem ser computadas no período letivo seguinte, exceto se o aluno estiver cursando o último semestre do curso.

Art. 20. Os procedimentos para validação das atividades complementares seguem a os seguintes passos:

I. Os acadêmicos protocolizam a documentação comprobatória da realização de atividades complementares, nos períodos definidos em calendário acadêmico;

II. A documentação protocolizada é encaminhada para a coordenação das atividades complementares, que analisa e emite parecer quanto ao aproveitamento ou não;

III. A documentação com parecer favorável é encaminhada para o setor de registro acadêmico para lançamento no histórico escolar e arquivo dos documentos na pasta do aluno;

IV. A documentação com parecer desfavorável é encaminhada ao setor de protocolo para devolução ao aluno;

V. Ao final de cada semestre a coordenação das atividades complementares emite um relatório para informar aos estudantes as solicitações com parecer favorável e desfavorável.

VI. Este relatório é publicado nos espaços utilizados pela FESP para publicação de Editais e outras informações, podendo ser na forma virtual.

Art. 21. Os casos omissos são resolvidos pela Coordenação das Atividades Complementares e/ou Direção de Núcleo Acadêmico.

Art. 22. Esse regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Atividades Complementares - critérios de pontuação

GRUPO 1 - Atividades de Ensino

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Estudos Dirigidos	50% da carga horária das ACs estabelecida na Matriz Curricular	Entrega de todas as atividades programadas para o semestre do curso
Monitoria do Projeto Integrador	até 4 h / monitoria	Certificado expedido pela Secretaria Acadêmica
Monitorias voluntárias e tutorias em disciplinas	até 4 h / disciplina	Certificado expedido pela Secretaria Acadêmica
Cursos realizados em outras áreas afins (idiomas, gerenciamento, cursos a distância, entre outros)	até 2 h / curso	Certificado ou declaração emitida pela instituição responsável pelo curso
Disciplinas de outros cursos ministrados pela instituição (que não integram o currículo do próprio curso)	a cada 20 h da disciplina – 2 h de AC	Histórico escolar ou declaração
Participação em Projetos de Ensino	até 4 h / projeto	Certificado expedido pela Secretaria Acadêmica
Estágio facultativo supervisionado (extra-curricular)	até 8 h / estágio realizado	Relatório final de estágio, assinado pelo supervisor de estágio

GRUPO 2- Atividades de Pesquisa e Produção Científica

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Iniciação científica	até 8 h / projeto	Certificado expedido pela Secretaria Acadêmica
Produção científica/técnica/artística: publicação de artigos, sites, papers, capítulo de livro, softwares, hardwares, peças teatrais, composição musical, produção audiovisual, trabalhos publicados em anais etc,	até 8 h / produção	Deverá ser apresentado o produto científico/técnico/artístico em papel ou outra mídia
Apresentação de trabalhos em eventos científicos ou similares	até 8 h / evento	Declaração da comissão organizadora
Estudos Desenvolvidos em Organizações Empresariais	até 4 h / estudo	Apresentação do estudo, com visto da empresa
Premiação científica, técnica e artística ou outra condecoração por relevantes serviços prestados	até 8 h / premiação	Premiação recebida
Participação em concursos, exposições e mostras não curriculares	até 4 h / participação	Declaração do promotor do evento

GRUPO 3 - Atividades de Extensão

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Comissão organizadora de eventos (científicos, técnicos, artístico-culturais, sociais, esportivos e similares)	até 4 h / evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Congressos, seminários, simpósios, mesas-redondas, oficinas e similares (participação, como expositor ou debatedor, assistente)	até 8 h / evento	Certificado/atestado ou declaração da Instituição/Organização promotora
Participação em projetos de responsabilidade social, trabalho voluntário em entidades vinculadas a compromissos sócio-políticos (OSIPS, ONGS, Projetos comunitários, Creches, Asilos etc).	até 8 h / evento	Declaração, contendo o tipo de atividade e a carga horária desenvolvida, expedida Instituição/Organização
Comissão organizadora de campanhas de solidariedade e cidadania	até 4 h / evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Instrutor de cursos abertos à comunidade	até 4 h / evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Participação em Programas de intercâmbio institucional, nacional e/ou internacional	até 4 h / evento	Declaração da Instituição/Organização promotora
Participação em Cursos de Extensão Acadêmica	até 4 h / evento	Declaração da Instituição/Organização promotora

GRUPO 4 - Atividades Sócio-Culturais, Artísticas e Esportivas

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Participação em atividades sócio-culturais, artísticas e esportivas (coral, música, dança, bandas, vídeos, cinema, fotografia, cineclubes, teatro, campeonatos esportivos etc. (não curriculares)	até 2 h / evento	Declaração da Instituição/Organização promotora

GRUPO 5 - Outras Atividades

Atividades	Carga horária	Comprovantes
Outras atividades previamente autorizadas como Atividade Complementar pelo Professor Orientador de AC de cada curso de Graduação	até 2 h / evento	Comprovante determinado pelo Professor Orientador de AC

Atividades não consideradas de formação complementar

Não poderão ser consideradas atividades de formação complementar, para o fim aqui previsto:

- O Estágio Supervisionado;

- Atividades profissionais regulares, remuneradas tais como o exercício de cargos no setor público ou privado;
- Atividades que, embora se enquadrando nos termos do item “b” acima, tenham sido realizadas em horário normal de aulas nas quais o aluno esteja matriculado.
- Não serão aceitas, para efeito de cumprimento da carga horária prevista às atividades complementares realizadas antes do período em que o aluno esteja efetivamente matriculado no Curso de Tecnologia em Gestão Comercial.
- As atividades complementares que não tenham sido expressas em horas, tais como publicações e outras terão sua carga horária arbitrada pelo coordenador de ACG e/ou NDE, ouvidos, quando for o caso, especialistas da área a que estejam vinculados.
- Não poderá colar grau o aluno que deixar de comprovar a carga horária mínima de 160 horas de atividades complementares.
- As atividades de formação complementar não se configuram como uma “disciplina”, no que se refere aos critérios de gestão acadêmica como custeio de hora/aula, regime de matrícula, notas de aproveitamento e frequência.

É da responsabilidade do aluno buscar por essas atividades complementares, não sendo da responsabilidade do curso promovê-las ou informá-las.

Observação: Eventos promovidos pelo Curso de Tecnologia em Gestão Comercial, em horário de aulas, poderão excepcionalmente ser considerados como ACG, a critério da coordenação.

Procedimentos administrativos

Deverão ser observados os seguintes procedimentos internos para recebimento, validação e registro de ACG:

a) Os alunos matriculados, a partir do 1º período do curso, deverão entregar ao Setor de Estágio e Atividades Complementares os documentos comprobatórios de ACG que sejam aproveitados em cumprimento à exigência curricular;

b) A entrega dos documentos no Setor será realizada somente nos meses de março e abril, no primeiro semestre e de setembro e outubro no segundo semestre, exceto para os

alunos formandos, os quais poderão fazê-lo a qualquer tempo, observado o expediente acadêmico;

c) O Setor de Estágio e Atividades Complementares autuará os documentos recebidos em pasta adequada e individualizados, encaminhando-a imediatamente à Coordenação do Curso de Tecnologia em Gestão Comercial para a apreciação e despacho no prazo máximo de 30 dias;

d) Examinados os documentos e considerados idôneos à comprovação das ACG, o coordenador fará os respectivos lançamentos no mesmo formulário anexo aos documentos, assinando-o e devolvendo o conjunto à Secretária Geral da FESP observando, sempre, o prazo máximo estabelecido no item c;

e) Compete à Secretaria Geral da FESP a guarda dos documentos relativos a esta atividade, durante os períodos e prazos aqui estabelecidos, bem como a transcrição dos lançamentos efetuados para o Sistema de Gestão Acadêmica, e averiguações das Comissões Verificadoras do MEC;

f) O coordenador de ACG proverá os meios para que os alunos possam, ao longo do curso, encaminhar consultas sobre a validade das ACG que pretendam realizar.

Aprovação e implantação

Os critérios e procedimentos fixados neste documento foram aprovados pelo NDE do Curso de Tecnologia em Gestão Comercial da FESP.