



Do presencial ao Digital

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

Agosto de 2022

PRESIDENTE DA MANTENEDORA - FACULDADES INTEGRADAS POTENCIAL - FIP
ASSOCIACAO POTENCIAL DE ENSINO

Marcelo Rizzo

DIRETOR GERAL DA FIP

Marcelo Rizzo

DIRETOR ACADÊMICO

Jocimar Fernandes

PROCURADOR INSTITUCIONAL

Jocimar Fernandes

COORDENADOR DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

Eduardo Maalouf

Sumário

1.	CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	06
1.1.	IDENTIFICAÇÃO MANTENEDORA	06
1.2.	IDENTIFICAÇÃO DA MANTIDA	07
1.3.	HISTÓRICO INSTITUCIONAL	08
1.4.	POLITICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO	09
1.5.	MISSÃO E FILOSOFIA	10
1.6.	CARACTERIZAÇÃO EDUCACIONAL	11
2.	JUSTIFICATIVA E DEMANDA DE MERCADO	13
3.	OBJETIVOS DO CURSO	18
3.1.	OBJETIVO GERAL	18
3.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	19
4.	PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO	20
4.1.	COMPETÊNCIAS E HABILIDADES	21
4.2.	MERCADO DE TRABALHO	22
4.3.	PERSPECTIVA DE INSERÇÃO DO PROFISSIONAL EGRESSO	23
4.4.	ACOMPANHAMENTO DOS EGRESSOS	23
5.	FORMAS DE ACESSO AO CURSO	26
6.	LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA	27
7.	ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA CURRICULAR	29
7.1.	IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	30
7.2.	ESTRUTURA CURRICULAR	31
7.3.	PRÁTICAS PROFISSIONAIS	33
7.4.	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	34
7.5.	EDUCAÇÃO DAS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS, HISTÓRIA E CULTURA AFRO-BRASILEIRA E INDÍGENA	35
7.6.	EDUCAÇÃO AMBIENTAL	35
7.7.	DIREITOS HUMANOS	36
7.8.	DISCIPLINA DE LIBRAS	36
7.9.	ATIVIDADES DE NIVELAMENTO	37
7.10.	PROGRAMA DE MONITORIA	37
7.11.	CONTEÚDOS CURRICULARES	38

8. METODOLOGIA	110
8.1 TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO COMO RECURSO METODOLÓGICO	114
8.2 ACESSIBILIDADE PEDAGÓGICA E ATITUDINAL COMO RECURSO METODOLÓGICO	115
9. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO	117
10. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	120
11. ATIVIDADES DE PESQUISA	122
12. ATIVIDADES DE EXTENSÃO	123
13. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	125
14. APOIO AO DISCENTE	127
14.1. NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO (NAP)	129
14.2. PROGRAMAS DE APOIO FINANCEIRO	130
15. AVALIAÇÃO DO CURSO	132
16. EQUIPE DE TRABALHO	133
16.1. COORDENAÇÃO DO CURSO	133
16.2. CORPO DOCENTE	133
16.3. TUTORIA	134
16.3.1. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES	135
16.3.2. TITULAÇÃO E FORMAÇÃO	136
16.3.3. EXPERIÊNCIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	136
16.3.4. EXPERIÊNCIA EM TUTORIA NA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	137
16.3.5. INTEGRAÇÃO	137
16.4. NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - NEaD	139
16.5. NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE	140
16.6. COLEGIADO DE CURSO	141
16.7. SECRETARIA ACADÊMICA	142
16.8. CORPO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO	142
17. BIBLIOTECA	144

18. INFRAESTRUTURA	147
18.1. INFRAESTRUTURA - DESCRIÇÃO DOS ESPAÇOS	147
18.2. INFRAESTRUTURA - FIP <i>CAMPUS</i> COTIA – SALAS ADMINISTRATIVAS	147
18.3. INFRAESTRUTURA - FIP <i>CAMPUS</i> COTIA – SALAS DE AULAS	151
18.4. INFRAESTRUTURA – FIP <i>CAMPUS</i> COTIA – AUDITÓRIO	153
18.5. INFRAESTRUTURA – FIP <i>CAMPUS</i> COTIA – SALAS DE PROFESSORES	154
18.6. INFRAESTRUTURA – FIP <i>CAMPUS</i> COTIA – ESPAÇOS DE APOIO	155
18.7. INFRAESTRUTURA – FIP <i>CAMPUS</i> COTIA – MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS	156
18.8. INFRAESTRUTURA – FIP <i>CAMPUS</i> COTIA – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	163
18.9. INFRAESTRUTURA – FIP <i>CAMPUS</i> COTIA – SOFTWARE OTIMIZE SEI	165
18.10. INFRAESTRUTURA – FIP <i>CAMPUS</i> COTIA – AVA	167
18.11. INFRAESTRUTURA – FIP <i>CAMPUS</i> COTIA – PLATAFORMA POTENCIAL	168
18.12. INFRAESTRUTURA – FIP <i>CAMPUS</i> COTIA – MATERIAL DIDÁTICO	168
18.13. ACESSIBILIDADE FÍSICA	170
19. ANEXOS	172
ANEXO I - REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA	172
ANEXO II - PLANO DE ACESSIBILIDADE - BIBLIOTECA	180
ANEXO III - PLANO DE CONTINGÊNCIA	194
ANEXO IV - POLÍTICA DE INFRAESTRUTURA E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO	204
ANEXO V - REGULAMENTO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	211
ANEXO VI - REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES	217
ANEXO VII - REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO	222
ANEXO VIII - REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	236
ANEXO VIII - REGULAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE	242
ANEXO IX- PROJETO FIP “CONECTADA”	243
ANEXO X - REGULAMENTO PROGRAMA MONITORIA VOLUNTÁRIA	245
ANEXO XII - REVISTA CIENTÍFICA MULTIDISCIPLINAR ESPAÇO ACADÊMICO	261

1. CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

1.1. IDENTIFICAÇÃO DA MANTENEDORA

NOME: ASSOCIAÇÃO POTENCIAL DE ENSINO

SIGLA: APE

CNPJ: 39.440.380/0001-10

NATUREZA JURÍDICA: Pessoa Jurídica de Direito Privado - Sem fins lucrativos - Associação de Utilidade Pública

ENDEREÇO: Rua Catarina Etelvina Pedroso, 71 - Vila São Francisco de Assis - Cotia/SP - CEP: 06717-126

TELEFONE: (11) 4703-3362 / (11) 4703-4023

FAX: (11) 4616-2432

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <http://www.potencialobjetivocotia.com.br/>

ATUAÇÃO PREDOMINANTE: Educação

REPRESENTANTE LEGAL: Marcelo Rizzo

1.2. IDENTIFICAÇÃO DA MANTIDA

NOME: FACULDADES INTEGRADAS POTENCIAL

SIGLA: F I P

CNPJ: 23.613.400/0001-78

NATUREZA JURÍDICA: Instituição de Ensino Superior Particular

VINCULAÇÃO: Secretaria de Educação Superior (SESU – MEC)

ENDEREÇO: Rua José Augusto Pedroso, 44 (esquina com Rua Catarina Etelvina Pedroso). Vila São Francisco de Assis – Cotia/SP - CEP: 06717-126

TELEFONE: (11) 4614-1340 / (11) 4243-2141

FAX: (11) 4616-2432

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://fipcotia.edu.br/>
secretaria@fipcotia.edu.br

ATUAÇÃO PREDOMINANTE: Educação

ATO LEGAL DE CREDENCIAMENTO - Portaria n.º 6 de 05/01/2018, publicada no DOU em 08/01/2018 ISSN 1677-7042, parecer n.º 550/2017, referente processo e-Mec n.º 201601000.

1.3. HISTÓRICO INSTITUCIONAL

Em 2002 nascia o Grupo Potencial, iniciando sua trajetória no mundo da educação oferecendo ensino de qualidade no coração do município de Cotia. A busca da excelência, presente desde o início, sempre foi uma marca do trabalho da educadora Sandra Rizzo e de seu esposo, Marcelo Rizzo. Essa parceria, que se iniciou com a escola de Educação Infantil, expandiu-se para o Ensino Fundamental e chegou ao Ensino Médio.

Nesses vinte anos de história, o crescimento contínuo possibilitou a instituição partir de dezessete alunos para mais de dois mil estudantes. A cada ano, o Grupo Potencial se orgulha de seus egressos que têm logrado entrar nas melhores universidades do país. Para manter esse caminho de qualidade, a instituição tem firmado parcerias e convênios de estágios com entidades e empresas, fortalecendo a aprendizagem, qualificando para o trabalho e contribuindo para a vocação profissional do educando.

Ora, o Grupo Potencial tem consciência de que o Brasil, desde 2002, início das atividades, até os dias de hoje, vive um grande avanço tecnológico e crescimento em todos os setores. Esses segmentos buscam profissionais de elevado nível acadêmico e preparo profissional para atuação no mundo do trabalho em diversas áreas do saber.

O novo milênio apresentou um movimento mundial pela inclusão, o que fortalece a oferta de serviços educacionais, oportunizando o saber, inserindo os futuros profissionais no mundo do trabalho com eficiência, qualidade e visão humanística.

Conscientes das demandas regionais para um país em desenvolvimento, o Grupo Potencial dá início em 2016 ao projeto de criação das Faculdades Integradas Potencial (FIP), com a clara intenção de formar pessoas e qualificá-las para uma atuação consciente que promova, com ética e profissionalismo, o crescimento da região.

Em 2018, a FIP foi credenciada através da Portaria n.º 6 de 05/01/2018, publicada no DOU em 08/01/2018 ISSN 1677-7042, parecer n.º 550/2017, referente processo e-Mec n.º 201601000. Juntamente com o processo de credenciamento, obteve a autorização para os cursos presenciais de: Administração, Letras, Pedagogia e Logística.

1.4. POLÍTICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO

Pretende-se que a política do ensino de graduação propicie ao aluno uma formação global que lhe permita construir competências, hábitos, habilidades e atitudes de forma crítica e criativa, estimulando-o a resolver problemas, estudar casos, intervir em realidades, enfrentar crises, fazer previsões sempre de forma ágil, versátil e ética, buscando seu auto aprimoramento e autorrealização como pessoa e como cidadão, qualificando-o profissionalmente, tornando-o ciente de suas responsabilidades, usando para isso os recursos do conhecimento em seus vários níveis e modalidades, além das vivências e intervenções em realidades do seu cotidiano.

Para isso, conta com docentes permanentemente preparados para desafiar seus alunos à construção interativa do aprendizado, intervir no processo para aperfeiçoá-lo, utilizando metodologias e recursos diferenciados e uma proposta de avaliação que atue como mediador entre o objeto a ser conhecido e investigado e a disposição do aluno para aprender. As Faculdades Integradas Potencial – FIP buscam consolidar suas políticas, estabelecendo os seguintes princípios gerais para o ensino:

1. Articular o ensino, a investigação científica e a extensão;
2. Centrar o ensino na interdisciplinaridade e na transversalidade;
3. Estimular o relacionamento interpessoal e a comunicação eficaz, propiciando o trabalho em equipes;
4. Fomentar práticas de aprendizagem para formação da pessoa e do profissional comprometidos com um mundo melhor;
5. Organizar a produção de conhecimento dos discentes e docentes;
6. Proporcionar educação de qualidade;
7. Incentivar a prática investigativa;
8. Capacitar todos os envolvidos em suas ações sistematizando a tomada de decisão e prontidão às mudanças e à flexibilidade;

Constituem os propósitos da política do ensino de graduação das Faculdades Integradas Potencial – FIP: promover a formação generalista e especializada, garantir o acesso ao conhecimento humano contextualizado e à sua construção, propiciar a articulação entre teoria e prática reflexiva através de situações problema, fomentar a criatividade e a formação de competências e habilidades, tendo em vista preparar pessoas capacitadas ao trabalho interdisciplinar e coletivo.

Para atingir esses propósitos, busca:

1. Proporcionar condições para a reflexão crítica e autônoma sobre os conhecimentos gerados pela Faculdade;
2. Aprimorar e aplicar os mecanismos de acompanhamento e de avaliação dos cursos de graduação;
3. Renovar e modernizar as estruturas, acervos de materiais didáticos e pedagógicos;
4. Adequar os espaços escolares às necessidades dos estudantes portadores de necessidades especiais;
5. Reforçar a cooperação com o mundo do trabalho, desenvolvendo novas habilidades profissionais, senso de iniciativa e empreendedorismo, aumentando a empregabilidade;
6. Estar em sintonia com as Diretrizes Curriculares Nacionais, promovendo a adequação e flexibilização curriculares;
7. Incentivar a Iniciação Científica, monitorias e trabalhos extracurriculares dos estudantes;
8. Constituir uma ação permanente de acompanhamento dos egressos;
9. Focar o ensino centrado no aluno, baseado em quatro aprendizagens fundamentais: aprender a aprender, aprender a fazer, aprender a trabalhar em equipe e aprender a ser;

1.5. MISSÃO E FILOSOFIA

A Missão e Filosofia das Faculdades Integradas Potencial (FIP) estão interligadas e consistem em oferecer educação superior de qualidade, contribuindo para a formação profissional dos educandos, buscando orientá-los no desenvolvimento pleno de suas potencialidades, preparando-os para o exercício da cidadania ética e da atuação profissional competente.

Nas Faculdades Integradas Potencial a missão e a filosofia inserem-se numa busca de excelência com quatro fundamentos:

- 1º) **a qualidade**, que reflete a excelência na prestação de serviços educacionais, envolvendo eficácia, eficiência e efetividade das ações;
- 2º) **a cidadania**, que envolve responsabilidade com a sociedade e participação, atuando para a transformação da qualidade de vida do homem;
- 3º) **a sustentabilidade**, onde as ações promovem o respeito ao meio ambiente e ao desenvolvimento sustentável; e

4º) a ética, referindo-se à conduta ideal do homem, no tocante ao seu relacionamento com a sociedade, manifestada por meio do respeito à dignidade do ser humano.

Dessa forma, a missão permitirá consolidar uma prática educativa que contribua para a inserção social, a formação integradora, a sustentabilidade e a produção do conhecimento.

1.6. CARACTERIZAÇÃO EDUCACIONAL

A educação oferecida e ministrada pelas Faculdades Integradas Potencial tem como objetivos e metas criar e manter cursos superiores para atender a demanda por profissionais com formação específica nas áreas de educação, gestão, saúde e tecnologia, trabalhando na preparação de profissionais competentes, capazes de escolhas responsáveis, transformadoras, coparticipantes no processo decisório e capazes de lutar por melhores condições de vida e respeito às necessidades fundamentais do ser humano.

A FIP também tem como alvos: globalizar e internacionalizar conhecimentos: favorecer o estabelecimento de uma cultura e ambiente nacional e internacional na instituição, fundamental para a troca de experiências que permita contribuir para a solução de problemas locais, regionais, nacionais e internacionais; cooperar e participar internamente: essas metas são buscas contínuas para a real democratização das estruturas internas de decisão educacional e administrativa, integrando todos os segmentos da instituição; propor e criar cursos de pós-graduação de caráter profissional nas áreas de interesse de sua clientela; colaborar e criar parcerias: buscar a colaboração com outras instituições e com a sociedade. Estas devem ser respostas do diagnóstico das condições do ambiente externo, que refletem a identificação de oportunidades e de restrições para estabelecimento de convênios pedagógicos, administrativos, financeiros e éticos.

Especificando cada item, abaixo é apresentado como se consolida cada uma dessas metas e objetivos:

a) Compartilhar, repartir e transferir oportunidades: democratizar decisões e ações, promovendo sua publicação para conhecimento e discussão por todos os envolvidos, sem reduzi-las aos órgãos centrais;

b) Buscar igualdade, isonomia, e promoção permanente de valores de cidadania e ética: estabelecer caminhos para garantir igualdade de direitos e de tratamento a todos os integrantes das diferentes áreas da instituição, fazendo fluir a justiça e a ordem; excelência e qualidade. Sentidas na busca da eficiência, efetividade e eficácia de suas ações, para que seus alunos se sintam motivados e se realizem a partir de seus estudos e trabalho;

c) Crescer em independência e autonomia: possibilitar o direito de definir, propor e orientar com liberdade moral e intelectual, sobre assuntos pedagógicos, administrativos e financeiros que dizem respeito à sua ação, respeitados os limites impostos pela legislação e especificidade institucional;

d) Manter e buscar a atualização permanente: buscar a adequação constante da instituição ao progresso da sociedade, das ciências, da tecnologia e das artes;

e) Crescer em abrangência e flexibilização: estar disposto e disponível ao diálogo, a fim de proporcionar abertura às críticas, sugestões e propostas de ações que acompanhem as mudanças pedagógicas, sociais e financeiras que têm caracterizado a sociedade atual;

f) Atuar na coletividade e ampliar a integração: criar uma ambiente propício ao trabalho coletivo para alcançar os objetivos propostos pela instituição, no contexto de um projeto pedagógico institucional global, formulado pela comunidade acadêmica;

g) Propor cursos de pós-graduação (*lato sensu*) de caráter profissional nas áreas de interesse de sua clientela;

h) Incentivar o trabalho de pesquisa, estimulando a ação criadora, responsável e ética, a partir de uma postura de investigação, reflexão, de curiosidade perante o novo e o diferente, buscando conhecimentos e procedimentos que possam complementar e conduzir o ensino-aprendizagem a graus mais elevados de excelência, com vistas a melhorar a qualidade de vida da população envolvida;

i) Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que se constituem no patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino das publicações ou de outras formas de manifestação;

j) Promover as atividades de extensão que possibilitem orientações e discussões de problemas da comunidade, mediante a realização de parcerias;

k) Articular ações com as famílias e a comunidade a partir da interação que contribua com o crescimento de todos os envolvidos;

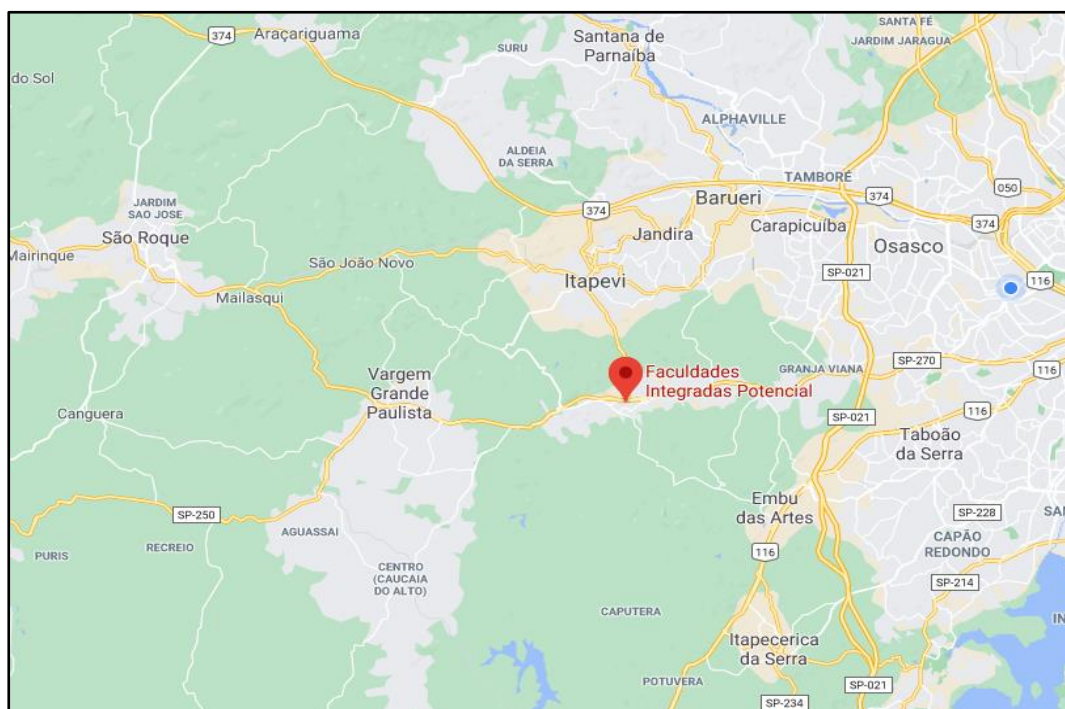
l) Proporcionar aos discentes condições e meios para uma educação integral, o que inclui os valores humanos, éticos, sociais, científicos e tecnológicos, pelos quais devem se pautar os atos de seus dirigentes e docentes, sobretudo na aplicação correta e rigorosa dos preceitos legais e regimentais;

m) Promover a defesa do meio ambiente buscando contribuir para a construção de uma vida digna a todas as criaturas e para o equilíbrio necessário entre elas; e

n) Colaborar com órgãos públicos e privados, especialmente no que diz respeito aos setores de planejamento, pesquisa e avaliação.

2. JUSTIFICATIVA E DEMANDA DE MERCADO

A proposta do Curso de Graduação em Administração FIP Campus Cotia parte do entendimento da grande necessidade da região. A região do entorno da FIP possui uma população de 2.018.881 habitantes, segundo o IBGE (2021). Dos municípios relacionados na Tabela 1, apenas São Roque e Ibiúna não integram a região metropolitana da Grande São Paulo. O crescimento econômico da grande São Paulo se reflete nos municípios que a compõem e também nos municípios vizinhos.



Fonte: Google Maps

Esse crescimento econômico gerou potencialidades e oportunidades, sobretudo, em Cotia, que possui o mais alto IDHM (Índice de Desenvolvimento Humano Municipal) da região, conforme demonstrado na Tabela 1, pois também ampliou a oferta de empregos e contribuiu para tornar o local um polo atrativo, atestado pelo crescimento demográfico. Como se percebe, esse crescimento trouxe também desafios educacionais, os quais são muito grandes nessa localidade.

TABELA 1: DADOS ESTATÍSTICOS DA REGIÃO DE COTIA

Municípios	População ¹	Alunos no Ensino Médio ²	IDHM ³	PIB ⁴
Carapicuíba	405.375	15.534	0,749	15.356,09
Cotia	257.822	11.274	0,780	53.632,41
Embu das Artes	279.264	12.163	0,735	53.798,98
Ibiúna	80.062	2.901	0,710	23.392,98
Itapecerica da Serra	179.574	6.673	0,742	22.084,42
Itapevi	244.131	9.369	0,735	50.673,13
Jandira	127.734	4.714	0,760	33.294,36
São Roque	93.076	3.463	0,768	34.699,10
Taboão da Serra	297.528	11.934	0,769	30.423,33
Vargem Grande Paulista	54.315	2.041	0,770	41.345,61
Total	2.018.881	80.066	0,751(*)	35.870,04(*)

Fonte: IBGE

¹ Estimativa 2021 segundo IBGE

² Dados 2021 segundo IBGE

³ IDHM – 2010 segundo IBGE

⁴ PIB per capita 2021 segundo IBGE

(*) Média dos Municípios

A preocupação institucional com a formação em nível superior aumenta continuamente na região.

Considerando-se a população local (257.822) e o número de alunos do ensino médio (11.274) que representa 4,4 % da população, percebe-se que há um grupo significativo a ser alcançado pela educação superior ao longo dos próximos anos, corroborado pelos dados estatísticos apresentados na Tabela 2:

TABELA 2: DADOS ESTATÍSTICOS DO MUNICÍPIO DE COTIA

COTIA – Condições de Vida	Ano	Cotia
Índice Paulista de Responsabilidade Social – IPRS ()	2018	2
Índice de Desenvolvimento humano Municipal – IDHM ()	2010	0,78
COTIA – Demografia	Ano	Cotia
Grau de urbanização (em %)	2014	100
Taxa Geométrica de Crescimento anual da população – 2000/2010 (em % a.a)	2010	2,66
População com menos de 15 anos (em %)	2010	24.6
População com mais de 60 anos (em %)	2010	8.1
Taxa de natalidade (por mil habitantes)	2019	11,00
Fecundidade Geral (entre mil mulheres entre 15 e 49 anos)	2012	61,68

COTIA – Educação	Ano	Cotia
Taxa de Analfabetismo (em %)	2010	4,5
Média de Anos de Estudos da População 15-64 anos (em anos)	2000	7,19
População de 25 anos e mais com menos de 8 anos de estudo (em %)	2000	60,08
População de 18 a 24 anos com ensino médio completo (em %)	2009	54,58
COTIA – Empregos / Renda	Ano	Cotia
Participação da Indústria no Emprego Total (em %)	2018	25,00
Participação do Comércio no Emprego Total (em%)	2018	25,00
Participação do Serviço no emprego Total (em %)	2018	45,70
Participação da Construção Civil no Emprego Total (em%)	2018	3,70
Rendimento Médio total dos Empregados (em reais correntes)	2020	R\$ 2.821,00
COTIA – Exportação/ Importação	Ano	Cotia
Valor das Exportações (em milhões - FOB)	2019	US\$ 204
Valor das IExportações (em milhões - FOB)	2019	US\$ 903
COTIA – Indicadores Econômicos	Ano	Cotia
Valor Adicionado da Agropecuária (em milhões de reais correntes)	2019	R\$ 20.842,14
Valor Adicionado na Indústria (Em milhões de reais correntes)	2019	R\$ 2.991.455,03
Valor Adicionado dos Serviços (Em milhões de reais correntes)	2019	R\$ 7.509,883,95
PIB (Em milhões de reais correntes)	2019	R\$ 13.365,734,11
PIB per capita (em reais correntes)	2019	R\$ 53.632,41
COTIA – Infraestrutura	Ano	Cotia
Consumo de Energia Elétrica Residencial (em MWh)	2020	259,398
Consumo de Energia Elétrica Rural (em MWh)	2020	3,400
Consumo de Energia Elétrica Industrial (Em MWh)	2020	249,652
Consumo Energia Elétrica no Comércio, Serviços e Outras Atividades (Em MWh)	2020	171,018
Abastecimento de Água – nível de atendimento (Em %)	2018	98,19
Esgoto Sanitário – nível de abastecimento (Em %)	2018	52,04
Coleta de Lixo – nível de atendimento (Em %)	2018	100
Frota total de Veículos (por 1000 habitantes)	2019	392
COTIA – Saúde	Ano	Cotia
Médicos (Coeficiente por mil habitantes)	2019	1,77
Leitos (Coeficiente por mil habitantes)	2020	0,64

COTIA – Território / População	Ano	Cotia
Área Territorial Total (Em km ²)	2021	323,994
População	2021	257.882 (estimada)

Fontes: IBGE, Prefeitura de Cotia, Ranking Paulista de Energia, Seade.

O Curso de Graduação em Administração FIP Campus Cotia busca atender à procura por profissionais com formação nessa área, uma vez que esta demanda reflete tanto a procura de alunos egressos do ensino médio e outros profissionais que estão migrando de área, assim como os profissionais que já estão atuando na área e precisam desenvolver e crescer na sua carreira profissional.

Vale destacar que na cidade de Cotia, há duas outras IES que oferecem ensino superior na mesma área. Entretanto, considerando que a IES mais próxima está a cerca de dez quilômetros de distância e atende a um público que tem mais facilidade de acesso para as cidades de São Paulo e Osasco; e ainda, considerando que a FIP está situada junto ao Terminal Rodoviário, no centro da cidade, com fácil acesso para as cidades vizinhas, essa localização facilita em grande medida o acesso de candidatos de vários bairros e municípios da redondeza.

Por outro lado, o perfil socioeconômico dos alunos é compatível com os dados divulgados por órgãos oficiais, que mostram a classe média com grande procura por cursos superiores. Dessa forma, os estudantes que fazem o Curso de Graduação em Administração FIP Campus Cotia são em sua maioria provenientes da cidade de Cotia, mas tendo em vista sua excelente localização, existe a possibilidade de atender às cidades vizinhas de Ibiúna, Itapevi, Vargem Grande Paulista, São Roque e Embu das Artes.

Dessa forma, o curso se propõe a contribuir para que muitos alunos possam ingressar, cursar e concluir um curso superior, o que torna a oferta de educação de qualidade ainda mais relevante nesta região, principalmente por desenvolver competências individuais para atender de forma efetiva às necessidades das empresas, que procuram administradores capazes de compreender os processos e as pessoas, e entregar resultados positivos.

Ademais, a Administração representa uma importante área de estudo, já que as organizações enfrentam um ambiente de mudanças constantes e extremas, em que os avanços tecnológicos e a superação de barreiras comerciais resultam em forte concorrência local e global, o que exige a realização de gestão fundamentada em modelos contextualizados.

Com base nesse cenário dinâmico, em que as organizações precisam de colaboradores preparados e capacitados para conviver com tais desafios, torna-se fundamental formar administradores que compreendam a organização e sua interdependência com o ambiente.

Diante dessa realidade, o propósito é prepará-los para atuar em consonância com a cultura e os processos da organização, por meio da utilização dos recursos disponíveis de forma eficiente e eficaz, a fim de contribuir com o cumprimento da missão e o alcance da visão, que se expressa na criação de valor para todos os envolvidos: sócios, colaboradores, clientes, fornecedores, comunidade local e Estado.

Sob esse prisma, o curso proposto procura desenvolver habilidades e competências que possibilitam ao estudante interpretar os processos, interagir com pessoas e departamentos, norteado por uma visão holística, marcada pela produtividade e pelo estabelecimento de vantagens competitivas.

Assim, o Curso de Graduação em Administração FIP Campus Cotia está estruturado para o desenvolvimento e qualificação de profissionais, abrangendo as competências exigidas e valorizadas pelo mercado,

Essa formação vem ao encontro com as características da região onde está localizada a FIP, tendo em vista que o município de Cotia abriga um parque industrial considerável, extensa rede de comércio, onde se multiplicam estabelecimentos prestadores de serviços, caracterizando-se como um campo propício para que administradores competentes sejam absorvidos pelo mercado de trabalho.

Os dados existentes no Cadastro de Central de Empresas – CEMPRE – do ano de 2018, encontrado no sistema SIDRA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE disponível em <https://sidra.ibge.gov.br/Tabela/993#notas-tabela>, acesso em 17 set 2020; e disponível em <https://sidra.ibge.gov.br/Tabela/993#resultado>, acesso em 17 set 2020, sintetizados na Tabela 3, proporciona uma visão das empresas instaladas na região:

TABELA 3: NÚMERO DE EMPRESAS

CIDADE	Nº DE EMPRESAS
Barueri	12.935
Cotia	7.807
Osasco	15.114
Itapevi	2.272
Carapicuíba	4.954
TOTAL	43.082

Fonte: IBGE, 2018

3. OBJETIVOS DO CURSO

O Curso de Graduação em Administração da FIP Campus Cotia está voltado para as novas exigências do mercado globalizado, dinâmico, tecnológico, competitivo, e propõe formar profissionais empreendedores que estejam preparados para o aprendizado contínuo com a utilização das tecnologias existentes e, ao mesmo tempo, observadores e conhecedores de processos e de pessoas, de tal maneira a interagir e a intervir de forma inovadora dentro da realidade da organização, com foco no uso inteligente de recursos, na melhoria das atividades e nos resultados sustentáveis.

3.1. OBJETIVO GERAL

Proporcionar o desenvolvimento de competências e habilidades para o desempenho eficaz do papel do administrador em tempos de fortes mudanças, provocadas pela revolução tecnológica, independentemente do nível hierárquico que venha ocupar e que contemplam: domínio sobre modelos e escolas de gestão; facilidades em mapear e diagnosticar; capacidade de identificar problemas; aptidão de propor e implantar soluções; conhecimento contextualizado do processo administrativo; mobilização de recursos organizacionais tangíveis e intangíveis, o que inclui a gestão do conhecimento e o uso da tecnologia; direcionamento de pessoas, por meio da liderança e da comunicação integradora; sensibilidade e respeito à cultura organizacional; e entendimento sobre sustentabilidade e responsabilidade social.

Para tanto, foi adotado como eixo direcionador a combinação dos modelos de habilidades gerenciais propostos por Robert L. Katz e Chester I. Barnard, que resultou na seguinte categorização:

habilidades técnicas: saber utilizar ferramentas e tecnologias para a condução dos processos e funções administrativas, tendo em vista embasar o processo decisório;

habilidades humanas e sociais: saber interagir e conduzir pessoas e equipes de trabalho, para a cooperação, por meio do equilíbrio entre os objetivos organizacionais e os individuais;

habilidade conceitual: entender a complexidade da organização e do seu ambiente, e saber atuar por meio da identificação e da escolha de modelos compatíveis à organização, para formulação de estratégias e planos de ação.

Tais habilidades contribuem para que o administrador formado pela FIP – Faculdades Integradas Potencial opere com consciência crítico-construtiva e com conhecimento para elaborar e implantar estratégias, desenvolver planos de ação nos níveis tático e operacional, de forma criativa e inovadora, tendo em vista a lucratividade e a sustentabilidade da organização.

Assim, o curso traz como propósito e está estruturado para formar: profissionais com visão holística, criativos, inovadores, empreendedores, líderes, agentes de mudança, abertos para o uso de novas tecnologias, criadores de valor para os proprietários (acionistas ou cotistas) das entidades, bem como para a sociedade.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Este propósito é alcançado por meio dos seguintes objetivos específicos:

- a) Desenvolver práticas formativas que contemplem as múltiplas necessidades socioculturais e econômicas dos discentes, reconhecendo-os como cidadãos e futuros administradores;
- b) Dar significado e aprofundamento ao conhecimento acadêmico, mediante a contextualização e a interdisciplinaridade, estimulando o raciocínio e a capacidade de aprender;
- c) Preparar cidadãos e profissionais aptos para a intervenção na realidade, de forma empreendedora e criativa, tendo em vista colaborar com os objetivos organizacionais;
- d) Valorizar a ética e o respeito à pluralidade e à diversidade;
- e) Estimular a visão holística e interdisciplinar, que viabilizem a busca de soluções para problemas das diversas áreas das organizações;
- f) Fomentar a visão crítica e humanística, que proporcione a tomada de decisões em um mundo diversificado e interdependente;
- g) Promover a pesquisa e a investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia, bem como a difusão da cultura;
- h) Incentivar as práticas de desenvolvimento sustentável;
- i) Incentivar o empreendedorismo e a inovação.

4. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

Em atenção ao artigo 3º da Resolução CNE/CES nº 4, de 13/07/2005, o perfil do egresso contempla a

capacitação e aptidão para compreender as questões científicas, técnicas, sociais e econômicas da produção e de seu gerenciamento [...], revelando a assimilação de novas informações e apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

E observado o disposto no Parecer CNE/CES nº 438/2020 que trata, dentre os tópicos abordados, do novo perfil do estudante:

Jovens criados dentro da nova economia são pessoas conectadas a plataformas digitais desde a mais tenra idade. Boa parte de suas interações sociais ocorrem dentro de redes sociais e games. Sendo assim, a familiaridade com as plataformas é grande. Mais do que isso, interagir socialmente, aprender os mecanismos de funcionamento das ferramentas e aprender errando já fazem parte do aprendizado desse grupo de pessoas que terá entre 25 e 30 anos em 2030.

São esses jovens que estão se preparando para entrar na faculdade agora e, por saberem que podem adquirir conhecimento dentro dos meios digitais e das próprias experiências, desafiam os métodos tradicionais de aprendizado. Eles têm consciência de que o conteúdo não está confinado às salas de aula, que o professor não é o único guardião desse conhecimento e que a melhor forma de aprender é fazendo, tentando, errando e acertando. (CNE/CES, 2020, p.8)

O Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Administração da FIP Campus Cotia considera as transformações e o uso intensivo dos recursos tecnológicos que desafiam as organizações e exigem novas competências e habilidades dos administradores, e busca proporcionar a formação completa e contextualizada do egresso, tornando-o capaz de desenvolver mecanismos para pensar estrategicamente, agir preventivamente, planejar, organizar, coordenar e gerenciar processos, projetos e pessoas nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

O Curso de Graduação em Administração da FIP Campus Cotia tem como foco formar o administrador integralmente, direcionado pela ética e pela sustentabilidade, e contempla três eixos orientadores: conceitual, técnico e humano, pois tem como premissa que o processo de administrar uma organização envolve a adequação de modelos, a operacionalização desses modelos por meio de procedimentos, ferramentas e técnicas, e a realização por meio de pessoas, que oferecem suas competências e habilidades, para o alcance dos objetivos organizacionais.

Dessa forma, o egresso estará preparado para desempenhar sua profissão com eficiência, eficácia e efetividade, compromissado consigo mesmo, com o aprendizado contínuo, com a organização onde atuará e com a sociedade, atento aos princípios éticos no exercício das suas competências e habilidades e, ao mesmo tempo, sem perder de vista nas estratégias, processos, ações competitivas e inovadoras, voltadas à viabilidade, sustentabilidade e perenidade das organizações.

A partir do desenvolvimento e uso de habilidades e competências de gestão e liderança, o administrador egresso da FIP terá plena condições de ser criativo, inovador, empreendedor e líder, apto a intervir em realidades sociais, organizacionais e ambientais como agente de mudança.

4.1. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

Ao final do curso, o discente deverá estar apto a:

- Dominar comunicação e expressão, o que inclui os processos de negociação e as abordagens individuais e em equipe, compatíveis com a posição ocupada
 - Lidar com modelos de gestão inovadores e, principalmente, ser criativo e empreendedor;
 - Estar compromissado com o aprendizado contínuo e ter autonomia para o desenvolvimento pessoal e profissional;
 - Mapear organizações e processos;
 - Pensar estrategicamente e analisar estratégias;
 - Identificar problemas e propor soluções;
 - Avaliar os recursos organizacionais tangíveis e intangíveis, sob a luz da missão, visão e valores da organização;
 - Saber lidar com a tecnologia e estar aberto a mudanças;
 - Promover e valorizar a gestão do conhecimento;
 - Desenvolver suas atividades com base nos valores de responsabilidade social, sustentabilidade, justiça e ética profissional;
 - Possuir uma formação humanística e visão global que o habilite a compreender o meio social, político, econômico e cultural em que está inserido e tomar decisões de forma contextualizada, de acordo com o nível hierárquico ocupado;
 - Utilizar os recursos tecnológicos, bem como propor, dominar e promover a aplicação de novas tecnologias;

- Possuir habilidades técnicas e científicas para atuar na administração das organizações, além de desenvolver atividades específicas da prática profissional em consonância com as demandas organizacionais;
- Agir de acordo com os princípios gerais da organização, orientar e controlar as atividades, além de garantir a eficiência e eficácia na utilização dos recursos tangíveis e intangíveis das organizações;
- Refletir e atuar criticamente sobre a esfera da produção, compreendendo sua posição e sua função na estrutura produtiva;
- Desenvolver raciocínio lógico para operar com valores e formulações matemáticas, e indicadores de desempenho;
- Realizar consultoria em gestão e administração, pareceres e perícias administrativas, gerenciais, organizacionais, estratégicos e operacionais.
- Possuir habilidades de relacionamento, capacidade de atuar em equipes multidisciplinares, catalisar e usar as contribuições das pessoas e saber liderar equipes;
- Elaborar, implementar e consolidar projetos em organizações;
- Transferir conhecimentos da vida e da experiência cotidianas para o ambiente de trabalho e do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se profissional adaptável.

4.2. MERCADO DE TRABALHO

Em virtude das condições da crescente competitividade dos mercados e do espetacular avanço na área da tecnologia, sobretudo a partir dos anos 2000, o mundo empresarial vem registrando profundas transformações, sejam de caráter regulatório, sejam de caráter estrutural.

Conseqüentemente, têm se observado fenômenos importantes como a redução de postos de trabalho e a intensificação da terceirização, obrigando os administradores a se adaptar com rapidez cada vez maior às exigências das organizações.

Atenta à realidade, a FIP reúne esforços para preparar o administrador no enfrentamento dos constantes desafios decorrentes das rápidas transformações da economia mundial e regional, do mercado de trabalho e das condições do exercício profissional, mediante a formação de qualidade, a qual prioriza o aperfeiçoamento da vocação para a liderança empreendedora e a capacidade para lidar com modelos de gestão inovadores e estratégias adequadas.

Por isso, a FIP busca formar o administrador que desenvolva visão generalista e, ao mesmo tempo, especializada, que tenha percepção e condições de lidar com os mais diversos tipos de comportamento, tendo em vista dois aspectos cruciais para o sucesso nessa carreira: o aperfeiçoamento contínuo e a rapidez de resposta às mudanças.

4.3. PERSPECTIVAS DE INSERÇÃO DO PROFISSIONAL EGRESSO

Tendo em vista que o egresso será capaz de apresentar soluções, agir com diplomacia e tolerância, buscar aprimoramento profissional, demonstrar facilidade de comunicação, agir com ética profissional no convívio social, demonstrando comprometimento com os diversos conhecimentos técnicos e sua aplicabilidade na ação administrativa, poderá atuar em organizações públicas, do terceiro setor e privadas, nos segmentos industriais, comerciais e de serviços nas seguintes áreas:

- Administração de recursos humanos;
- Administração da produção e logística;
- Administração financeira e orçamentária;
- Organização, métodos, processos e sistemas;
- Marketing e vendas.

Portanto, a FIP se propõe a contribuir no desenvolvimento de competências e habilidades gerenciais, por meio de disciplinas de formação básica, instrumental e profissional, onde o administrador é preparado para ser um tomador de decisões, por excelência, estando apto para exercer as funções de gerência, assessoria e consultoria nas organizações públicas e privadas, serviços, varejo, indústria, ONGs, assim como gerir o próprio negócio.

4.4. ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS

Com a finalidade de conhecer a vida profissional e educacional dos seus egressos, a FIP prevê o programa de Política de Acompanhamento ao Egresso, que busca restabelecer e manter o relacionamento com seus ex-alunos de graduação, por meio do Portal do Aluno <https://fipcotia.edu.br/egresso/> e de ferramentas de comunicação síncronas e assíncronas.

Através deste programa, é possível estabelecer uma troca de informações entre a FIP e o egresso, de forma que a primeira é beneficiada com informações acerca dos interesses educacionais, científicos e profissionais dos ex-alunos, sua atuação no mercado, a importância de sua formação no contexto de sua profissão, entre outros assuntos.

Em contrapartida, o egresso tem acesso livre às informações acerca de oportunidades de formação continuada e eventuais benefícios em cursos, palestras e inscrições em atividades organizadas pela FIP ou suas parceiras, além de participação em eventos como ouvinte e como profissional, em processos de seleção para o corpo técnico-administrativo ou docente da FIP, entre outras ações que a FIP venha a desenvolver e divulgar. Os egressos podem, ainda, trocar e atualizar informações entre eles sobre questões profissionais e pessoais.

A FIP entende que acompanhar os egressos de seus cursos permite, além da integração e do estabelecimento de uma rede de comunicação entre egressos de diferentes áreas e entre estes e a IES, a retroalimentação do modelo acadêmico, uma vez que os resultados desse relacionamento podem redundar em importantes *feedbacks*, os quais trazem indicadores relevantes, que subsidiam um processo de reavaliação, adaptação ou inovação de suas estratégias e de seus projetos acadêmicos.

Além disso, é possível intensificar a integração entre os egressos e o corpo discente e docente da FIP. Para viabilizar essa rede de comunicação, relacionamento e conhecimento, os egressos são submetidos a um processo de cadastramento voluntário, em que, além de seus dados pessoais, informam dados referentes à sua inserção profissional e social por meio de uma pesquisa sistemática que visa gerar informações, tais como:

- a) *Feedback* sobre o curso que concluiu na FIP.
- b) Compatibilidade entre a formação e as demandas da sociedade.
- c) Sucessos do egresso no mercado de trabalho.
- d) Oportunidades e dificuldades encontradas no mercado de trabalho.
- e) Necessidade e interesse em buscar o aperfeiçoamento profissional.
- f) Importância do desenvolvimento de competências profissionais versus competência atitudinais no contexto do trabalho.

Além do levantamento de informações, o egresso tem oportunidade de se apresentar como potencial profissional para empresas da região por meio do acesso às oportunidades de colocação profissional que chegam até a FIP. A manutenção desse vínculo viabiliza também a promoção de encontros de confraternização com outros egressos, eventos acadêmicos e científicos para alunos da FIP, além da possibilidade de utilização da infraestrutura e dos serviços mantidos pela IES.

Nesse contexto, a ferramenta é um espaço que oportuniza o relacionamento, as trocas de informações e materiais e o conhecimento acerca do desempenho institucional, resultante da análise do acompanhamento da situação profissional de seus egressos.

O sistema consta das seguintes fases:

a) Fase de cadastro: recurso destinado ao cadastramento dos dados referentes aos egressos e preenchimento de pesquisa por meio de formulário *on-line*;

b) Identificação pessoal: idade, sexo, nacionalidade, endereço, cidade, estado, *e-mail*, curso e ano de conclusão da graduação e/ou pós-graduação;

c) Identificação profissional: informações relacionadas à sua trajetória profissional, incluindo estágios; mapeamento da situação atual do egresso, se está empregado ou é profissional autônomo, desempregado, aposentado, afastado ou abandonou a profissão, questões referentes ao primeiro emprego e à progressão profissional, aos salários e à carreira.

d) Fase de relacionamento e comunicação: recurso destinado à troca de informações entre egressos da IES, e entre os egressos e a IES.

A estratégia para tornar pública a ferramenta é estabelecer a comunicação entre a FIP e os alunos do último semestre dos cursos de graduação, informando e orientando sobre a importância do programa e, assim, estimulando a adesão deles. Igualmente relevante é mapear egressos dos cursos da FIP e iniciar o contato por meio de convite eletrônico e/ou telefone, além de estimular esses ex-alunos a convidarem outros para o programa.

5. FORMAS DE ACESSO AO CURSO

Para matricular-se no Curso de Graduação em Administração FIP Campus Cotia, o candidato deverá ter concluído o ensino médio ou equivalente. A oferta de vagas e a sistemática do processo seletivo para ingressar no curso são dimensionadas a cada período letivo, em edital do processo seletivo.

Previsto no Regimento da Instituição (Artigo 65º), o processo seletivo de admissão de discentes ao Curso de Graduação em Administração FIP Campus Cotia tem por objetivo avaliar a formação recebida pelos candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e classificá-los dentro do limite das vagas autorizadas para o curso e estabelecidas em edital. O candidato que desejar concorrer às vagas ofertadas no processo seletivo para ingresso no curso poderá optar por duas formas básicas:

I. com base na nota obtida no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), na forma disciplinada pelo Conselho Superior;

II. por prova escrita, abrangendo os conhecimentos correspondentes ao ensino médio ou equivalente, sem ultrapassar este nível de complexidade, na forma disciplinada pelo Conselho Superior.

A opção pelo resultado do ENEM será indicada no formulário de inscrição, informando o número de inscrição do ENEM. O processo seletivo para o preenchimento das vagas oferecidas para transferências a graduados ou matrículas em disciplinas a alunos não regulares será realizado na forma específica estabelecida pelo Conselho Superior.

A classificação será realizada pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelo Conselho Superior.

As condições e os critérios para o processo seletivo de admissão são dispostos em edital, do qual constam os semestres disponíveis, com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, critérios de seleção, classificação e desempate, e demais informações úteis aos candidatos.

O aluno aprovado no processo seletivo efetuará sua matrícula na Secretaria do Campus, onde os estudantes terão acesso às informações sobre as normas e os procedimentos para efetivação da matrícula, por meio de regulamento dos procedimentos de matrícula para os alunos ingressantes, assim como para as rematrículas dos diversos semestres, onde também poderão ser utilizados meios eletrônicos (*site* da instituição) e outros meios disponíveis, conforme edital do processo seletivo.

6. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (LDB)
- Decreto nº 4.281, de 25 de junho de 2002 , regulamenta a Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências.
- Lei nº. 10.861, de 14 de abril de 2004, institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) e dá outras providências.
- Resolução CNE/CP n.º 1, de 17 de junho de 2004, institui diretrizes curriculares para educação das relações étnico-raciais, história e cultura afro-indígena brasileira e indígena:
- Decreto nº. 5.296 de 2 de dezembro de 2004, regulamenta a Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e a Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.
- Portaria nº 4.059, de 10 de dezembro de 2004, dispõe a introdução, na organização pedagógica e curricular de seus cursos superiores reconhecidos, a oferta de disciplinas integrantes do currículo que utilizem modalidade semi-presencial,
- Decreto nº 5.626 de 22 de dezembro de 2005, regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais (Libras), e o Artigo 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000.
- Resolução CNE/CES nº 4, de 13 de julho de 2005, institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Administração, bacharelado, e dá outras providências.
- Resolução CNE/CES nº 2, de 18 de junho de 2007, dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação e bacharelados, na modalidade presencial.
- Resolução CNE/CES nº 3, de 2 de julho de 2007, dispõe sobre os procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora aula, e dá outras providências.

- Portaria MEC nº 40, de 12 de dezembro de 2007, reeditada em 29 de dezembro de 2010 - institui o e-MEC, processos de regulação, avaliação e supervisão da Educação Superior no Sistema Federal de Educação, entre outras disposições.
- Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e pela Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.
- Portaria nº 2.777, de 10 de outubro de 2011 e Portaria nº 3.261, de 06 de novembro de 2012, dispõe sobre o fomento à produção intelectual de pesquisadores e sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora aula, e dá outras providências.
- Nota Técnica nº 24/2013/MEC/SECADI/DPEE, de 21 de março de 2013, que orienta os Sistemas de Ensino para a implementação da Lei nº 12.764/2012, que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, atendendo aos princípios da Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (MEC/2008) e ao propósito da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência – CDPD (ONU/2006).
- Resolução CNE/CES nº 7, de 18 de dezembro de 2018, estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira e regulamenta o disposto na Meta 12.7 da lei 13.005/2014, que aprova o Plano Nacional de Educação - PNE 2014-2014 e dá outras providências.
- Portaria nº 2.117, de 06 de dezembro de 2019, dispõe sobre a oferta de carga horária na modalidade de Ensino a Distância - EaD em cursos de graduação presenciais ofertados por Instituições de Educação Superior - IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino.
- Parecer CNE/CES nº 438/2020 aprovado em 10 de julho de 2020 e publicado no D.O.U. - Diário Oficial da União em 13 de outubro de 2020, trata da revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de graduação em Administração.

7. ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA CURRICULAR

A estrutura curricular do Curso Graduação em Administração da FIP Campus Cotia foi organizada seguindo as determinações expostas nas Diretrizes Curriculares Nacionais e nos princípios filosóficos, legais e pedagógicos que embasam o Projeto Político Pedagógico da FIP.

A prática pedagógica desta proposta é efetivada de acordo com a política de ensino da FIP do Campus Cotia, a qual está sustentada pela regulamentação e previsão institucional, tanto no que se refere ao Plano de Desenvolvimento Institucional, quanto às demais práticas de ensino da instituição.

O curso está organizado sob o regime seriado semestral, em 8 (oito) períodos letivos, integralizados por Componentes Curriculares, Atividades Complementares, Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso.

Considerando as normas acadêmicas atuais da FIP - Faculdades Integradas Potencial, o estudante poderá concluir o curso em até 12 (doze) semestres, incluído o período de estágio supervisionado e TCC.

O Curso constitui-se de um conjunto de componentes curriculares, cujo desenvolvimento está fundamentado na integração entre teoria e prática, constituído por 100 (cem) dias letivos semestrais.

A distribuição das aulas durante a semana ocorre de segunda-feira a sexta-feira, de acordo com o calendário letivo e o planejamento de cada semestre. O turno de oferta das aulas acontece no período noturno.

A carga horária total do curso é de 3.000 (três mil) horas relógio, correspondente a 3.600 (três mil e seiscentas) horas aula, conforme especificado na Resolução CNE/CES nº 2, de 18 de junho de 2007, que dispõe sobre a carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial.

O curso é constituído por um conjunto de componentes curriculares independentes, estruturados em semestres, cuja síntese da carga horária, é apresentada abaixo:

- 2.334 (duas mil e trezentas e trinta e quatro) horas relógio, correspondentes a 2.800 (duas mil e oitocentas) horas aula, para disciplinas teóricas/práticas para o desenvolvimento dos conteúdos curriculares de formação específica, das quais 900 (novecentas) horas relógio, correspondentes a 1.080 (um mil e oitenta) horas aula, são ministradas na modalidade EAD, em conformidade com a Portaria nº 4.059, de 10.12.2004, Art. 1º; e Portaria nº 2.117, de 06.12.2019, Art. 2º.

- 33 (trinta e três) horas relógio, correspondentes a 40 (quarenta) horas aula, para Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, ofertada como disciplina optativa, na modalidade EaD, no 8^o semestre do curso.
- 167 (cento e sessenta e sete) horas relógio de atividades complementares, correspondentes a 200 (duzentas) horas aula, para realização de Atividades Complementares.
- 183 (cento e oitenta e três) horas relógio, correspondentes a 220 (duzentas e vinte) horas aula, para orientação e elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso.
- 283 (duzentas e oitenta e três) horas relógio, correspondentes a 340 (trezentas e quarenta) horas aula, para realização de Estágio Supervisionado.

7.1. IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Os quadros 1 e 2 sintetizam as informações apresentadas que permitem a identificação do curso:

QUADRO 1: DADOS GERAIS DO CURSO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

Campus	Cotia
Período	Noturno
Vagas Semestrais	45 vagas
Vagas Anuais	90 vagas
Nº de Semestres	8 semestres
Carga Horária (Horas Relógio)	3.000 horas
Carga Horária (Horas Aula)	3.600 horas
Duração da Hora-Aula	50 minutos
Duração do Semestre	20 semanas
Tempo Mínimo de Integralização	4 anos
Tempo Máximo de Integralização	6 anos

QUADRO 2: DETALHAMENTO DA CARGA HORÁRIA POR ATIVIDADE

Atividades do Curso	Total - Hora	Total - Hora	Peso
	Aula	Relógio	
Aulas Obrigatórias	1720	1433	60,56%
Aulas EAD Obrigatórias	1080	900	38,03%
Aula Optativa - Libras - EAD	40	33	1,41%
Total Aulas Teóricas / Práticas	2840	2367	100,00%
Atividades Complementares	200	167	5,56%
Estágio Supervisionado	340	283	9,44%
Orientação e Elaboração de TCC	220	183	6,11%
Carga Horária Total	3600	3000	

7.2. ESTRUTURA CURRICULAR

Os componentes curriculares foram agrupados para oferecer ao discente uma visão completa e articulada das áreas de atuação profissional em Administração, estruturados de maneira a estabelecer um caminho seguro para o processo de ensino-aprendizagem, expresso no quadro abaixo:

QUADRO 3: ESTRUTURA CURRICULAR

Disciplinas - 1º Semestre	Abordagem	Total Hora/Aula	Total Hora/Relógio
Comunicação e Expressão	Teórica / Prática	80	66,664
Empreendedorismo - EAD	Teórica / Prática	40	33,332
Fundamentos das Ciências Sociais	Teórica	80	66,664
Marketing - EAD	Teórica	40	33,332
Matemática	Teórica	80	66,664
Teoria Geral da Administração - EAD	Teórica	80	66,664
Atividades Complementares	Teórica / Prática	40	33,332
Total - 1º Semestre		440	366,652
Disciplinas - 2º Semestre	Abordagem	Total Hora/Aula	Total Hora/Relógio
Comportamento Organizacional - EAD	Teórica	40	33,332
Contabilidade Geral e Gerencial	Teórica	80	66,664
Estatística - EAD	Teórica	80	66,664
Gestão da Cadeia de Suprimentos	Teórica	80	66,664
Gestão da Qualidade	Teórica / Prática	80	66,664
Psicologia nas Organizações	Teórica	40	33,332
Atividades Complementares	Teórica / Prática	40	33,332
Total - 2º Semestre		440	366,652

Disciplinas - 3º Semestre	Abordagem	Total Hora/Aula	Total Hora/Relógio
Direito Empresarial - EAD	Teórica	80	66,664
Matemática Financeira	Teórica	80	66,664
Gestão de Pessoas	Teórica	40	33,332
Princípios de Economia	Teórica	80	66,664
Saúde e Segurança no Trabalho - EAD	Teórica	80	66,664
Teoria dos Jogos	Teórica / Prática	40	33,332
Atividades Complementares	Teórica / Prática	40	33,332
Total - 3º Semestre		440	366,652
Disciplinas - 4º Semestre	Abordagem	Total Hora/Aula	Total Hora/Relógio
Análise das Demonstrações Financeiras	Teórica	80	66,664
Marketing Estratégico	Teórica / Prática	80	66,664
Métodos Quantitativos em Processos Decisórios	Teórica	80	66,664
Microeconomia - EAD	Teórica	80	66,664
Responsabilidade Social e Sustentabilidade - EAD	Teórica	80	66,664
Atividades Complementares	Teórica / Prática	40	33,332
Total - 4º Semestre		440	366,652
Disciplinas - 5º Semestre	Abordagem	Total Hora/Aula	Total Hora/Relógio
Administração de Recursos Humanos - EAD	Teórica	80	66,664
Estratégia e Planejamento Organizacional	Teórica	80	66,664
Gestão de Projetos - EAD	Teórica	80	66,664
Pesquisa de Mercado	Teórica / Prática	80	66,664
Planejamento Orçamentário	Teórica / Prática	80	66,664
Atividades Complementares	Teórica / Prática	40	33,332
Total - 5º Semestre		440	366,652
Disciplinas - 6º Semestre	Abordagem	Total Hora/Aula	Total Hora/Relógio
Administração da Produção	Teórica / Prática	80	66,664
Direito do Trabalho - EAD	Teórica	80	66,664
Finanças Corporativas	Teórica / Prática	80	66,664
Gestão do Conhecimento e da Inovação	Teórica / Prática	80	66,664
Marketing de Serviços - EAD	Teórica	80	66,664
Total - 6º Semestre		400	333,32

Disciplinas - 7º Semestre	Abordagem	Total Hora/Aula	Total Hora/Relógio
Jogos de Empresas - EAD	Teórica / Prática	80	66,664
Marketing Digital e E-commerce	Teórica / Prática	80	66,664
Mercado de Capitais	Teórica	80	66,664
Orientação para Estruturação do TCC	Teórica	40	33,332
Elaboração e Apresentação do Projeto TCC	Prática	70	58,331
Estágio Supervisionado	Prática	170	141,661
Total - 7º Semestre		520	433,316
Disciplinas - 8º Semestre	Abordagem	Total Hora/Aula	Total Hora/Relógio
Administração de Organizações Públicas - EAD	Teórica	40	33,332
Comércio Exterior	Teórica	40	33,332
Gestão de Sistema de Informações - EAD	Teórica	40	33,332
Governança Corporativa	Teórica/ Prática	40	33,332
Optativa - Libras - EAD	Teórica/ Prática	40	33,332
Orientação para Desenvolvimento do TCC	Teórica	40	33,332
Elaboração e Apresentação do TCC	Prática	70	58,331
Estágio Supervisionado	Prática	170	141,661
Total - 8º Semestre		480	399,984
Carga Horária Total do Curso		3600	3000

7.3. PRÁTICAS PROFISSIONAIS

As práticas profissionais são momentos estratégicos do curso em que o discente encontra a oportunidade de verificar a aplicação do conhecimento em situações reais, por meio de estudos de casos.

O desenvolvimento da prática profissional ocorrerá de forma transversal aos conhecimentos construídos nos componentes do currículo do curso, de modo a possibilitar a integração dos diferentes enfoques que o curso procura trabalhar na formação do futuro profissional.

A aplicação dos conceitos aprendidos ocorre no âmbito da unidade curricular e fomenta a interação com as outras unidades, por meio da reflexão e análise, com base no estudo de caso, os quais são disponibilizados pelo docente. No entanto, para que o processo tenha maior relevância para o discente, estimula-se a apresentação de casos vivenciados pelos estudantes nas organizações em que estão exercendo suas atividades profissionais.

Esta integração entre a teoria e a prática possibilita o levantamento de questionamentos, para compreensão dos fenômenos, os quais são discutidos na sala de aula, promovendo a observação, o diagnóstico e o diálogo, o que proporciona o desenvolvimento do senso crítico e da valorização da teoria, pois percebem a relevância e a aplicabilidade no âmbito organizacional dos conceitos, ferramentas e técnicas apresentados durante as aulas.

7.4. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares fazem parte da grade curricular do Curso de Graduação em Administração FIP Campus Cotia, como obrigatórias e são consideradas como complemento às atividades didático-pedagógicas desenvolvidas ao longo do curso. Seu objetivo é a ampliação da formação acadêmica, profissional e social do estudante. As Atividades Complementares estão contempladas na matriz curricular para serem realizadas do 1.º ao 5.º semestre, totalizando 200 horas, e devem atender o regulamento específico.

As atividades possíveis abrangem um leque de práticas complementares às aulas, incluindo palestras, filmes, peças teatrais, cursos de extensão, exposições, feiras, eventos, fóruns de discussão, workshops e visitas ligadas à área de abrangência do curso. São válidas, também, quaisquer outras atividades de cunho pedagógico-cultural-social que sejam de interesse do aluno, isto é, atividades diversas que tenham relação direta ou indireta com o curso escolhido.

A seguir algumas propostas de atividades complementares:

- Atividades assistenciais (voluntariado, preferencialmente na comunidade local, doação de sangue etc.).
- Atividades científicas (participação em congressos, seminários, palestras, defesas de dissertação e tese).
- Atividades esportivas (torneios, jogos, cursos de dança etc.).
- Atividades culturais (filmes – acervo próprio e/ou cinema, teatro, shows, feiras, exposições, patrimônios culturais, cidades históricas, museus, memoriais etc.).
- Cursos presenciais ou *on-line* (cursos extracurriculares – línguas, extensão, treinamento, disciplinas optativas)
- Leituras (livros, materiais publicados em jornais, revistas, periódicos, artigos referentes ao curso).
- Participação em projetos.

- Participação em fóruns presenciais ou virtuais (participação em fóruns de discussão).

- Produção acadêmica (artigos publicados em jornais e/ou revistas).

O Grupo Potencial incentiva seus estudantes a escrever e publicar em sua Revista Espaço Acadêmico.

- Visitas técnicas (verificação da identidade organizacional, estrutura, cultura, gestão e operações).

7.5. EDUCAÇÃO DAS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS, HISTÓRIA E CULTURA AFRO-BRASILEIRA E INDÍGENA

Conforme determinado pela Resolução CNE/CP Nº 01/2004, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, as instituições de Ensino Superior incluirão, nos conteúdos de disciplinas e atividades curriculares dos cursos que ministram, a Educação das Relações Étnico-Raciais, bem como o tratamento de questões e temáticas que dizem respeito aos afrodescendentes e indígenas, objetivando promover a educação de cidadãos atuantes e conscientes, no seio da sociedade multicultural e pluriétnica do Brasil.

Neste curso, a integração da educação das relações étnico-raciais, história e cultura afro-brasileira e indígenas acontece por meio da realização de atividades curriculares e extracurriculares e da incorporação nas disciplinas **Fundamentos da Ciências Sociais, Comportamento Organizacional e Gestão de Pessoas**, de modo transversal, onde é tratada, como elemento fundamental no desenvolvimento das atividades organizacionais, com destaque à grande contribuição dos povos indígenas e africanos na riqueza e na diversidade do povo e na formação da cultura brasileira, sem perder de vista o processo histórico da colonização.

7.6. EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Considerando a Lei nº 9.795/1999, que indica que “a educação ambiental é um componente essencial e permanente da educação nacional, devendo estar presente, de forma articulada, em todos os níveis e modalidades do processo educativo, em caráter formal e não formal”, ficou determinado que a educação ambiental deve ser desenvolvida como uma prática educativa integrada, contínua e permanente também no ensino superior.

Neste curso, a educação ambiental é tratada de modo transversal, contínuo e permanente (Decreto nº 4.281/2002), por meio da realização de atividades curriculares e extracurriculares e da incorporação desta temática nas disciplinas: **Gestão da Qualidade, Saúde e Segurança no Trabalho, Responsabilidade Social e Sustentabilidade, Estratégia e Planejamento Operacional, Administração da Produção, Jogos de Empresas, e Governança Corporativa**, onde é abordada como elemento imprescindível na geração do desenvolvimento econômico de forma sustentável.

7.7. DIREITOS HUMANOS

O Curso de Graduação em Administração FIP Campus Cotia, considerando os oito princípios dos direitos humanos: (1) Igualdade; (2) Liberdade; (3) Paz; (4) Esperança; (5) Dignidade; (6) Regras da Lei; (7) Prosperidade; e (8) Justiça, incentiva o conhecimento e a promoção dos Direitos Humanos através de atividades curriculares, extracurriculares e nas disciplinas: **Fundamentos das Ciências Sociais, Comportamento Organizacional, Gestão de Pessoas, Direito Empresarial, Direito do Trabalho e Libras**.

Com o propósito de:

- a. Conceituar, problematizar, estudar e chamar à reflexão sobre o tema, com destaque à diversidade, à inclusão e à dignidade humana, compreendendo: gênero; orientação sexual, étnia/racial, classe social e portador de deficiência.
- b. Incentivar a aplicação dos princípios dos direitos humanos no ambiente das Faculdades Integradas Potencial – FIP, em suas práticas acadêmicas e profissionais.

7.8. DISCIPLINA DE LIBRAS

De acordo com o Decreto 5.626/2005, a disciplina Libras (Língua Brasileira de Sinais) deve ser inserida como disciplina curricular obrigatória nos cursos de Licenciatura, e optativa nos demais cursos de Educação Superior. Assim, na estrutura curricular deste curso, visualiza-se a inserção da disciplina Libras como optativa, conforme determinação legal, ofertada com uma carga horária de 40 horas, no último semestre do curso.

7.9. ATIVIDADES DE NIVELAMENTO

A cada início de semestre letivo os professores da FIP que ministram as disciplinas propedêuticas pertencentes ao Núcleo Comum da FIP (Comunicação e Expressão e Matemática) ajustam os planos de ensino, inserindo estratégias de nivelamento dos conteúdos que serão realizadas no âmbito de cada disciplina. Normalmente, as estratégias definidas são estudos dirigidos individuais, resenhas de textos específicos, trabalhos e/ou seminários, listas de exercícios adicionais, entre outras atividades. Esta ação tem como objetivo proporcionar a compreensão dos conteúdos fundamentais facilitando, deste modo, o avanço no conhecimento dos conteúdos programáticos, de acordo com a ementa das disciplinas.

Por outro lado, há o programa de nivelamento de Língua Portuguesa e Matemática, oferecido na modalidade EaD no Ambiente Virtual de Aprendizagem, para todos os alunos interessados, que são comunicados por diferentes canais: calendário acadêmico, divulgação nas redes sociais (site, Facebook e Instagram), *WhatsApp*, coordenação de curso, docentes entre outros.

Há também dois novos projetos de nivelamento: Redação e Planilha Eletrônica. A necessidade de desenvolver a capacidade de escrita nos discentes é fundamental, pois existem algumas falhas significativas no processo de alfabetização, e alguns de nossos alunos chegam ao ensino superior sem dominar os três principais pilares da alfabetização (decodificação, interpretação e produção). Nesse sentido, além das disciplinas que pertencem ao núcleo comum e os programas de nivelamento em português, oferecemos essa nova abordagem. No que diz ao nivelamento em Planilha Eletrônica, percebemos a carência de nossos alunos em dominar essa ferramenta fundamental para a área de gestão.

7.10. PROGRAMA DE MONITORIA

Sob a luz do artigo 84 da Lei 9394/96: “os discentes da educação superior poderão ser aproveitados em tarefas de ensino e pesquisa pelas respectivas instituições, exercendo funções de monitoria, de acordo com seu rendimento e seu plano de estudos”, a FIP disponibiliza atividades de monitoria. O Programa de Monitoria FIP consiste de um processo complementar de ensino aprendizagem, com atividades desenvolvidas de forma conjunta pelos docentes e pelos discentes, que tem como eixo orientador um dos pilares da educação: aprender a aprender.

No processo de compartilhamento do conhecimento, o discente assume o protagonismo do processo de aprendizagem ao se apresentar como monitor, com o papel de esclarecer dúvidas e apontar caminhos por ele trilhados para o entendimento da disciplina objeto da monitoria. É importante salientar que se trata de uma atividade de apoio e não aulas de reforço, que estimulará o discente monitor ao gosto pelo ensino e pela pesquisa.

Desta forma, proporciona um canal adicional para o desenvolvimento do saber naquela disciplina pelo discente que vai procurar a monitoria e, concomitantemente, a consolidação do conhecimento adquirido pelo monitor, por meio de uma relação mediadora entre os discentes, o docente e o conteúdo da disciplina.

O discente interessado em ingressar na monitoria deverá estar regularmente matriculado na FIP, aprovado com bom aproveitamento e atender aos requisitos especificado no Programa de Monitoria Voluntária.

7.11. CONTEÚDOS CURRICULARES

As aulas serão estruturadas de acordo com o plano de ensino. Para as disciplinas na modalidade presencial serão interativas e dialogadas. Para as disciplinas na modalidade EaD contarão com o ambiente virtual da Plataforma Potencial. Em ambos os casos, o estudante terá acesso ao material utilizado pelo professor e aos acervos da Minha Biblioteca e da Biblioteca Virtual Pearson, cujos livros serão recomendados para leitura como apoio à compreensão do conteúdo estudado, a fim de que o estudante seja conduzido a atingir os objetivos definidos para a disciplina.

Neste contexto, a participação do estudante exige disciplina e determinação para o desenvolvimento das atividades que compreendem: interação com o conteúdo, leitura de textos (artigos ou capítulos de livros), assistir vídeos ou filmes, realização de exercícios. Essas atividades estão organizadas de tal maneira a proporcionar a compreensão do conteúdo.

O professor, por sua vez, assume o papel de orientador e inspirador, gerando proximidade e estímulo para que o discente estude e desenvolva o seu conhecimento.

1º SEMESTRE

COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO – MODALIDADE PRESENCIAL

Carga Horária: 80 horas

Abordagem: Teória / Prática

Ementa:

Níveis de linguagem; Variação linguística; Palavra e os usos da linguagem; Texto científico; Produção de fichamento, resumo e resenha; Leitura e produção de texto científico; Expressividade ao falar em público; Expressão oral/escrita no ambiente acadêmico; Expressão oral/escrita no ambiente empresarial; ABNT em produções científicas.

Objetivos:

Formar profissionais de administração proativos que saibam se comunicar com clareza e eficácia, tanto com indivíduos e grupos, e que conheçam as regras e normas para elaboração de textos empresariais e acadêmicos.

Competências e habilidades:

Dominar comunicação e expressão no cotidiano e no contexto organizacional.

Saber ouvir, receber e dar *feedbacks*.

Elaborar textos corporativos e relatórios claros e coesos.

Estar apto a realizar apresentações de processos e de projetos.

Conteúdo programático:

1. Observações sobre os níveis de linguagem.
2. Observações sobre a variação linguística.
3. A palavra e os usos da linguagem.
4. Observações sobre o texto científico.
5. A produção de fichamento, resumo e resenha.
6. Leitura e produção de texto científico.
7. Expressividade ao falar em público.
8. A expressão oral/escrita no ambiente acadêmico.
9. A expressão oral/escrita no ambiente empresarial.
10. A ABNT em produções científicas.
11. O uso da ABNT nas produções científicas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MACHADO, Nílson José; CUNHA, Marisa Ortegoza da. **Lógica e linguagem cotidiana: verdade, coerência, comunicação, argumentação**. 4. ed. São Paulo: Autêntica, 2019. (Coleção Tendências em educação matemática). E-Book.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação empresarial**. 8. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2020. E-Book.

TOMASI, Carolina; MEDEIROS, João Bosco. **Comunicação empresarial**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2019. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FERREIRA, Patrícia Itala; MALHEIROS, Gustavo. **Comunicação empresarial: planejamento, aplicação e resultados**. São Paulo: Atlas, 2016. E-Book.

GOLD, Miriam. **Redação empresarial**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. E-Book.

LUCAS, Stephen E. **A arte de falar em público**. Tradução de Beth Honorato. 11.ed. Porto Alegre: AMGH, 2014. E-Book.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lábia Scliar. **Português instrumental**. 30. ed. São Paulo: Atlas, 2019. E-Book.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica: guia prático para trabalhos científicos**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2019. E-Book.

EMPREENDEDORISMO – MODALIDADE EAD

Carga Horária: 40 horas

Abordagem: Teórica / Prática

Ementa:

Empreendedorismo: evolução histórica, conceitos, exigências e tipologias. O intraempreendedorismo. O processo de criação do negócio: oportunidades de negócio: ambiente em transformação e tendências de mercado. Os pequenos empreendimentos e empresas familiares. Organização da empresa; gestão operacional, de pessoas, contábil e financeira. Plano de Negócio: estruturação, mercado, marketing/vendas, estratégias, plano operacional e financeiro; necessidade de financiamento; assessoria para o negócio; aspectos legais para a constituição da empresa; Modelo Canvas e os investidores. Empreendedorismo social/ambiental. Franchising.

Objetivos:

Formar profissionais de administração criativos e inovadores, empreendedores que atuem como agentes de mudanças.

Competências e habilidades:

Conhecer e aplicar os conceitos de empreendedorismo e intraempreendedorismo.

Identificar nos problemas oportunidades de criação de novos negócios.

Elaborar planos de negócios, através do modelo Canvas.

Conteúdo programático:

1. Contextualizando empreendedorismo e inovação.
2. Inovação como diferencial competitivo.
3. Competências e habilidades essenciais para empreendedores.
4. Experiências empreendedoras.
5. Identificando oportunidades de inovar e empreender.
6. Modelagem de Negócios.
7. Introdução ao *Business Model Canvas*.
8. Organismos de apoio às *startups* inovadoras.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

DORNELAS, José. **Empreendedorismo**: transformando ideias em negócios. 7. ed. São Paulo: Empreender, 2021. E-Book.

HASHIMOTO, Marcos; BORGES, Cândido. **Empreendedorismo**: plano de negócios em 40 lições. 2. ed. Rev. Atual. São Paulo: Saraiva, 2019. E-Book.

TAJRA, Sanmya Feitosa. **Empreendedorismo**: conceitos e práticas inovadoras. 2. ed. São Paulo: Érica, 2019. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

AFFONSO, Ligia Maria Fonseca; RUWER, Léia Maria Erlich; GIACOMELLI, Giancarlo. **Empreendedorismo**. Porto Alegre: SAGAH, 2018. E-Book.

AIDAR, Marcelo Marinho. **Empreendedorismo**. São Paulo: Cengage Learning, 2017. (Coleção Debates em Administração). E-Book.

BESSANT, John; TIDD, Joe. **Inovação e empreendedorismo**. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2019. E-Book.

KURATKO, Donald F. **Empreendedorismo**: teoria, processo, prática. Tradução de Noveritis do Brasil. 10. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2016. E-Book.

MELO, Pedro Lucas de Resende; ANDREASSI, Tales (Orgs). **Franquias brasileiras**: estratégia, empreendedorismo, inovação e internacionalização. São Paulo: Cengage Learning, 2012. E-Book.

FUNDAMENTOS DAS CIÊNCIAS SOCIAIS – MODALIDADE PRESENCIAL

Carga Horária: 80 horas

Abordagem: Teórica

Ementa:

Fundamentos das Ciências Humanas e suas especificidades; Precusores e modelos clássicos de explicação filosófica, antropológica e sociológica; Contribuições da Filosofia, Antropologia e da Sociologia para a compreensão dos fenômenos culturais, sociais e políticos; A atualidade das Ciências Humanas na análise da vida contemporânea: raça, etnia e multiculturalismo; gênero e sexualidade; sociedade e direitos humanos.

Objetivos:

Formar profissionais de administração que compreendem a sociedade contemporânea, refletem e conhecem os valores mobilizadores das organizações e das pessoas; respeitadores de culturas e que saibam atuar com a diversidade e a pluralidade.

Competências e habilidades:

Conhecer a sociologia, a antropologia e a filosofia.

Compreender sobre os modelos de análise e compreensão do homem, da sociedade e das organizações.

Entender o funcionamento da sociedade e das organizações.

Entender a diversidade e a importância da inclusão.

Conteúdo programático:

1. Natureza, Cultura e Sociedade: Introdução.
2. Breve histórico das Ciências Humanas.
3. Modelos clássicos da análise e compreensão do homem, da sociedade e das instituições sociais: os principais pensamentos filosóficos: Sócrates, Platão, Aristóteles, Descartes, Rousseau e Kant; as principais escolas antropológicas: evolucionismo, funcionalismo e estruturalismo; os principais pensadores da Sociologia: Durkheim, Weber e Marx.

4. As Ciências Humanas, seus métodos, pressupostos teóricos e contribuição ao estudo de padrões e comportamentos sociais contemporâneos: a “sociedade em rede”: mídias e novas tecnologias de informação no mundo contemporâneo; desigualdades, pobreza e exclusão social no mundo contemporâneo; novos padrões morais e culturais na sociedade brasileira.
5. Ciências Humanas e a construção da sociedade do século XXI: dilemas e perspectivas: raça, etnia e multiculturalismo; gênero e sexualidade; sociedade e meio ambiente.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- AUGUSTINHO, Aline Michele Nascimento *et al.* **Sociologia contemporânea**. Porto Alegre: SAGAH, 2018. E-Book.
- JAIME, Pedro; LUCIO, Fred. **Sociologia das organizações**: conceitos, relatos e casos. São Paulo: Cengage Learning, 2018. E-Book.
- LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Sociologia geral**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2022. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- BRYM, Robert J. *et al.* **Sociologia**: sua bússola para um novo mundo. São Paulo: Cengage Learning, 2016. E-Book.
- DIAS, Reinaldo. **Sociologia e administração**. 5. ed. Campinas: Alínea, 2016. 256p. ISBN 978-85-7516-747-2. / 306.3 D541s 5.ed./10ex.
- DIONIZIO, Mayara *et al.* **Filosofia contemporânea**. Porto Alegre: SAGAH, 2018. E-Book.
- DURKHEIM, Émile. **Educação e sociologia**. 2. ed. São Paulo: Grupo Almedina, 2018. E-Book.
- OLIVEIRA, Carolina Bessa Ferreira de; MELO, Débora Sinflorio da Silva; ARAÚJO, Sandro Alves de. **Fundamentos de sociologia e antropologia**. Porto Alegre: SAGAH, 2018. E-Book.

MARKETING – MODALIDADE EAD

Carga Horária: 40 horas

Abordagem: Teórica

Ementa:

Conceitos de marketing, objetivos, importância e áreas de atuação. Composto de Marketing: 4 Ps.

O processo de administração de marketing. Marketing e valor para o cliente. Análise de mercado e identificação de mercados-alvo. Investigação sobre seus principais conceitos: satisfação, valor, fidelidade, comportamento do consumidor, comportamento do comprador organizacional e marketing estratégico, incluindo segmentação e posicionamento.

Objetivos:

Formar profissionais de administração que conheçam os conceitos e fundamentos de marketing, a fim de mobilizar os processos e recursos organizacionais para atender às expectativas dos clientes, com foco na fidelização e na criação de valor.

Competências e habilidades:

Compreender sobre os conceitos e fundamentos de marketing.

Conhecer as abordagens do marketing.

Entender sobre o processo de satisfação e fidelização do cliente.

Conteúdo programático:

1. Os conceitos de *marketing*.
2. Objetivos e importância.
3. Visão panorâmica das abordagens: Marketing estratégico; Marketing social; Marketing institucional, Marketing digital, Marketing verde
4. Componentes de marketing: 4 Ps.
5. O processo de administração de marketing.
6. Cliente: necessidades, expectativas e valor.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

COBRA, Marcos. **Administração de marketing no Brasil**. 1. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015. E-Book.

KOTLER, Philip. **Marketing para o Século XXI**: como criar, dominar e conquistar mercados. Rio de Janeiro: Alta Books, 2021. E-Book.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. **Administração de marketing**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2019. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GREWAL, Dhruv; LEVY, Michael. **Marketing**. Tradução de Beth Honorato. 4. ed. Porto Alegre: AMGH, 2016. E-Book.

HUTT, Michael D.; SPEH, Thomas W. **B2B**: gestão de marketing em mercados industriais e organizacionais. Tradução de Ângela Tourinho Neri. São Paulo: Cengage Learning, 2018. E-Book.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**. Tradução de Sonia Midori Yamamoto. 15 ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2018. E-Book.

ROCHA Marcos (org.); READE, Denis Vicente; MOLA, Jeferson; IGNACIO, Sergio. **Marketing estratégico**. São Paulo: Saraiva, 2015. E-Book.

SOLOMON, Michael R. **O comportamento do consumidor**: comprando, possuindo e sendo. Tradução de Beth Honorato. 11. ed. Porto Alegre: Bookman, 2016. E-Book.

MATEMÁTICA – MODALIDADE PRESENCIAL

Carga Horária: 80 horas

Abordagem: Teórica

Ementa:

Estudo dos principais conceitos da matemática básica com ênfase nas aplicações de receita, custo, lucro, ponto de nivelamento, oferta e demanda. Modelagem de problemas elementares da Administração. Construção e análise de gráficos. Introdução às aplicações de oferta e de demanda e modelagem de problemas cotidianos.

Objetivos:

Formar profissionais de administração que possuam raciocínio lógico para operar com valores e formulações matemáticas, bem como indicadores de desempenho, com foco no monitoramento dos processos organizacionais e nos resultados.

Competências e habilidades:

Relacionar o conhecimento matemático ao ambiente empresarial.

Compreender disfunções organizacionais, por meio de raciocínio lógico.

Conhecer modelagens matemáticas.

Conteúdo programático:

1. Revisão de conceitos aritméticos e algébricos: frações e proporções; regra de três; porcentagem; potenciação.
2. Funções: definição, aplicações e representação gráfica.

3. Construção de modelos matemáticos, representação gráfica e resolução de problemas em Administração de Empresas: oferta, demanda e ponto de equilíbrio de mercado; receita, custo e lucro; nivelamento; pontos de máximo e mínimo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ARAUJO, Luciana Maria Margoti; FERRAZ Mariana Sacrini Ayres; LOYO, Tiago; STEFANI, Rafael; PARENTE, Tatiana Marques da Silva. **Fundamentos de Matemática**. Porto Alegre: SAGAH, 2018. E-Book.

GUIDORIZZI, Hamilton Luiz. **Um curso de cálculo**. Volume 4. - 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2022. E-Book.

LEITE, Ângela. **Aplicações da matemática: administração, economia e ciências contábeis**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2015. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CASTANHEIRA, Nelson Pereira; MACEDO, Luiz Roberto Dias de; ROCHA, Alex. **Tópicos de matemática aplicada**. Editora InterSaberes, 2013. E-Book.

LAPA, Nilton. **Matemática aplicada**. São Paulo: Saraiva, 2012. E-Book.

MUROLO, Afrânio Carlos; BONETTO, Giacomo. **Matemática aplicada a administração, economia e contabilidade**. 2. ed. rev. São Paulo: Cengage Learning, 2012. E-Book.

SILVA, Luiza Maria Oliveira da; MACHADO, Maria Augusta Soares. **Matemática aplicada à administração, economia e contabilidade: funções de uma e mais variáveis**. São Paulo: Cengage Learning, 2011. E-Book.

SUTHERLAND, Rosamund. **Ensino eficaz de matemática**. Porto Alegre: ArtMed, 2009. E-Book.

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO – MODALIDADE EAD

Carga Horária: 80 horas

Abordagem: Teórica

Ementa:

Estudo dos conceitos mais característicos de cada escola da administração ao longo dos séculos XIX ao XXI. Compreensão sobre a realidade da época de cada escola e os conceitos desenvolvidos para reflexão sobre as razões de muitas teorias estarem presentes até hoje nas práticas organizacionais.

Estudo do ambiente externo da organização, com ênfase no seu elemento mais importante – o cliente – e do ambiente interno onde ocorrem os processos e as funções administrativas. Estabelecimento das relações de integração entre as necessidades dos clientes e a dinâmica das organizações para atendê-los.

Objetivos:

Formar profissionais de administração que compreendam os modelos de gestão, façam uma interpretação adequada e apliquem nas práticas organizações, a fim de proporcionar a utilização eficaz e eficiente dos recursos tangíveis e intangíveis, com foco na perenidade.

Competências e habilidades:

Conhecer as escolas e os modelos de gestão.

Compreender as organizações.

Identificar e interpretar os modelos adotados nas práticas organizacionais.

Conteúdo programático:

1. Antecedentes históricos da Administração.
2. Administração Científica de Taylor.
3. Teoria Clássica da Administração de Fayol.
4. Modelo Burocrático de Organização.
5. Teoria das Relações Humanas e suas decorrências.
6. Teoria Neoclássica da Administração e suas decorrências.
7. Administração por Objetivos (APO).
8. Teoria Estruturalista da Administração.
9. Teoria dos Sistemas.
10. Teoria Contingencial.
11. Os Ciclos de Vida das Organizações.
12. O ambiente externo e interno da organização
13. As funções Administrativas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração:** uma visão abrangente da moderna administração das organizações: edição compacta. 5. ed. (2. Reimpr.). São Paulo: Atlas, 2021. E-Book.

BARROS NETO, João Pinheiro de (org.). **Administração:** fundamentos da administração: empreendedora e competitiva. São Paulo: Atlas, 2018. E-Book.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria geral da administração:** da revolução urbana à revolução digital. 8. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2017. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BERNARDES, Cyro. **Teoria geral da administração:** gerenciando empresas brasileiras. São Paulo: Saraiva, 2014. E-Book.

GIL, Antonio Carlos. **Teoria geral da administração:** dos clássicos à pós-modernidade. São Paulo: Atlas, 2016. E-Book.

LACOMBE, Francisco José Masset; HEILBORN, Gilberto Luiz José. **Administração:** princípios e tendências. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2015. E-Book.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. **Teoria da Administração:** uma abordagem prática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2012. E-Book.

RIBEIRO, Antônio de Lima. **Teorias da Administração.** 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2016. E-Book.

2º SEMESTRE

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL – MODALIDADE EAD

Carga Horária: 40 horas

Abordagem: Teórica

Ementa:

Comportamento organizacional: conceitos, fundamentos, cultura e processos. Comportamento individual: conceito, motivação e estímulo. Comportamento dos grupos: conceito, equipe e sua influência no indivíduo, e clima organizacional. Relações indivíduo, grupos e organização. Diversidade e direitos humanos. Administração de conflitos. Mudança organizacional.

Objetivos:

Formar profissionais de administração preparados para lidar com as pessoas, independente de etnia, gênero, orientação sexual, posição religiosa e política, em ambientes de trabalho influenciados por diferentes realidades organizacionais e culturais; e que compreendem a importância do trabalho em equipe para o desenvolvimento de qualquer atividade organizacional.

Competências e habilidades:

Interpretar as pessoas e os grupos, a partir do comportamento.

Entender as relações: indivíduo, equipes e organização.

Compreender os fatores que influenciam o clima organizacional.

Conteúdo programático:

1. Introdução ao comportamento humano nas organizações.
2. Diversidade e direitos humanos.
3. Valores e atitudes.
4. Grupos e equipes.
5. Cultura e clima organizacional.
6. Liderança e poder nas organizações.
7. Processos cognitivos no trabalho.
8. Motivação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BANOV, Márcia Regina. **Comportamento organizacional**: melhorando o desempenho e o comprometimento no trabalho. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2019. E-Book.

BERGAMINI, Cecília Whitaker; TASSINARI, Rafael. **Psicopatologia do comportamento organizacional**: organizações desorganizadas, mas produtivas. São Paulo: Cengage Learning, 2016. E-Book.

WAGNER III, John A.; HOLLENBECK, John R. **Comportamento organizacional**: criando vantagem competitiva. Tradução de Silvio Floreal Antunha. 4. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2020. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

COSTA, Sílvia Generali da. **Comportamento organizacional**: cultura e casos brasileiros. 1. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2014. E-Book.

GRIFFIN, Ricky W.; MOORHEAD, Gregory. **Comportamento organizacional**: gestão de pessoas e organizações. Tradução de Noveritis do Brasil. São Paulo: Cengage Learning, 2016. E-Book.

KANAANE, Roberto. **Comportamento humano nas organizações**: o desafio dos líderes no relacionamento intergeracional. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2017. E-Book.

MARQUES, José Carlos. **Comportamento organizacional**. São Paulo: Cengage Learning, 2015. E-Book.

MCSHANE, Steven L.; GLINOW, Mary Ann Von. **Comportamento organizacional:** conhecimento emergente; realidade global. Tradução de Francisco Araújo da Costa. 6. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014. E-Book.

CONTABILIDADE GERAL E GERENCIAL – MODALIDADE PRESENCIAL

Carga Horária: 80 horas

Abordagem: Teórica

Ementa:

Contabilidade: conceito, princípios e ramos. Contabilidade financeira e gerencial. Papel da contabilidade gerencial em abastecer de informações os usuários internos (gestores) para que tomem decisões bem fundamentadas. Demonstrações financeiras: conceitos e tipos. Previsão do comportamento dos custos e despesas em função do nível de produção/vendas. Custos de produtos e processos pelos métodos diretos e de absorção.

Objetivos:

Formar profissionais de administração promotores da integração entre a contabilidade e gestão organizacional, a fim de: tomar decisões com base em informações estruturadas e relevantes; interpretar custos e compreender as bases para a formação de preços.

Competências e habilidades:

Conhecer o papel da contabilidade no processo de gestão.
Entender a estrutura e a finalidade das demonstrações financeiras.
Analisar custos com suporte na formação de preços.

Conteúdo programático:

1. Introdução à Contabilidade: conceito, princípios, importância e papel.
2. Diferenças entre Contabilidade Financeira e Gerencial.
3. Demonstrações contábeis e relatórios financeiros.
4. Custos e despesas: conceitos e classificação.
5. Custeio.
6. Tributação.
7. Formação de preços.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. **Gestão de custos e formação de preços**. 7. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2019. E-Book.

MARION, José Carlos; SANTOS, Marion Ana Carolina. **Contabilidade básica**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2018. E-Book.

IUDICIBUS, Sérgio de. **Contabilidade gerencial: da teoria à prática**. São Paulo: Atlas, 2020. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GARRISON, Ray H.; NOREEN, Eric W.; BREWER, Peter C. **Contabilidade gerencial**. Tradução de Christiane de Brito. 14. ed. Porto Alegre: AMGH, 2013. E-Book.

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. **Curso de contabilidade para não contadores**. 9. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2022. E-Book.

MARION, José Carlos; RIBEIRO José Moura. **Introdução a Contabilidade gerencial**. 3.ed. São Paulo: Saraiva, 2017. E-Book.

PADOVEZE, Clóvis Luis. **Contabilidade de Custos: teoria, prática, integração com sistemas de informações (ERP)**. São Paulo: Cengage Learning, 2014. E-Book.

SANTOS, Aline Alves dos *et al.* **Gestão de custos**. Porto Alegre: SAGAH, 2018. E-Book.

ESTATÍSTICA – MODALIDADE EAD

Carga Horária: 80 horas

Abordagem: Teórica

Ementa:

Estudo dos principais conceitos e medidas de estatística descritiva; construção e análise de gráficos e tabelas com ferramentas computacionais; distribuições de probabilidade; intervalos de confiança; dimensionamentos de amostra e testes de hipóteses, aplicados às situações cotidianas de administração de empresas.

Objetivos:

Formar profissionais de administração que conheçam as ferramentas estatísticas e estejam aptos para interpretação de situações organizacionais, por meio da análise de dados.

Competências e habilidades:

Conhecer as ferramentas e técnicas disponibilizadas pela estatística.

Compreender a importância dos dados, bem como técnicas de organização e classificação.

Saber tomar decisões no âmbito organizacional, a partir de amostras.

Conteúdo programático:

1. Dados e estatística.
2. Estatística Descritiva: métodos tabulares e gráficos.
3. Medidas numéricas em Estatística Descritiva.
4. Introdução à probabilidade.
5. Distribuições (discreta e contínua) de probabilidade.
6. Amostragem.
7. Estimação por intervalo.
8. Testes de hipóteses e seus usos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CRESPO, Antônio Arnot. **Estatística**. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2020. (Série em foco). E-Book.

MARTINS, Gilberto de Andrade; DOMINGUES, Osmar. **Estatística geral e aplicada**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2019. E-Book.

SILVA, Hermes Medeiros *et al.* **Estatística**. 5. ed. em volume único. São Paulo: Atlas, 2018. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

COSTA, Giovani Gláucio de Oliveira. **Curso de estatística básica**. 2. ed. rev e amp. São Paulo: Atlas, 2015. E-Book.

MORETTIN, Pedro A.; BUSSAB, Wilton de O. **Estatística básica**. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. E-Book.

SILVA, Juliane Silveira Freire da *et al.* **Estatística**. Porto Alegre: SAGAH, 2018. E-book.

TRIOLA, Mario F. **Introdução à estatística**. 12. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2017. E-Book.

VIRGILLITO, Salvatore Benito. **Estatística aplicada**. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. E-Book.

GESTÃO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS – MODALIDADE PRESENCIAL

Carga Horária: 80 horas

Abordagem: Teórica/Prática

Ementa:

Conceito de cadeia de suprimentos e seus atores; fluxos logísticos (informação, materiais/produtos, financeiro), fornecedores nacionais e internacionais; técnicas e tecnologias aplicadas ao processo produtivo de bens e serviços, aspectos financeiros e econômicos das empresas fornecedoras; critérios de desempenho, modernas técnicas de negociação e de fechamento de compra, em função do tipo de negócio; formas de financiamento, formas de pagamento; utilização de equipamentos, serviço aos clientes: disponibilização dos pedidos, qualidade da entrega; métodos e técnicas de comunicação aplicada no atendimento a fornecedores; legislação aplicada a contrato de compras e às contratações em organizações públicas e privadas; processos de uma cadeia de suprimentos e seus diversos ciclos; estratégia competitiva e a cadeia de suprimentos.

Objetivos:

Formar profissionais de administração que estejam habilitados para analisar e intervir nos processos e nos fatores relacionados à gestão da cadeia de suprimentos, com o propósito de mitigar riscos operacionais, assegurar vantagem competitiva e obter lucratividade.

Competências e habilidades:

Compreender o funcionamento da cadeia de suprimentos.

Conhecer a gestão de fornecedores.

Identificar os fatores que podem impactar na cadeia de suprimentos.

Conteúdo programático:

1. Cadeia de suprimentos: contextos, conceitos, atores, processos e fluxos.
2. Logística integrada e a estratégia competitiva.
3. Relacionamento com os fornecedores: comunicação, tecnologia, desempenho e métricas.
4. Técnicas de negociação.
5. Gerenciamento de compras e de contratos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BERTAGLIA, Paulo Roberto. **Logística e gerenciamento da cadeia de abastecimento**. 4. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2020. E-Book.

CALIXTO, Fabiano (coord). **Logística: um enfoque prático**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2019. E-Book.

CORRÊA, Henrique Luiz. **Administração de cadeias de suprimentos e logística: integração na era indústria 4.0**. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2019. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BALLOU, Ronald H. **Gerenciamento da cadeia de suprimentos / Logística empresarial**. Tradução de Raul Rubenich. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2007. E-Book.

GRANT, David B. **Gestão de Logística e cadeia de suprimentos**. - Tradução de Arlete Simille. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2013. E-Book.

NOGUEIRA, Amarildo de Souza. **Logística empresarial: um guia prático de operações logísticas**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2018. E-Book.

PIRES, Silvio R. I. **Gestão da cadeia de suprimentos (Supply Chain Management): conceitos, casos e práticas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2016. E-Book.

POZO, Hamilton. **Logística e gerenciamento da cadeia de suprimentos: uma introdução**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2019. E-Book.

GESTÃO DA QUALIDADE – MODALIDADE PRESENCIAL

Carga Horária: 80 horas

Abordagem: Teórica

Ementa:

Conceito de qualidade; conceito de gestão da qualidade; a prática da gestão da qualidade; TQC (*Total Quality Control* – Controle da Qualidade Total); Gestão Estratégica da Qualidade e Gestão da Qualidade Total. Sistema de gestão de qualidade: ISO 9001: 2015 e integração com a ISO 14001: 2015; Sustentabilidade; Ferramentas para controle da qualidade: estratificação; folhas de verificação; diagrama de Pareto; diagrama de causa e efeito; histogramas; diagrama de dispersão; gráficos da qualidade; Metodologias: 5S; 5W1H; Mapeamento de processos; e 6 Sigma; Custo da qualidade.

Objetivos:

Formar profissionais de administração que sejam comprometidos com a qualidade, compreendam a importância das certificações, como também das relações entre gestão estratégica e qualidade; a fim de contextualizar a qualidade sob a luz das características dos bens e/ou serviços, por meio da aplicação dos conceitos, ferramentas e metodologias nos processos de gestão.

Competências e habilidades:

Compreender os princípios, os modelos, as práticas, as exigências e os benefícios da gestão da qualidade.

Saber como introduzir melhorias nos processos e na produção de bens e serviços.

Entender sobre os requisitos dos processos de certificações.

Conteúdo programático:

1. Qualidade: evolução e conceitos.
2. Modelos: autores, filosofia, cultura, princípios e boas práticas.
3. Ferramentas e indicadores de qualidade.
4. Custo da qualidade.
5. Sistemas de gestão da qualidade.
6. Qualidade e sustentabilidade.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BALLESTERO-ALVAREZ, María Esmeralda. **Gestão de qualidade, produção e operações**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2019. E-Book.

CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro; GEROLAMO, Mateus Cecílio. **Gestão da qualidade ISO 9001:2015: requisitos e integração com a ISO 14001:2015**. 1. ed (4. Reimpr). São Paulo: Atlas, 2022. E-Book.

PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da qualidade: teoria e prática**. 4. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2019. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro. **Gestão da qualidade: conceitos e técnicas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2016. E-Book.

DEFEO, Joseph A.; JURAN, Joseph M. **Fundamentos da gestão da qualidade para líderes**. Tradução Ronald Saraiva de Menezes. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2015. E-Book.

LOBO, Renato Nogueirol. **Gestão da qualidade**. 2. ed. São Paulo: Érica, 2020. E-Book.
OLIVEIRA, Otávio J. **Gestão da qualidade: tópicos avançados**. São Paulo: Cengage Learning, 2004. E-Book.
PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão e avaliação da qualidade: uma abordagem estratégica**. São Paulo: Atlas, 2019. E-Book.

PSICOLOGIA NAS ORGANIZAÇÕES – MODALIDADE PRESENCIAL

Carga Horária: 40 horas

Abordagem: Teórica

Ementa:

Introdução ao pensamento psicológico; Teorias fundamentais sobre a personalidade; Comportamentalismo, psicodinâmica, humanismo; Dinâmica de pequenos grupos, socialização e relações étnico-raciais; Contrato psicológico do trabalho; Visão biopsicossocial e administração do estresse.

Objetivos:

Formar profissionais de administração que compreendam os princípios e fundamentos da psicologia, como conhecimento essencial para entender as pessoas, facilitar os relacionamentos interpessoais e contribuir no direcionamento das pessoas e das equipes nas atividades organizacionais.

Competências e habilidades:

Conhecer o pensamento psicológico e as teorias sobre a personalidade.

Conhecer a si mesmo.

Compreender as pessoas e saber qual a melhor forma de interagir no ambiente organizacional.

Conteúdo programático:

1. Introdução ao pensamento psicológico.
2. Teorias fundamentais sobre a personalidade.
3. Comportamentalismo, psicodinâmica, humanismo.
4. Dinâmica de pequenos grupos e socialização.
5. Contrato psicológico do trabalho.
6. Visão biopsicossocial e administração do estresse.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FIORELLI, José Osmir. **Psicologia para administradores: razão e emoção no comportamento organizacional**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2018. E-Book.

ROTHMANN, Ian; COOPER, Cary L. **Fundamentos de psicologia organizacional e do trabalho**. Tradução de Luiz Claudio de Queiroz; Christiane Simyss. Rio de Janeiro: Elsevier, 2017. E-Book.

WEITEN, Wayne. **Introdução à psicologia: temas e variações**. Tradução da 10. Edição. Americana. Tradução de Noveritis do Brasil. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2018. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BANOV, Márcia Regina. **Psicologia no gerenciamento de pessoas**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2015. E-Book.

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Psicologia aplicada à administração de empresas**. 5. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2015. E-Book.

DAVIDOFF, Linda L. **Introdução à psicologia**. 3.ed. São Paulo: Pearson Makron Books, 2014. 798p. ISBN 978-85-346-1125-1. / 150.001 D249i 3.ed. / 10ex.

NOLEN-HOEKSEMA, Susan *et al.* **Introdução à psicologia**: Atkinson & Hilgard. Tradução da 16. Edição Americana. Tradução de Priscilla Rodrigues da Silva e Lopes 2. ed. São Paulo: Cengage, 2018. E-Book.

REGATO, Vilma Cardoso. **Psicologia nas organizações**. 4. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2014. E-Book.

3º SEMESTRE

DIREITO EMPRESARIAL – MODALIDADE EAD

Carga Horária: 80 horas

Abordagem: Teórica

Ementa:

Direitos humanos. Teoria geral do Direito Empresarial. Fontes do direito empresarial. Empresário individual. Direito das Obrigações; Direito Contratual. Contratos Mercantis. Direito Cambiário. Sociedades Empresariais. Falência. Recuperação judicial e extrajudicial; Noções introdutórias do Sistema Tributário na Constituição Federal. Propriedade Industrial. Direitos humanos e direito do consumidor.

Objetivos:

Formar profissionais de administração conhecedores do direito empresarial, para que suas ações obedeçam às diretrizes legais e exerçam suas atividades dentro dos limites da lei com justiça e ética, respeitando os direitos dos interessados, conscientes que a organização influencia a sociedade e os indivíduos.

Competências e habilidades:

Compreender a legislação que rege as relações entre sócios, fornecedores, parceiros e clientes.

Estar habilitado para interagir com a assessoria jurídica.

Entender os limites das ações organizacionais, que devem ser pautados pela preservação dos direitos.

Conteúdo programático:

1. Direitos humanos.
2. Teoria geral do direito empresarial.
3. Fontes do direito empresarial.
4. Direito das obrigações.
5. Direito contratual.
6. Contratos mercantis.
7. Direito cambiário.
8. Sociedades empresariais.
9. Falência, recuperação judicial e extrajudicial.
10. Noções introdutórias do sistema tributário na Constituição Federal.
11. Propriedade industrial.
12. Direitos humanos e direito do consumidor.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

NEGRÃO, Ricardo. **Manual do direito empresarial**. 12. ed. São Paulo: SaraivaJur, 2021. E-Book.

MAMEDE, Gladston. **Direito societário: sociedades simples e empresariais**. 14. ed. rev. e atual. Barueri: Atlas, 2022. E-Book.

TOMAZETTE, Marlon. **Curso de direito empresarial Volume 1: teoria geral e direito societário**. 13. Ed. São Paulo: SaraivaJur, 2022. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BELTRAMELLI NETO, Silvio. **Curso de direitos humanos**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2021. E-Book.

GONÇALVES, Victor Eduardo Rios. PERROTA, Maria Gabriela Venturoti. **Direito empresarial: direito de empresa e sociedades empresariais**. 11. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2019. (Coleção Sinopses Jurídicas; volume 21). E-Book.

SANCHEZ, Alessandro. **Direito empresarial sistematizado**. Rio de Janeiro: Forense. São Paulo: Método, 2018. E-Book.

SANTOS, Tiago Ferreira *et al.* **Legislação Empresarial aplicada**. Porto Alegre: Sagah, 2018. E-Book.

TOMAZETTE, Marlon. **Curso de direito empresarial - volume 2: títulos de crédito**. 13. ed. rev. e atual. São Paulo: SaraivaJur, 2022. E-Book.

MATEMÁTICA FINANCEIRA – MODALIDADE PRESENCIAL

Carga Horária: 80 horas

Abordagem: Teórica

Ementa:

Equações matemáticas de enésimo grau, equações exponenciais e logarítmicas no tratamento do conceito de taxa de juros. Conceitos de capitalização simples e composta. Fluxo de caixa e equivalência de capitais. Análise financeira, incluindo planos de financiamento, sistemas de capitalização e de amortização, captação e aplicação no mercado financeiro, *leasing* e planos de aposentadoria. Gestão de projetos financeiros e avaliação de resultados. Critérios econômico-financeiros a serem utilizados em tomadas de decisões financeiras. Avaliação do valor capital no tempo e comparação entre diversos investimentos financeiros. Manipulação de planilhas eletrônicas e calculadoras financeiras.

Objetivos:

Formar profissionais de administração habilitados para realização de cálculos e análise de operações financeiras manualmente e através de planilhas eletrônicas e/ou calculadoras financeiras, com conhecimentos fundamentais para uma análise financeira gerencial.

Competências e habilidades:

Compreender e realizar cálculos de operações financeiras.

Saber analisar projetos e operações financeiras.

Operar com planilhas eletrônicas e calculadoras financeiras.

Conteúdo programático:

1. Fundamentos da matemática financeira.
2. Capitalização simples e composta.
3. Operações com taxas de juros.
4. Descontos e séries de pagamentos.
5. Sistemas de amortização de empréstimos e financiamentos: sistema de amortização constante e sistema francês de amortização.
6. Análise de projetos e decisões de investimentos: Valor Presente Líquido e Taxa Interna de Retorno.
7. Introdução ao uso da calculadora HP12C.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ASSAF NETO, Alexandre. **Matemática financeira e suas aplicações**. 15. ed. Barueri: Atlas, 2022. E-Book.

BRUNI, Adriano Leal. **Introdução à matemática financeira**. São Paulo: Atlas, 2019. E-Book.

VIEIRA SOBRINHO, José Dutra. **Matemática financeira**. 8. ed. rev. atual. e amp. São Paulo: Atlas, 2018. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CASTELO BRANCO, Anísio Costa. **Matemática financeira aplicada: método algébrico, HP-12C e Microsoft Excel®**. 4. ed. rev. e amp. São Paulo: Cengage Learning, 2016. E-Book.

FEIJÓ, Ricardo Luis Chaves. **Matemática financeira com conceitos econômicos e cálculo diferencial: utilização da HP-12C e planilha Excel**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2015. E-Book.

HOJI, Masakazu. **Matemática financeira: didática, objetiva e prática**. São Paulo: Atlas, 2016. E-Book.

PUCCINI, Abelardo de Lima. **Matemática financeira: objetiva e aplicada**. 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. E-Book.

SCHMIDT, Adriana Claudia *et al.* **Matemática financeira**. Porto Alegre: SAGAH, 2019. E-Book.

GESTÃO DE PESSOAS – MODALIDADE PRESENCIAL

Carga Horária: 40 horas

Abordagem: Teórica

Ementa:

Gestão de pessoas e o seu contexto. As funções da gestão de pessoas. O departamento de RH como *staff* e linha. O papel dos gestores. Os subsistemas de gestão de pessoas, com foco na identificação e retenção de talentos. Política e as ações de recursos humanos. Gestão de competências organizacionais e individuais. Capital intelectual e a competitividade. A cultura organizacional e a diversidade na gestão de pessoas.

Objetivos:

Formar profissionais de administração que conheçam sobre gestão de pessoas e que compreendem: a integração dos subsistemas com foco na identificação do talento; a influência da cultura organizacional, com raízes na diversidade, e seus impactos da retenção do capital intelectual.

Competências e habilidades:

Conhecer os conceitos e finalidades da gestão de pessoas.

Compreender as funcionalidades dos subsistemas de RH.

Saber mapear a cultura organizacional.

Conhecer os processos para identificação e retenção do capital intelectual.

Conteúdo programático:

1. Gestão de Pessoas: conceitos, papel e relevância.
2. Departamento de RH: como linha e *staff*.
3. O papel dos gestores na gestão de pessoas.
4. Os subsistemas de RH: identificação e desenvolvimento do talento.
5. Gestão de competências.
6. Cultura organizacional: como fator determinante nos processos de gestão de pessoas.
7. Capital intelectual e os diferenciais competitivos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel da gestão do talento humano**. 5. ed. (3. Reimpr.). São Paulo: Atlas, 2022. E-Book.

GIL, Antonio Carlos. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis estratégicos**. 2. ed. (2. Reimpr.) São Paulo: Atlas, 2019. E-Book.

RIBEIRO, Antonio de Lima. **Gestão de pessoas**. 3. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2019. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ARELLANO, Eliete Bernal; CESAR, Ana Maria Roux Valentini Coelho (orgs.). **Gestão de pessoas: nas empresas contemporâneas brasileiras**. 1. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2017. E-Book.

CASCIO, Wayne F.; BOUDREAU, John W. **Gestão estratégica de recursos humanos: uma introdução**. Tradução de Leonardo Abramowicz. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2014. E-Book.

DUTRA, Joel Souza *et al.* **Gestão de pessoas: realidade atual e desafios futuros**. São Paulo: Atlas, 2017. E-Book.

TREFF, Marcelo. **Gestão de pessoas: olhar estratégico com foco em competências**. 1. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016. E-Book.

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de pessoas**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2016. E-Book.

PRINCÍPIOS DE ECONOMIA – MODALIDADE PRESENCIAL

Carga Horária: 80 horas

Abordagem: Teórica

Ementa:

Estudo dos conceitos e fundamentos necessários para a análise macroeconômica. Análise dos cenários macroeconômicos e seus impactos sobre o comportamento dos consumidores, das empresas, das contas públicas e do valor do dinheiro para tomada de decisões estratégicas.

Objetivos:

Formar profissionais de administração conhecedores dos princípios que regem a macroeconomia e seus impactos sobre a estratégia e as ações empresariais.

Competências e habilidades:

Compreender o funcionamento da economia.

Identificar como a variável econômica impacta no ambiente organizacional.

Interpretar situações e fatores econômicos.

Conteúdo programático:

1. O conceito de economia.
 - 1.1 A questão da escassez e os problemas econômicos fundamentais.
2. A diferença entre as abordagens micro e macroeconômicas.
3. A abordagem macroeconômica.
 - 3.1 Metas de Política Macroeconômica.
 - 3.2 Instrumentos de Política Macroeconômica.
 - 3.3 Os agregados econômicos e o fluxo circular da renda.
 - 3.4 Noções básicas de contas nacionais e da atividade econômica.
 - 3.5 Moeda, política monetária e inflação.
 - 3.6 Política fiscal e seus efeitos.
 - 3.7 Setor externo, regimes cambiais, e políticas externas.
 - 3.8 Noções de crescimento e de incremento do bem-estar econômico.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- BRAGA, Marcio Bobik. **Princípios de economia**: abordagem didática e multidisciplinar. São Paulo: Atlas, 2019. E-Book.
- MANKIW, N. Gregory. **Introdução à economia**. Tradução da 8. edição norte-americana. Tradução de Allan Vidigal Hastings. São Paulo: Cengage Learning, 2020. E-Book.
- VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de; GARCIA, Manuel Enriquez. **Fundamentos de economia**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2019. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- KON, Anita; BORELLI, Elizabeth (orgs.). **Economia brasileira em debate**: subsídios ao desenvolvimento. São Paulo: Blucher, 2018. E-Book.
- LACERDA, Antônio Corrêa de *et al.* **Economia brasileira**. 6. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2018. E-Book.
- LANZANA, Antonio Evaristo Teixeira. **Economia brasileira**: fundamentos e atualidade. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2017. E-Book.
- ROSSETTI, José Paschoal. **Introdução à economia**. 21. ed. São Paulo: Atlas, 2016. E-Book.
- SILVA, Daniele Fernandes da; AZEVEDO, Iraneide S. S. **Economia**. Porto Alegre: SAGAH, 2017. E-Book.

SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO – MODALIDADE EAD

Carga Horária: 80 horas

Abordagem: Teórica

Ementa:

Fundamentos da segurança do trabalho; equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Normas regulamentadoras; Legislação e as normas técnicas referentes à prevenção de acidentes no trabalho devido à exposição a agentes de risco; métodos específicos de segurança do trabalho; qualidade de vida no trabalho; e educação ambiental.

Objetivos:

Formar profissionais de administração que sejam comprometidos com a saúde, segurança e qualidade de vida dos colaboradores, e sustentabilidade, sabedores que o ambiente adequado para a realização das atividades é uma condição básica para que a organização seja produtiva e competitiva.

Competências e habilidades:

Conhecer as normas regulamentadoras de saúde e de segurança no trabalho;
Compreender a importância de ambiente sustentável e adequado para a realização das atividades organizacionais.
Saber atuar com base em normas e procedimentos.

Conteúdo programático:

1. Segurança e Saúde no trabalho - história e contextos.
2. Segurança e Saúde no trabalho no Brasil e as Organizações.
3. Segurança no trabalho e suas características.
4. Gestão ambiental.
5. Visão geral das Normas - NRs 1 a 37.
6. Acidentes de trabalho - características e prevenção.
7. Acidentes de trabalho - eliminação de riscos.
8. Segurança do trabalho e consequências jurídicas.
9. Documentos legais relativos à Segurança do Trabalhador.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CAMISASSA, Mara Queiroga. **Segurança e saúde no trabalho: NRs 1 a 37 comentadas e descomplicadas**. 8. ed. rev. atual. e ampl. Rio de Janeiro: Método, 2022. E-Book.

EQUIPE ATLAS (org.). **Segurança e medicina do trabalho**. 88. ed. Barueri: Atlas, 2022. (Manuais de Legislação Atlas). E-Book.

MONTEIRO, Antonio Lopes; BERTAGNI, Roberto Fleury de Souza. **Acidentes do trabalho e doenças ocupacionais: conceito, processos de conhecimento e de execução e suas polêmicas**. 10. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2020. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

AYRES, Dennis de Oliveira; CORRÊA, José Aldo Peixoto. **Manual de prevenção de acidentes de trabalho**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2017. E-Book.

BARBIERI, José Carlos; SILVA, Dirceu da. **Educação ambiental: na formação do administrador**. São Paulo: Cengage Learning, 2012. E-Book.

CHIRMICI, Anderson; OLIVEIRA, Eduardo Augusto Rocha de. **Introdução à segurança e saúde no trabalho**. 1. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2016. E-Book.

DINIZ, Denise Pará (coord.). **Guia de qualidade de vida: saúde e trabalho**. 2. ed. Barueri: Manole, 2013. (Série guias de medicina ambulatorial e hospitalar - editor da série Nestor Schor). E-Book.

SILVA, Agenor Antônio *et al.* **Segurança do trabalho e meio ambiente: o diferencial da dupla atuação**. São Paulo: Érica, 2019. E-Book.

TEORIA DOS JOGOS – MODALIDADE PRESENCIAL

Carga Horária: 40 horas

Abordagem: Teórica/Prática

Ementa:

Origens da teoria dos jogos; Conceitos e princípios da teoria dos jogos; Jogos em administração; Estratégias de jogos em administração; Análise SWOT na prática; Princípios do equilíbrio de Nash; Simulação de jogos financeiros; Estratégias dominantes e mistas.

Objetivos:

Formar profissionais de administração com visão estratégica e tomadores de decisão, que compreendam os mecanismos de mobilização dos recursos organizacionais para o estabelecimento de vantagens competitivas.

Competências e habilidades:

Saber pensar e agir estrategicamente.

Conhecer o processo de tomada de decisões.

Identificar os recursos organizacionais que proporcionam diferenças competitivas.

Compreender a relevância do trabalhar em equipe.

Conteúdo programático:

1. Origens, conceitos e princípios da teoria dos jogos.
2. Jogos em economia e administração.
3. Estratégias de jogos em administração.
4. Análise SWOT na prática.
5. Princípios do equilíbrio de Nash.
6. Simulação de jogos financeiros.
7. Estratégias dominantes e mistas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FIANI, Ronaldo. **Teoria dos jogos:** com aplicações em economia, administração e ciências sociais. Contém exercícios resolvidos. 4. ed. (4. Reimpr.) Rio de Janeiro: Atlas, 2022. E-Book.

KRAJDEN, Marilena. **O despertar da gamificação corporativa.** Curitiba: InterSaberes, 2017. E-Book.

SILVA, Rosinda Ângela da; FRANCO, Paulo Roberto. **Jogos de empresas:** fundamentos para competir. Curitiba: InterSaberes, 2018. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BÊRNI, Duílio de Avila; FERNANDEZ, Brena Paula Magno. **Teoria dos jogos:** crenças, desejos e escolhas. São Paulo: Saraiva, 2014. 304p. ISBN 978-85-02-22055-3. / 658.4035 B528t/10exs.

BROTTO, Fábio Otuzi. **Jogos cooperativos:** o jogo e o esporte como um exercício de convivência. 4.ed. São Paulo: Palas Athena, 2013. 176p. ISBN 978-85-60804-20-7. / 371.397 B874j 4.ed./10exs.

CARVALHO, Frank Viana. **Trabalho em equipe, aprendizagem cooperativa e pedagogia da cooperação.** São Paulo: Scortecci, 2015. 211p. ISBN 978-85-366-4024-2. / 371.36 C331t/10exs.

SZABO, Viviane (org). **Jogos empresariais**. São Paulo: Pearson, 2015. E-Book.

TAVARES, Jean Max. **Teoria dos jogos**: aplicada à estratégia empresarial. Rio de Janeiro: LTC, 2012. 153p. ISBN 978-85-216-1649-8. / 658.4035 T231t / 10exs.

4º SEMESTRE

ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS – MODALIDADE PRESENCIAL

Carga Horária: 80 horas

Abordagem: Teórica

Ementa:

Significado e objetivo da administração financeira. A utilização dos demonstrativos contábeis e financeiros sob a ótica do administrador financeiro. O ambiente financeiro. Análise vertical e horizontal sobre os demonstrativos contábeis. Conhecimento de indicadores e suas fórmulas: liquidez, endividamento, atividade e rentabilidade. Análise do capital de giro, Análise da criação de valor: EVA e EBTIDA (LAJIDA).

Objetivos:

Formar profissionais de administração conhecedores dos princípios e fundamentos da administração financeira, para que utilizem as informações disponibilizadas pela contabilidade e acompanhem as operações por meio de indicadores, tendo em vista ações corretivas e preventivas que garantam o equilíbrio financeiro da organização.

Competências e habilidades:

Conhecer e analisar as demonstrações contábeis e financeiras.

Compreender a situação econômico-financeira de uma organização, por meio de indicadores.

Interagir com os departamentos da organização e ajustar e/ou estabelecer planos de ação.

Conteúdo programático:

1. Estrutura das demonstrações contábeis: BP, DRE, DFC, DMPL; DVA.
2. Integração das demonstrações contábeis.
3. Análise horizontal (AH) e vertical (AV).
4. Índices financeiros tradicionais: índices de liquidez, atividade, endividamento e rentabilidade.
5. Relação entre ROE e ROA, análise de giro x margem.
6. Medida de avaliação de desempenho (EBITDA).

7. Graus de alavancagem (GAO, GAF e GAT), e efeitos de alavancagem sobre a rentabilidade.
8. Diferenças entre capital de giro próprio x capital de giro de terceiros.
9. Análise do capital de giro.
10. Necessidade de capital de giro, capital de giro líquido e saldo de tesouraria.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ASSAF NETO, Alexandre. **Estruturas e análise de balanços**: um enfoque econômico-financeiro. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2020. E-Book.

MARION, José Carlos. **Análise das demonstrações contábeis**. 8. ed. (2. Reimpr). São Paulo: Atlas, 2019. E-Book.

MARTINS, Eliseu *et al.* **Análise avançada das demonstrações contábeis**: uma abordagem crítica. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2020. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Análise de balanços**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2017. E-Book.

MÁLAGA, Flávio Kezam. **Análise de demonstrativos financeiros e da performance empresarial**: para empresas não financeiras. 3. ed. São Paulo: Saint Paul, 2017. E-Book.

PEREZ JÚNIOR, José Hernandez; BEGALLI, Glaucos Antonio. **Elaboração e análise das demonstrações financeiras**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2015. E-Book.

SILVA, José Pereira da. **Análise financeira das empresas**. 13. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cengage Learning, 2017. E-Book.

VICECONTI, Paulo; NEVES, Silvério das. **Contabilidade avançada e análises das demonstrações financeiras**. 18. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva Educação, 2018. E-Book.

MARKETING ESTRATÉGICO – MODALIDADE PRESENCIAL

Carga Horária: 80 horas

Abordagem: Teórica/Prática

Ementa:

Marketing estratégico: conceitos e ferramentas. Comunicação em marketing, suas características e a aplicação de cada uma das ferramentas que compõem o *mix*, tais como: propaganda, publicidade, relações públicas, promoção de vendas, *merchandising*, venda pessoal, comunicação dirigida e marketing de relacionamento.

Evolução das estratégias de comunicação em marketing. Ferramentas de marketing digital, viral e comunitário. Estratégias de marketing social e endomarketing.

Objetivos:

Formar profissionais de administração conectados às ferramentas e técnicas do marketing estratégico, com destaque ao marketing holístico e à comunicação integrada, com vistas a interagir com os profissionais da área e contribuir com o posicionamento competitivo da organização junto ao seu público-alvo.

Competências e habilidades:

Conhecer o marketing estratégico e holístico.

Saber interagir com as equipes de marketing e de vendas.

Compreender os requisitos para a comunicação integrada.

Conteúdo programático:

1. Marketing: breve revisão dos conceitos.
2. Estratégia: conceitos e evoluções.
3. Marketing: da venda ao relacionamento com o cliente.
4. Marketing holístico: conceito e abordagem.
5. Marketing estratégico: conceito, processos e objetivos.
6. Planejamento e planos de ação.
7. Clientes, segmentação e diferenciação.
8. Comunicação em marketing: conceito e evoluções.
9. Propaganda, publicidade, *merchandising* e promoção de vendas.
10. Marketing e a tecnologia.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

KOTLER, Philip. **Marketing para o Século XXI**: como criar, conquistar e dominar mercado. Rio de Janeiro: Alta Books, 2021. E-Book.

SCHIAVINI, Janaina Mortari; MARANGONI, Elaine. **Marketing digital e sustentável**. Revisão técnica de Sérgio Roberto Trein. Porto Alegre: SAGAH, 2019. E-Book.

YANAZE, Mitsuru Higuchi. **Gestão de marketing e comunicação**: avanços e aplicações. 3. ed. rev. e ampl São Paulo: Saraiva Educação, 2020. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

KANAANE, Roberto; RODRIGUES, Carlos Eduardo (orgs.). **Curso de marketing: cenários, estratégias e ferramentas**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2016. E-Book.

LADEIRA, Wagner; SANTINI, Fernando. **Merchandising & promoção de vendas: como os conceitos modernos estão sendo aplicados no varejo físico e na internet**. São Paulo: Atlas, 2018. E-Book.

LUPETTI, Marcélia. **Gestão estratégica da comunicação mercadológica: planejamento**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2012. E-Book.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologia, práticas**. 34. ed. São Paulo: Atlas, 2018. E-Book.

TURCHI, Sandra R. **Estratégias de marketing digital e e-commerce**. 2. ed. (2. Reimpr.) São Paulo: Atlas, 2019. E-Book.

MÉTODOS QUANTITATIVOS EM PROCESSOS DECISÓRIOS – MODAL. PRESENCIAL

Carga Horária: 80 horas

Abordagem: Teórica

Ementa:

Revisão dos conceitos de estatística descritiva e inferencial; Teste “T”; Análise de Variância (ANOVA); Análise Fatorial; Regressão Linear Simples e Múltipla. Aplicação das técnicas estatísticas, a fim de relacionar, analisar, estimar, efetuar reduções, cruzamentos, discriminações e inferências entre variáveis e indicadores.

Objetivos:

Formar profissionais de administração que compreendam as técnicas estatísticas uni, bi e multivariadas, com o propósito de subsidiar as tomadas de decisão e auxiliar na resolução de problemas gerenciais.

Competências e habilidades:

Conhecer as técnicas estatísticas.

Compreender a relação entre variáveis que influenciam o desempenho organizacional.

Realizar estimativas e construir cenários.

Fornecer informações estruturadas para a tomada de decisão.

Conteúdo programático:

1. Revisão de conceitos de estatística descritiva e inferencial.
2. Teste “T”.
3. Análise de Variância (ANOVA).
4. Análise Fatorial.
5. Regressão Linear Simples e Múltipla.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ANDERSON, David R. et al. **Estatística aplicada a administração e economia**. Tradução da 8. edição norte-americana. Tradução de Solange Aparecida Visconte e Priscilla Lopes. 5. ed. Brasileira. São Paulo: Cengage Learning, 2021. E-Book.

FÁVERO, Luiz Paulo; BELFIORE, Patrícia. **Manual de análise de dados: estatística e modelagem multivariada com Excel, SPSS e Stata**. 1. ed. (Reimpr.). Rio de Janeiro: LTC, 2022. E-Book.

LEVINE, David M. *et al.* **Estatística: teoria e aplicações usando Microsoft Excel em português**. Tradução de Teresa Cristina Padilha de Souza. 7.ed. (Reimpr.) Rio de Janeiro: LTC, 2017. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CASTANHEIRA, Nelson Pereira. **Métodos quantitativos**. Curitiba: InterSaberes, 2013. (Série Matemática Aplicada). E-Book.

DOANE, David P.; SEWARD, Lori E. **Estatística aplicada à administração e economia**. Tradução de Mauro Raposo de Mello. 4. ed. Porto Alegre: AMGH, 2014. E-Book.

FREUND, John E. **Estatística aplicada: economia, administração e contabilidade**. Tradução de Claus Ivo Doering. 11. ed. (Reimpr.) Porto Alegre : Bookman, 2007. E-Book.

HAIR JR, Joseph F. *et al.* **Análise multivariada de dados**. Tradução de Adonai Schlup Sant’Anna. 6. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009. E-Book.

SICSÚ, Abraham Laredo Sicsú; DANA, Samy. **Estatística aplicada: análise exploratória de dados**. São Paulo: Sariaiva, 2012. E-Book.

MICROECONOMIA – MODALIDADE EAD

Carga Horária: 80 horas

Abordagem: Teórica

Ementa:

Diferença entre as abordagens micro e macroeconômicas; Abordagem microeconômica: oferta, demanda e equilíbrio de mercado; elasticidades: elasticidade e preço da demanda, elasticidade e renda da demanda, elasticidade e preço da oferta; oferta, demanda e políticas de governo: efeitos de controles de preços e dos tributos; externalidades; teoria da produção e dos custos de produção; características das diferentes estruturas de mercado: concorrência perfeita, monopólio, oligopólio e concorrência monopolística; equilíbrio da firma no curto e no longo prazo em concorrência perfeita.

Objetivos:

Formar profissionais de administração conhecedores da lógica que rege a microeconomia e da estrutura de mercado que atuam, a fim de que equilibre os processos e custos de produção com as demandas do mercado, de maneira a garantir a sustentação das operações.

Competências e habilidades:

Compreender as relações de oferta e demanda.

Identificar a estrutura de mercado.

Aplicar os fundamentos da teoria da produção.

Conteúdo programático:

1. A diferença entre as abordagens micro e macroeconômicas.
2. A abordagem microeconômica.
 - 2.1 Oferta, demanda e o equilíbrio de mercado.
 - 2.2 Elasticidades: elasticidade, preço da demanda; elasticidade, renda da demanda; elasticidade, preço da oferta.
 - 2.3 Oferta, demanda e políticas de governo: efeitos de controles de preços e dos tributos.
 - 2.4 Externalidades.
 - 2.5 Teoria da Produção e dos Custos de Produção.
 - 2.6 Características das diferentes estruturas de mercado: concorrência perfeita; monopólio; oligopólio; e concorrência monopolística.
 - 2.7 Equilíbrio da firma no curto e no longo prazo em concorrência perfeita.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BRAGA, Marcio Bobik. **Princípios de economia**: abordagem didática e multidisciplinar. São Paulo: Atlas, 2019. E-Book.

MANKIW, N. Gregory. **Introdução à economia**. Tradução da 8. edição norte-americana. Tradução de Allan Vidigal Hastings. São Paulo: Cengage Learning, 2020. E-Book.

VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de; GARCIA, Manuel Enriquez. **Fundamentos de economia**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2019. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

KON, Anita; BORELLI, Elizabeth (orgs.). **Economia brasileira em debate**: subsídios ao desenvolvimento. São Paulo: Blucher, 2018. E-Book.

PINHO, Diva Benevides; VASCONCELLOS, Marco Antonio Sandoval de; TONETO JÚNIOR, Rudinei (orgs.). **Manual de economia**: equipe de professores da USP. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. E-Book.

ROSSETTI, José Paschoal. **Introdução à economia**. 21. ed. São Paulo: Atlas, 2016. E-Book.

SAMUELSON, Paul A.; NORDHAUS, William D. **Economia**. Tradução de Elsa Fontainha, Jorge Pires Gomes. 19. ed. Porto Alegre: AMGH, 2012. E-Book.

SILVA, Daniele Fernandes da; AZEVEDO, Iraneide S. S. **Economia**. Porto Alegre: SAGAH, 2017. E-Book.

RESPONSABILIDADE SOCIAL E SUSTENTABILIDADE – MODALIDADE EAD

Carga Horária: 80 horas

Abordagem: Teórica

Ementa:

Conceitos de sociedade, organizações, economia e meio ambiente. Desenvolvimento Sustentável: conceitos, fundamentos e práticas; Gestão ambiental corporativa; Responsabilidade social: conceitos e práticas. Balanço social. Indicadores de sustentabilidade; Auditoria ambiental; e Eco empreendedorismo.

Objetivos:

Formar profissionais de administração que sejam comprometidos com a responsabilidade social e a sustentabilidade, a fim de contribuir com a implantação de práticas que promovam resultados financeiros e benefícios para a sociedade e a preservação do meio ambiente.

Competências e habilidades:

Conhecer os fundamentos da responsabilidade social e da sustentabilidade;

Identificar modelos e instrumentos que proporcionam benefícios para a organização e para a comunidade.

Aplicar de forma contextualizada as práticas que evidenciem a responsabilidade socioambiental.

Conteúdo programático:

1. A dinâmica competitiva e abordagens da administração estratégica.
2. Sociedade industrial e desenvolvimento.
3. Racionalidade econômica e Racionalidade ecológica.
4. Sustentabilidade organizacional.
5. Estratégia para sustentabilidade – *The Natural Step*.
6. O papel dos *stakeholders* e a responsabilidade social corporativa.
7. Valor compartilhado: sociedade, organizações, economia e meio ambiente.
8. Principais correntes teóricas do ambientalismo.
9. Dimensões da sustentabilidade; gestão ambiental corporativa; sistemas de gestão ambiental; normas da série ISO 14000; certificação ambiental; auditoria ambiental; responsabilidade social corporativa.
10. Modelos e indicadores de responsabilidade social; balanço social; indicadores de sustentabilidade; eco empreendedorismo e mercado verde.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ASHLEY, Patrícia Almeida (org.). **Ética, responsabilidade social e sustentabilidade nos negócios**: (des)construindo limites e possibilidades. São Paulo: Saraiva, 2019. E-Book.

DIAS, Reinaldo. **Gestão ambiental**: responsabilidade social e sustentabilidade. 3. ed. (4. Reimpr.). São Paulo: Atlas, 2022. E-Book.

TACHIZAWA, Takeshy. **Gestão ambiental responsabilidade social corporativa**: os paradigmas do novo contexto organizacional. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2019. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ALVES, Ricardo Ribeiro. **Administração verde**: o caminho sem volta da sustentabilidade ambiental nas organizações. 1. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016. E-Book.

BUENO, Wilson da Costa (org.). **Comunicação empresarial e sustentabilidade**. São Paulo: Manole, 2015. E-Book.

DONAIRE, Denis; OLIVEIRA, Edenis Cesar de. **Gestão ambiental na empresa:** fundamentos e aplicações. 3. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2018. E-Book.

KASSAI, José Roberto; CARVALHO, Nelson; KASSAI, José Rubens Seyiti. **Contabilidade ambiental:** relato integrado e sustentabilidade. São Paulo: Atlas, 2019. E-Book.

OLIVEIRA, Sonia Valle Walter Borges de; LEONETI, Alexandre; CEZARINO, Luciana Oranges (orgs.). **Sustentabilidade:** princípios e estratégias. São Paulo: Manole, 2019. (Série sustentabilidade). E-Book.

5º SEMESTRE

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - MODALIDADE EAD

Carga Horária: 80 horas

Abordagem: Teórica

Ementa:

Conceitos e fundamentos da administração de recursos humanos: origem, conceituação, objetivos, processos, desenvolvimento e perspectivas. Políticas e procedimentos de recrutamento, seleção e admissão, remuneração e desenvolvimento. Consultoria e auditoria em Recursos Humanos; processos, metodologias, instrumentos, técnicas e estratégias utilizadas na área de Recursos Humanos.

Objetivos:

Formar profissionais de administração conhecedores das políticas e dos procedimentos na área de recursos humanos, fundamentais para proporcionar um ambiente transparente e seguro, a fim de gerar o comprometimento e a contribuição dos colaboradores, por meio de suas competências, tendo em vista o alcance dos objetivos organizacionais.

Competências e habilidades:

Renhecer o papel e a importância da administração de recursos humanos.

Compreender as políticas, os procedimentos e o funcionamento dos subsistemas de recursos humanos.

Entender sobre a importância de proporcionar condições de trabalho adequadas que atendam às necessidades dos colaboradores.

Conteúdo programático:

1. Gestão de recursos humanos: do operacional ao estratégico.
2. Funções do departamento de recursos humanos.
3. Subsistemas de recursos humanos.
4. Políticas, práticas e processos de cada subsistema.
5. Agregar pessoas.
6. Aplicar pessoas.
7. Remunerar pessoas.
8. Desenvolver pessoas.
9. Monitorar pessoas.
10. Consultoria Interna de Recursos Humanos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos: gestão humana; fundamentos básicos**. 9. ed. Barueri: Atlas, 2022. (série recursos humanos). E-Book.

LACOMBE, Francisco José Masset. **Recursos humanos: princípios e tendências**. 3. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2022. E-Book.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 15. ed. rev. atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2016. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

CARVALHO, Antonio Vieira de *et al.* **Administração de recursos humanos**. Volume 2. - 2. ed. ed. rev. São Paulo: Cengage Learning, 2013. E-Book.

MARQUES, José Carlos. **Gestão de recursos humanos**. São Paulo: Cengage Learning, 2016. E-Book.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Recursos humanos: estratégia e gestão de pessoas na sociedade global**. 1. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2014. E-Book.

SNELL, Scott A.; NORRIS, Shad S.; BOHLANDER, George W. **Administração de recursos humanos**. Tradução da 17. edição norte-americana. Tradução de Priscilla Rodrigues Lopes. São Paulo: Cengage Learning, 2020. E-Book.

ULRICH, Dave *et al.* **RH de dentro para fora: seis competências para o futuro da área de recursos humanos**. Tradução de Heloisa Corrêa da Fontoura. 1. ed. Porto Alegre: Bookman, 2013. E-Book.

ESTRATÉGIA E PLANEJAMENTO OPERACIONAL - MODALIDADE PRESENCIAL

Carga Horária: 80 horas

Abordagem: Teórica

Ementa:

Estratégia como plano, padrão, posição e perspectiva: histórico e evolução; objetivos da administração estratégica; vantagem competitiva. Análise do ambiente externo: variáveis ambientais; ameaças e oportunidades no ambiente externo; fatores-chave de sucesso. Teorias de Gestão Estratégica: vantagem competitiva e visão baseada em recursos. Sustentabilidade. Formulação estratégica: nível corporativo, de unidade de negócio e funcional. Estratégias genéricas e de crescimento; estratégias de redução; estratégias defensivas. Implantação e acompanhamento estratégico: estrutura, pessoas, sistemas e cultura. *Balanced Scorecard*.

Objetivos:

Formar profissionais de administração que pensem e ajam estrategicamente de forma integrada e norteados por indicadores, contemplando a estruturação inteligente dos processos e recursos, tendo em vista às oportunidades identificadas no mercado.

Competências e habilidades:

Conhecer os fundamentos da estratégia.

Saber mapear e classificar o ambiente.

Formular estratégias e planos de ação, de acordo com os recursos organizacionais.

Conhecer e adotar indicadores com base no modelo *Balanced Scorecard*.

Conteúdo programático:

1. Estratégia: histórico, evolução, conceitos e processos.
2. Análise do ambiente externo: variáveis ambientais; ameaças e oportunidades no ambiente externo;
3. Teorias de Gestão Estratégica: vantagem competitiva e visão baseada em recursos.
4. Formulação estratégica: nível corporativo, de unidade de negócio e funcional.
5. Estratégias genéricas e de crescimento; estratégias de redução; estratégias defensivas.
6. Sustentabilidade como vantagem competitiva.
7. Implantação e acompanhamento estratégico: estrutura, pessoas, sistemas e cultura.
Balanced Scorecard: conceito e proposta.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHIAVENATO, Idalberto; SHAPIRO, Arão. **Planejamento estratégico**: da intenção aos resultados: conhecendo e aplicando o processo proativo de alcançar os objetivos estratégicos desejados. 4. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2020. E-Book.

MORAIS, Felipe. **Reflexões sobre planejamento estratégico digital**. São Paulo: Expressa, 2021. E-Book.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico**: conceitos, metodologia, práticas. 34. ed. São Paulo: Atlas, 2018. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ABDALLA, Márcio Moutinho; CONEJERO, Marco Antonio; OLIVEIRA, Murilo Alvarenga (orgs.). **Administração estratégica**: da teoria à prática no Brasil. São Paulo: Atlas, 2019. E-Book.

ANDRADE, Arnaldo Rosa de. **Planejamento estratégico**: formulação, implementação e controle. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016. E-Book.

CRUZ, Tadeu. **Manual de planejamento estratégico**: ferramentas para desenvolver, executar e aplicar. São Paulo: Atlas, 2017. E-Book.

MINTZBERG, Henry; ALSTRAND, Bruce; LAMPEL, Joseph. **Safari de estratégia**: um roteiro pela selva do planejamento estratégico. Tradução de Lene Belon Ribeiro. 2. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010. E-Book.

PEREIRA, Maurício Fernandes; NEIS, Dyogo. **Planejamento estratégico**: a contribuição da estrutura organizacional para o processo de implementação da estratégia. Volume 4. São Paulo: Atlas, 2015. E-Book.

GESTÃO DE PROJETOS - MODALIDADE EAD

Carga Horária: 80 horas

Abordagem: Teórica

Ementa:

Definição de projetos e de gerenciamento de projetos. Compreensão das estruturas orientadas para projetos. Elaboração do escopo e desenvolvimento de redes e cronogramas. Levantamento dos custos de execução de um projeto e planejamento das necessidades de recursos humanos. Elaboração do plano de comunicação e compreensão sobre o gerenciamento da qualidade em projetos. Orientações a respeito do gerenciamento de aquisições, riscos e da integração do projeto. Identificação dos *stakeholders*.

Objetivos:

Formar profissionais de administração que conheçam as boas práticas da gestão de projetos, entendam os processos e as 10 áreas de conhecimento contempladas no gerenciamento e saibam diferenciar processos de projetos, a fim de proporcionar ao *sponsor* segurança nas decisões de investimentos e aos *stakeholders* atendimento de suas necessidades.

Competências e habilidades:

Compreender o gerenciamento de projetos.

Conhecer os processos e as 10 áreas de conhecimento do gerenciamento de projetos.

Elaborar e executar projetos viáveis que gerem resultados para a organização.

Conteúdo programático:

1. Conceito, fundamentos e boas práticas.
2. Gestão de projetos e as estruturas orientadas para projetos.
3. Gestão do escopo.
4. Gestão de tempo.
5. Gestão de custos.
6. Gestão dos recursos humanos.
7. Gestão da comunicação.
8. Gestão da qualidade.
9. Gestão dos riscos.
10. Gestão das aquisições.
11. Gestão da integração.
12. Gestão dos *stakeholders*.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CARVALHO, Marly Monteiro; RABECHINI JUNIOR, Roque. **Fundamentos em gestão de projetos**: construindo competências para gerenciar projetos. 6. ed. (2. Reimpr.). São Paulo: Atlas, 2021. E-Book.

KERZNER, Harold. **Gestão de projetos**: as melhores práticas. Tradução de Francisco Araújo da Costa. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2020. E-Book.

WYSOCKI, Robert K. **Gestão eficaz de projetos**: o ambiente organizacional de gerenciamento de projetos. Volume 2. São Paulo: Saraiva Educação, 2020. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRANCO, Renato Henrique Ferreira; LEITE, Dinah Eluze Sales; VINHA JUNIOR, Rubens. **Gestão colaborativa de projetos:** uma combinação de design thinking e ferramentas práticas para gerenciar os seus projetos. 4. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2016. E-Book.

CAMARGO, Robson; RIBAS, Thomaz. **Gestão ágil de projetos:** as melhores soluções para suas necessidades. São Paulo: Saraiva Educação, 2019. E-Book.

CAVALCANTI, Francisco Rodrigo P.; SILVEIRA, Jarbas A. N. **Fundamentos de gestão de projetos:** gestão de riscos. São Paulo: Atlas, 2016. E-Book.

KELLING, Ralph; BRANCO, Renato Henrique Ferreira. **Gestão de projetos:** uma abordagem global. 4. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2019. E-Book.

MENEZES, Luis César de Moura. **Gestão de projetos:** com abordagem de métodos ágeis e híbridos. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2018. E-Book.

PESQUISA DE MERCADO - MODALIDADE PRESENCIAL

Carga Horária: 80 horas

Abordagem: Teórica/Prática

Ementa:

O processo de pesquisa de *marketing*: definição do problema e objetivos da pesquisa; desenvolvimento da pesquisa; coleta de dados / informações; análise das informações; apresentação dos resultados. Tipos e técnicas de pesquisa de mercado: quantitativa e qualitativa. Análise quantitativa do mercado: dimensão do mercado e estudos de mercado. Interpretação dos dados: análise qualitativa do mercado: comportamento do consumidor; tendências atuais do consumo; necessidades e motivação; processo de decisão de compra. Análise e seleção da amostragem. Gerenciamento das informações para decisões de marketing.

Objetivos:

Formar profissionais de administração que estejam preparados para identificar problemas e necessidades relacionadas ao mercado, por meio da investigação embasada em técnicas de pesquisa, com o intuito de coletar e estruturar os dados, para que sejam analisados, interpretados e fundamentem decisões, estratégias e planos de ações.

Competências e habilidades:

Identificar problemas e necessidades relacionados ao marketing.

Conhecer e aplicar as técnicas de pesquisa de marketing.

Analisar o mercado de forma quantitativa e qualitativa através de informações coletadas para planejamentos.

Conteúdo programático:

1. O processo de pesquisa de *marketing*:
2. Tipos e técnicas de pesquisa de mercado.
3. Análise quantitativa do mercado.
4. Interpretação dos dados.
5. Gerenciamento das informações para decisões de *marketing*.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BONHO, Fabiana Tramontin. **Pesquisa mercadológica**. Revisão técnica de Alexsander Canaparro da Silva. Porto Alegre: SAGAH, 2018. E-Book.

MALHOTRA, Naresh K. **Pesquisa de mercado: uma orientação aplicada**. 7. ed. Tradução de Ronald Saraiva de Menezes. Porto Alegre: Bookman, 2019. E-Book.

ZANOTTA, Egydio Barbosa. **Pesquisa de marketing: foco na definição do problema e sua resolução**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2018. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FOGGETTI, Cristiano (org.). **Comportamento do consumidor e pesquisa de mercado**. São Paulo: Pearson Education, 2015. E-Book.

MADY, Eliane Batista. **Pesquisa de mercado**. Curitiba: InterSaberes, 2014. (Série Marketing ponto a ponto). E-Book.

MARÓSTICA, Eduardo (org.); MARÓSTICA, Neiva Alessandra Coelho; CASTELO BRANCO, Valdec Romero. **Inteligência de mercado: 2. ed. Atual**. São Paulo: Cengage Learning, 2021. E-Book.

MATTAR, Fauze Nagib; OLIVEIRA, Braulio; MOTTA, Sérgio L. S. **Pesquisa de marketing: metodologia, planejamento, execução e análise**. 7. ed. atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014. E-Book.

NIQUE, Walter; LADEIRA, Wagner. **Como fazer pesquisa de marketing: um guia prático para a realidade brasileira**. 2. Ed. São Paulo: Atlas, 2017. E-Book.

PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - MODALIDADE PRESENCIAL

Carga Horária: 80 horas

Abordagem: Teórica/Prática

Ementa:

O processo de gestão e o orçamento empresarial. Conceito de orçamento e tipologias. O desenvolvimento do plano orçamentário. Aprovação, revisão e acompanhamento. Vantagens, desvantagens e requisitos do plano orçamentário.

Objetivos:

Formar profissionais de administração que direcionam suas ações por meio do planejamento orçamentário, que se constitui em ferramenta imprescindível para organizar os processos e os recursos organizacionais, no sentido de criar valor para os proprietários (quotistas ou acionistas) e, conseqüentemente, para os colaboradores, fornecedores e clientes.

Competências e habilidades:

Conhecer o conceito e os tipos de orçamentos.

Identificar as fontes de informação para a elaboração do orçamento.

Compreender os processos para o desenvolvimento do plano orçamentário.

Desenvolver uma peça orçamentária e realizar o acompanhamento.

Conteúdo programático:

1. O Processo de gestão e o orçamento empresarial.
2. Orçamento conceitos e modelos.
3. Requisitos.
4. Vantagens, desvantagens .
5. Elaboração do orçamento.
6. Aprovação e acompanhamento.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

HOJI, Masakazu. **Administração financeira e orçamentária**: matemática financeira, aplicada, estratégias financeiras, orçamento empresarial. 12. ed. (3. Reimpr). São Paulo: Atlas, 2021. E-Book.

PADOVEZE, Clóvis Luís; FRANCISCHETTI, Carlos Eduardo. **Planejamento econômico e orçamento**: contabilometria integrando estratégia e planejamento orçamentário. São Paulo: Saraiva, 2018. E-Book.

TOZZI, Ana Paula Ribeiro; COSTA, Jéssica. **Revolução orçamentária: o avanço do orçamento base zero (OBZ)**. 1. ed. São Paulo: Trevisan, 2017. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GARRISON, Ray H.; NOREEN, Eric W.; BREWER, Peter C. **Contabilidade gerencial**. tradução de Christiane de Brito. 14. ed. Porto Alegre: AMGH, 2013. E-Book.

IUDÍCIBUS, Sérgio de; MARION, José Carlos. **Curso de contabilidade para não contadores**. 9. ed. Barueri: Atlas, 2022. E-Book.

MARION, José Carlos; RIBEIRO José Moura. **Introdução a Contabilidade gerencial**. 3.ed. São Paulo: Saraiva, 2018. E-Book.

PADOVEZE, Clóvis Luís. **Planejamento orçamentário**. 3. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cengage Learning, 2015. E-Book.

SOUZA, Acilon Batista de. **Curso de administração financeira e orçamento**: princípios e aplicações. São Paulo: Atlas, 2014. E-Book.

6º SEMESTRE

ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO - MODALIDADE PRESENCIAL

Carga Horária: 80 horas

Abordagem: Teórica / Prática

Ementa:

Introdução à administração da produção; competitividade e estratégia de produção; planejamento estratégico da manufatura/operação; sistemas de produção; medidas do desempenho no trabalho e análise e mensuração de processos; gestão e administração de projetos, produtividade e indicadores de produtividade; sustentabilidade; noções de leiaute; produção x produtividade; sistema MRP, MRP II e ERP; planejamento agregado, previsão da demanda; produção empurrada x produção puxada; *Just in time* (JIT); sistema *kanban*.

Objetivos:

Formar profissionais de administração conhecedores dos fundamentos que regem os processos de produção, com o propósito de contribuir com o uso eficiente e sustentável dos recursos, redução das perdas e de tempo, para aumento da produtividade e lucratividade.

Competências e habilidades:

Conhecer os princípios e os fundamentos da administração da produção.

Analisar processo, fluxos e indicadores.

Contribuir na implantação de melhorias, com foco no uso eficiente e sustentável dos recursos.

Conteúdo programático:

1. Conceitos e princípios relacionados à administração da produção.
2. Organização industrial.
3. Planejamento industrial.
4. Programação e controle da produção.
5. *Layout*: conceito, configuração e processo de implantação e mudanças.
6. Produção e as cadeias de suprimentos.
7. Funções da produção e suas interações com outros departamentos.
8. Desempenho, sustentabilidade, avaliação de processos produtivos e de demanda.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CHING, Hong Yuh (org.). **Administração da produção e operações**: uma abordagem inovadora com desafios práticos. São Paulo: Empreende, 2019. E-Book.

CORRÊA, Henrique Luiz; CORRÊA, Carlos A. **Administração de produção e operações**. 4. ed. (3. Reimpr.). São Paulo: Atlas, 2022. E-Book.

SLACK, Nigel; BRANDON-JONES, Alistair; JOHNSTON, Robert. **Administração da produção**. tradução Daniel Vieira. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2020. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

JACOBS, F. Robert; CHASE, Richard B. **Administração de operações e da cadeia de suprimentos**. Tradução de Monica R. Rosemberg e Joyce I. Prado. 13. ed. Porto Alegre: AMGH, 2012. E-Book.

LAUGENI, Fernando P.; MARTINS, Petrônio Gracia; . **Administração da produção**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2015. E-Book.

LOPES, Charlie Hudson Turette. **Administração da produção**. 1. ed. Londrina: Educacional, 2021. E-Book.

MOREIRA, Daniel Augusto. **Administração da produção e operações**. São Paulo: Saraiva, 2012. (Série temas essenciais em administração). E-Book.

ROCHA, Henrique Martins; NONOHAY, Roberto Guedes de (orgs.). **Administração da produção**. Porto Alegre: SAGAH, 2016. E-Book.

DIREITO DO TRABALHO – MODALIDADE EAD

Carga Horária: 80 horas

Abordagem: Teórica

Ementa:

Considerações gerais e históricas sobre a consolidação das leis do trabalho.
Direito do trabalho: Disposições gerais. Normas gerais e especiais de tutela do trabalho.
Contrato individual de trabalho e contrato coletivo. Justiça do trabalho. Fiscalização do trabalho. Características da justiça do trabalho. Organização da justiça do trabalho. Processo trabalhista. Rescisão contratual. Lei 13.467 de 2017 – Reforma Trabalhista. Direito Previdenciário. Recolhimentos, aposentadorias, pensões, benefícios. Previdência social. Direitos humanos.

Objetivos:

Formar profissionais de administração que tenham consciência sobre os direitos humanos e conheçam a legislação e as normas que regem as relações trabalhistas, a fim de estarem preparados para interagir com o departamento jurídico, e minimizar riscos de passivos trabalhistas.

Competências e habilidades:

Conhecer a legislação trabalhista.
Avaliar os procedimentos adotados da administração do pessoal.
Identificar riscos advindos de práticas ilegais.
Respeitar os direitos humanos.

Conteúdo programático:

1. Direitos humanos.
2. Direito do trabalho: disposições gerais.
3. Normas gerais e especiais de tutela do trabalho.
4. Contrato individual de trabalho e contrato coletivo.
5. Justiça do trabalho. Fiscalização do trabalho.
6. Rescisão contratual.
7. Processo trabalhista.

8. Lei 13.467 de 2017 – Reforma Trabalhista.
9. Direito Previdenciário.
10. Previdência Social.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- LEITE, Carlos Henrique Bezerra. **Curso de direito do trabalho**. 14. ed. São Paulo: SaraivaJur, 2022. E-Book
- MARTINEZ, Luciano. **Curso de direito do trabalho: relações individuais, sindicais e coletivas de trabalho**. 13. ed. São Paulo: SaraivaJur, 2022. E-Book.
- RAMOS, André de Carvalho. **Curso de direitos humanos**. 9. ed. rev. e ampl. São Paulo: SaraivaJur, 2022. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- ALMEIDA, Amador Paes de. **Curso prático de processo do trabalho**. 26. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2020. E-Book.
- FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. **Direitos humanos fundamentais**. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2016. E-Book.
- JORGE NETO, Francisco Ferreira; CAVALCANTE, Jouberto de Quadros Pessoa. **Direito do trabalho**. 9. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2019. E-Book.
- PIMENTA, Adriana Calvo. **Manual de Direito do trabalho**. 5. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2020. E-Book.
- RESENDE, Ricardo. **Direito do trabalho**. 8. ed. rev., atual., ampl. São Paulo: Método, 2020. E-Book.

FINANÇAS CORPORATIVAS – MODALIDADE PRESENCIAL

Carga Horária: 80 horas

Abordagem: Teórica / Prática

Ementa:

Administradores financeiros: papel e objetivos. Conflitos de agência e os principais mecanismos para controle. Os dois tipos básicos de decisão financeira que os gestores tomam dentro de uma empresa: investimento e financiamento. Projetos: como escolher projetos que levem a maximização do valor da empresa. Custos de capital próprio e de terceiros e estimativas de custo de cada fonte de financiamento e do custo combinado entre dívida e capital próprio. Dilemas da administração da estrutura de capital (proporção entre dívida e capital próprio).

Objetivos:

Formar profissionais de administração que entendam o papel do administrador financeiro e dominem os fundamentos da administração financeira para subsidiar as decisões de investimento e financiamento.

Competências e habilidades:

Conhecer os fundamentos da administração financeira para o longo prazo.

Saber calcular o custo de capital próprio e o grau de alavancagem.

Avaliar alternativas de investimento e de financiamento.

Conteúdo programático:

1. Administração financeira: conceito, papel e importância.
2. Objetivo da gestão financeira e o conflito de agência.
3. Custo de Capital.
4. Lucro Econômico.
5. Fluxo de Caixa Livre.
6. Planejamento financeiro de longo prazo.
7. Decisões de investimento e financiamento.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ASSAF NETO, Alexandre. **Finanças corporativas e valor**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2021. E-Book.

MATIAS, Alberto Borges (coord.). **Finanças empresariais estratégicas**. Barueri: Manole, 2019. E-Book.

PERIS, Renata Wandroski. **Finanças corporativas**. Curitiba: Contentus, 2020. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti. **Curso de administração financeira**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2019. E-Book.

BREALEY, Richard A.; MYERS, Stewart C., ALLEN Franklin. **Princípios de finanças corporativas**. Tradução de Ronald Saraiva de Menezes. 12. ed. Porto Alegre: AMGH, 2018. E-Book.

BRIGHAM, Eugene F.; EHRHARDT, Michael C. **Administração financeira: teoria e prática**. Tradução da 14. Edição norte-americana. 3. ed. Brasileira. São Paulo: Cengage Learning, 2017. E-Book.

PEREIRA JUNIOR, Silvano Antonio Alves *et al.* **Fundamentos de finanças**. Revisão técnica de Carlos Artur dos Santos Lencini. Porto Alegre: SAGAH, 2020. (Ciências contábeis). E-Book.

ROSS, Stephen A. *et al.* **Administração financeira**: versão brasileira de *corporate finance*. 10. ed. Porto Alegre: AMGH, 2015. E-Book.

GESTÃO DO CONHECIMENTO E DA INOVAÇÃO – MODALIDADE PRESENCIAL

Carga Horária: 80 horas

Abordagem: Teórica / Prática

Ementa:

Estudo dos conceitos, processos e modelos da gestão do conhecimento e da inovação, seus reflexos estratégicos em relação ao desempenho das firmas e suas aplicações no mundo corporativo. Discussão de modelos de gestão para desenvolvimento da capacidade inovadora no ambiente empresarial.

Objetivos:

Formar profissionais de administração que compreendam o conceito de gestão do conhecimento e sua relevância enquanto geradora de vantagem competitiva e que estejam abertos e atentos à inovação, elemento essencial para a perpetuidade das organizações.

Competências e habilidades:

Conhecer os modelos e processos de gestão do conhecimento.

Conhecer os modelos e processos de inovação.

Propor o modelo mais adequado para a organização, tanto para a gestão do conhecimento como para o processo de inovação.

Conteúdo programático:

1. Conhecimento: conceito, abordagens e tipos.
2. Gestão de conhecimento, características e estratégias.
3. Conceito de inovação: inovação x invenção
4. Tipos de Inovação e gestão da Inovação.
5. Ferramentas de inovação.
6. Processos de inovação.
7. Avaliação e desempenho da inovação.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

TAJRA, SANMYA Feitora; RIBEIRO, Joana Ramos. **Inovação na prática: design thinking e ferramentas aplicadas a startups.** Rio de Janeiro: Alta Books, 2020. E-Book.

TIGRE, Paulo Bastos. **Gestão da inovação: uma abordagem estratégica, organizacional e de gestão de conhecimento.** 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2019. E-Book.

VASCONCELLOS, Marcos. **Inovação pelas pessoas: o caminho para o sucesso das organizações.** Rio de Janeiro: Alta Books, 2021. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

FREITAS FILHO, Fernando Luiz. **Gestão da inovação: teoria e prática para implantação.** São Paulo: Atlas, 2013. E-Book.

HANASHIRO, Darcy Mitiko Mori; TEIXEIRA, Maria Luisa Mendes (orgs.). **Gestão do fator humano: uma visão baseada na era digital.** 3. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2021. E-book.

SCHERER, Felipe Ost; CARLOMAGNO, Maximiliano Selistre. **Gestão da inovação na prática.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016. E-Book.

TAKEUCHI, Hirotaka; NONAKA, Ikujiro. **Gestão do conhecimento.** Tradução de Ana Thorell. Porto Alegre: Bookman, 2008. E-Book.

TIDD, Joe; BESSANT, Joe. **Gestão da inovação.** Tradução de Félix Nonnenmacher. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2015. E-Book.

MARKETING DE SERVIÇOS – MODALIDADE EAD

Carga Horária: 80 horas

Abordagem: Teórica

Ementa:

Revisão do conceito de Marketing. Conceituação e definição de serviços. Serviços e a economia brasileira. Conceituação e definição de marketing de serviços. Marketing de serviços x marketing de produto. Características dos serviços. Intangibilidade. Importância do fator humano. Vendas em serviços. Atendimento ao cliente. Hora da verdade ciclo de serviços. S.A.C. – Serviço ao Cliente. Telemarketing como ferramenta do serviço. Planejamento estratégico em serviços.

Objetivos:

Formar profissionais de administração que compreendam a importância dos serviços na fidelização do cliente e como o marketing de serviços contribui para identificar as expectativas do cliente, a fim de gerar resultados positivos para a organização.

Competências e habilidades:

Entender como o Marketing de serviços acontece no mercado.

Saber desenvolver ações eficazes.

Avaliar as possibilidades de aplicação dos processos.

Colaborar na transformação do negócio a partir do Marketing de serviços.

Conteúdo programático:

1. Conceituação e definição de Marketing.
2. Conceituação e definição de Serviços.
3. Serviços e a economia brasileira.
4. Conceituação e definição de Marketing de Serviços.
5. Marketing de serviços x marketing de produto.
6. Características dos serviços.
7. Intangibilidade como fator não diferenciador de produtos e serviços.
8. Importância do fator humano.
9. Vendas em serviços.
10. Atendimento ao cliente. Hora da Verdade.
11. Ciclo de serviços.
12. S.A.C. – Serviço a Cliente.
13. Telemarketing como ferramenta do serviço.
14. Planejamento Estratégico em Serviços.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

COBRA, Marcos. **Marketing de serviços**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2021. E-Book.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi; LAS CASAS, Jéssica Lora. **Marketing de serviços: como criar valores e experiências positivas aos clientes**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2019. E-Book.

WIRTZ, Jochen; HEMZO, Miguel Angelo; LOVELOCK, Christopher. **Marketing de serviços: pessoas, tecnologia, estratégia**. Tradução de Elaine Pereira. 8. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2020. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- ARANTES, Elaine. **Marketing de serviços**. Curitiba: InterSabereres, 2012. E-Book.
- BATESON, John E.G.; HOFFMAN, K. Douglas. **Princípios de marketing de serviços: conceitos, estratégias e casos**. Tradução da 4. edição norte-americana. 3. ed. brasileira. São Paulo: Cengage Learning, 2016. E-Book.
- GARCIA, Janaina Leonardo (org.). **Marketing de serviços e de varejo**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2015. (Coleção bibliografia universitária Pearson). E-Book.
- KOTLER, Philip. **Marketing para o Século XXI: como criar, dominar e conquistar mercados**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2021. E-Book.
- ZEITHAML, Valerie A.; BITNER, Mary Jo; GREMLER, Dwayne D. **Marketing de serviços: a empresa com foco no cliente**. Tradução de tradução: Felix Nonnenmacher. 6. ed. Porto Alegre, AMGH, 2014. E-Book.

7º SEMESTRE

JOGOS DE EMPRESAS - MODALIDADE EAD

Carga Horária: 80 horas

Abordagem: Teórica / Prática

Ementa:

Aplicação dos conteúdos estudados no curso, bem como o exercício das competências e habilidades adquiridas, através da participação em um jogo de negócios que simula um ambiente empresarial competitivo, com foco na produtividade e na sustentabilidade.

Permite a revisão, a integração e a consolidação dos conceitos estudados, como também o exercício das habilidades técnicas, humanas e sociais, e conceituais.

Objetivos:

Formar profissionais de administração proativos e empreendedores que conciliam a teoria e a prática, com ações sustentadas pelo conhecimento técnico, humano e conceitual, com foco em resultados.

Competências e habilidades:

Conhecer o funcionamento de uma organização como um todo.

Compreender a interação e a interdependência entre os departamentos e os processos.

Entender a importância da sinergia dos recursos e a colaboração das equipes.

Desenvolver estratégias.

Conteúdo programático:

1. Conceituação: o que são jogos aplicados a negócios?
2. Conhecendo o sistema: treinamento para utilização do sistema.
3. Apresentação das regras.
4. Formação das equipes.
5. Etapas de um Jogo de Negócio.
6. O Processo decisório no Jogo de Negócio.
7. Negociação.
8. Simulações Empresariais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

FIANI, Ronaldo. **Teoria dos jogos**: com aplicações em economia, administração e ciências sociais. Contém exercícios resolvidos. 4. ed. (4. Reimpr.) Rio de Janeiro: Atlas, 2022. E-Book.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico**: conceitos, metodologia, práticas. 34. ed. São Paulo: Atlas, 2018. E-Book.

SILVA, Rosinda Ângela da; FRANCO, Paulo Roberto. **Jogos de empresas**: fundamentos para competir. Curitiba: InterSaber, 2018. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

ASSAF NETO, Alexandre. **Finanças corporativas e valor**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2021. E-Book.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**: o novo papel da gestão do talento humano. 5. ed. (3. Reimpr.). São Paulo: Atlas, 2022. E-Book.

CHING, Hong Yuh (org.). **Administração da produção e operações**: uma abordagem inovadora com desafios práticos. São Paulo: Empreende, 2019. E-Book.

KOTLER, Philip. **Marketing para o Século XXI**: como criar, dominar e conquistar mercados. Rio de Janeiro: Alta Books, 2021. E-Book.

TIGRE, Paulo Bastos. **Gestão da inovação**: uma abordagem estratégica, organizacional e de gestão de conhecimento. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2019. E-Book.

MARKETING DIGITAL E E-COMMERCE - MODALIDADE PRESENCIAL

Carga Horária: 80 horas

Abordagem: Teórica / Prática

Ementa:

O início da Internet. A dinâmica da internet. Como a Web transformou a relação com os consumidores. A criação e o planejamento de ações na Internet. As mudanças impostas pelas redes sociais. As maneiras de se trabalhar nas mídias sociais. Marketing digital: conceito e importância. Canais, motores de busca, automação e métricas. Redes sociais: ferramentas de divulgação, ferramentas para gerenciamento de *scripts* e *pixels*. ferramentas para planejamento e acompanhamento. Tomada de decisão com base em análise de dados. Comércio eletrônico: lojas virtuais e atendimento ao cliente.

Objetivos:

Formar profissionais de administração que estejam familiarizados com o marketing digital e o comércio eletrônico, com o propósito de alcançar os clientes por meio da internet, consciente dos requisitos necessários para divulgar, vender e entregar com qualidade e no prazo os produtos/serviços, e o desafio de acompanhar o dinamismo e a velocidade das redes sociais.

Competências e habilidades:

Entender o funcionamento e as contribuições do marketing digital.

Interagir com os especialistas do marketing digital.

Estabelecer ações para posicionamento da marca, dos produtos e dos serviços no ambiente digital.

Conteúdo programático:

1. A Internet.
2. Marketing digital: conceito, ferramentas, motores e métricas.
3. Estratégias de marketing digital.
4. O *e-commerce*: conceito, vantagens, desvantagens, requisitos e cuidados.
5. As redes sociais e as mídias sociais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

GABRIEL, Martha; KISO, Rafael. **Marketing na era digital**: conceitos, plataformas e estratégias. 2. ed. (2. Reimpr.). São Paulo: Atlas, 2021. E-Book.

LAS CASAS, Alexandre Luzzi (org.). **Marketing digital**. 1. ed. Barueri: Atlas, 2022. E-Book.
YANAZE, Mitsuru Higuchi; ALMEIDA Edgar; YANAZE, Leandro Key Higuchi (orgs.).
Marketing Digital: conceitos e práticas. São Paulo: SaraivaUni, 2022. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

GIACOMETTI, Henrique Brockelt. **Ferramentas de marketing digital**. Curitiba: Contentus, 2020. E-Book.

KORILO, Anelise Ferraz. **Estratégias de mídias sociais**. Curitiba: Contentus, 2020. E-Book.

RÉVILLION, Anya Sartori Piatnicki *et al.* **Marketing digital**. Revisão técnica de Sérgio Roberto Trein. Porto Alegre: SAGAH, 2019. E-Book.

SCHIAVINI, Janaina Mortari; MARANGONI, Elaine. **Marketing digital e sustentável**. Revisão técnica de Sérgio Roberto Trein. Porto Alegre: SAGAH, 2019. E-Book.

TURCHI, Sandra R. **Estratégia de marketing digital e e-commerce**. 2. ed. (2. Reimpr.). São Paulo: Atlas, 2019. E-Book.

MERCADO DE CAPITAIS - MODALIDADE PRESENCIAL

Carga Horária: 80 horas

Abordagem: Teórica

Ementa:

Introdução ao mercado de capitais. Políticas econômicas. Indicadores econômicos. Sistema Financeiro Nacional: conceito e composição. Mercado financeiro. Produtos financeiros. Mercado de Capitais: conceito, funções, composição, produtos e regras de funcionamento; mercado primário de ações e mercado secundário de ações; IPO e OPA: conceitos e regras.

Objetivos:

Formar profissionais de administração que entendam o funcionamento do mercado de capitais, enquanto provedor de recursos para investimentos nas organizações participantes e suas influências no processo de gestão destas empresas, com o objetivo de adotar as boas práticas observadas neste mercado, como também compreender as modalidades e as regras para investimentos em renda variável.

Competências e habilidades:

- Conhecer o funcionamento do mercado de capitais.
- Compreender os requisitos para participar deste mercado.
- Contextualizar as boas práticas observadas nestas organizações.
- Entender sobre investimentos em renda variável.

Conteúdo programático:

1. Sistema Financeiro Nacional.
2. Mercado Financeiro.
3. Mercado de Capitais.
4. CVM – Comissão de Valores Mobiliários.
5. Bolsa de Valores: B3
6. Valores Mobiliários.
7. Abertura de capital: conceito, requisitos, vantagens e desvantagens.
8. Oferta pública de aquisição.
9. Mercados primários e secundários.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- ASSAF NETO, Alexandre. **Mercado financeiro**. 15. ed. Barueri: Atlas: Instituto Assaf, 2021. E-Book.
- BRITO, Osias. **Mercado financeiro**. 3. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2020. E-Book.
- PINHEIRO, Juliano Lima. **Mercado de capitais**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2019. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- ABREU, Edgar; SILVA, Lucas. **Sistema financeiro nacional**. 1. ed. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo, Método, 2017. E-Book.
- ASSAF NETO, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti. **Investimentos no mercado financeiro: usando a calculadora HP 12C**. 4. ed. (2. Reimpr.). São Paulo: Atlas, 2022. E-Book.
- CARRETE, Liliam Sanchez; TAVARES, Rosana. **Mercado financeiro brasileiro**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2019. E-Book.
- IZIDORO, Cleyton (org.). **Mercado de capitais**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2015. E-Book.
- LOBÃO, Júlio. **A regulação dos mercados de capitais**. Lisboa - Portugal: Conjuntura Actual Almedina, 2018. E-Book.

ORIENTAÇÃO PARA ESTRUTURAÇÃO DO TCC

Carga Horária: 40 horas

Abordagem: Teórica

Ementa:

A disciplina tem o propósito de conduzir os estudantes ao desenvolvimento de um projeto de pesquisa, que marcará o início da elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso e envolverá a formação de equipe, com base na definição do tema, do problema de pesquisa e nos relacionamentos interpessoais construídos ao longo do curso. Estabelecidos o tema e o problema da pesquisa, os discentes serão orientados à realização da pesquisa e à elaboração do relatório, em conformidade com as normas da ABNT.

Objetivos:

Formar profissionais de administração que saibam trabalhar em equipe e elaborar um projeto de pesquisa na área de administração, a partir de observação e da problematização de determinado fenômeno ocorrido no ambiente organizacional.

Competências e habilidades:

Entender os procedimentos da pesquisa acadêmica.

Observar fenômenos no ambiente organizacional.

Investigar as causas, por meio do questionamento.

Realizar propostas com embasamento e com procedimentos científicos.

Elaborar relatório obedecendo às normas da ABNT.

Conteúdo programático:

1. Projeto de pesquisa: conceito e objetivo.
2. Normas ABNT para formatação de trabalhos científicos.
3. A escolha do tema.
4. A importância da leitura.
5. O desenvolvimento do relatório.
6. Elementos pré-textuais: capa, folha de rosto, folha de aprovação, resumo e sumário.
7. Elementos textuais: contextualização e justificativa do tema; elaboração da pergunta da pesquisa, definição da hipótese; estabelecimento dos objetivos geral e específicos.
8. Metodologia: conceito, abordagem, natureza, objetivo, procedimentos.
9. Como elaborar as referências bibliográficas iniciais.
10. Cronograma: importância e modelo.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA MARIO OSORIO MARQUES. **Guia Unijuí de formatação de trabalhos acadêmicos**. Ijuí: Unijuí, 2019. E-Book.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 7. ed. Barueri: Atlas, 2022. E-Book.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia científica**. 8. ed. Atualização: João Bosco de Medeiros. Barueri: Atlas, 2022. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

AZEVEDO, Celicina Borges. **Metodologia científica ao alcance de todos**. 4. ed. Barueri: Manole, 2018. E-Book.

CASA NOVA, Silvia Pereira de Castro *et al.* **TCC Trabalho de conclusão de curso: uma abordagem leve, divertida e prática**. São Paulo: Saraiva Educação, 2020. E-Book.

MATTAR, João. **Metodologia científica na era digital**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. E-Book.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 16. Ed. São Paulo: Atlas, 2016. E-Book.

YIN, Robert K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. Tradução de Cristhian Matheus Herrera. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2015. E-Book.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

Carga Horária: 170 horas

Abordagem: Prática

Ementa:

Vivência e formação profissional do administrador. Desenvolvimento de competências e habilidades relacionadas à gestão. Observação, coparticipação e relato de vivência nos diferentes campos de atuação profissional de uma organização, que será expresso através do Controle das Atividades, integrante do Regulamento de Estágio Supervisionado.

Objetivos:

Formar profissionais de administração que possuam conhecimento sobre os principais aspectos, procedimentos e funcionamento de uma ou mais áreas que compõem uma organização privada ou pública, por meio de uma experiência centrada no desenvolvimento das atividades cotidianas, propiciando oportunidade de conhecer os processos, interação com pessoas e relacionar a teoria e a prática.

Competências e habilidades:

Entender o funcionamento de uma organização.

Relacionar teoria e prática.

Observar os processos.

Saber interagir com pessoas.

Elaborar relatórios.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 7. ed. Barueri: Atlas, 2022. E-Book.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração**. 3. ed. (8. Reimpr.). São Paulo: Atlas, 2013. E-Book.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2016. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BANOV, Márcia Regina. **Comportamento organizacional: melhorando o desempenho e o comprometimento no trabalho**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2019. E-Book.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos: gestão humana; fundamentos básicos**. 9. ed. Barueri: Atlas, 2022. (série recursos humanos). E-Book.

CORRÊA, Henrique Luiz; CORRÊA, Carlos A. **Administração de produção e operações**. 4. ed. (3. Reimpr.). São Paulo: Atlas, 2022. E-Book.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**. Tradução de Sonia Midori Yamamoto. 15 ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2018. E-Book.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital**. 8. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2017. E-Book.

8º SEMESTRE

ADMINISTRAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS - MODALIDADE EAD

Carga Horária: 40 horas

Abordagem: Teórica

Ementa:

Origem e princípios da administração pública. A reforma do estado e a modernização do setor público. O trabalho na administração pública. Peculiaridades da administração pública brasileira. Os três poderes. Governança e governabilidade.

As formas de administração pública. Planejamento da administração pública. Organizações sociais, agências executivas e reguladoras. Normas gerais sobre licitações e contratos administrativos. Administração pública e a economia. Funcionalismo público e as terceirizações. Processos e tecnologias na administração pública. Modernização da máquina pública versus burocracia. Os limites da política sobre a máquina pública. Ética na administração pública.

Objetivos:

Formar profissionais de administração que entendam o papel, as responsabilidades, os procedimentos e as limitações no exercício da gestão de uma organização pública.

Competências e habilidades:

Conhecer os princípios que regem a administração pública.

Compreender a relação entre política e gestão pública.

Saber interagir com organizações e funcionários públicos.

Conteúdo programático:

1. Estado e Sociedade.
2. Origem e princípios da administração pública.
3. A reforma do Estado e a modernização do setor público.
4. O trabalho na administração pública.
5. Peculiaridades da administração pública brasileira.
6. Os três poderes.
7. Governança e governabilidade.
8. Planejamento e formas da administração pública.
9. Organizações sociais, agências executivas e reguladoras.

10. Normas gerais sobre contratos, licitação terceirização e funcionalismo.
11. Processos e tecnologias na administração pública.
12. Ética na administração pública.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

- LOURENÇO, Nivaldo Vieira. **Inovação e boas práticas na gestão pública**. Curitiba: Contentus, 2020. E-Book.
- MACHADO, Costa (org.); FERRAZ, Anna Candida da Cunha (Coord.). **Constituição Federal interpretada: artigo por artigo, parágrafo por parágrafo**. 13. ed. rev. e atual. Santana de Parnaíba: Manole, 2022. E-Book.
- MATIAS-PEREIRA, José. **Manual de gestão pública contemporânea**. 6. ed., rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2020. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

- CASTRO, Ana Cristina de; CASTRO, Cláudia Osório de. **Gestão pública contemporânea**. 1. ed. Curitiba: InterSaberes, 2014. (Série gestão pública). E-Book.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração geral e pública: provas e concursos**. 6. ed. atual. e rev. Rio de Janeiro: Método, 2022. E-Book.
- COSTIN, Claudia. **Administração pública**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. E-Book.
- GIACOMONI, James. **Orçamento público**. 18. ed. rev. e atual. (2. Reimpr.). São Paulo: Atlas, 2022. E-Book.
- NASCIMENTO, Edson Ronaldo. **Gestão pública**. 4. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2021. E-Book.

COMÉRCIO EXTERIOR - MODALIDADE PRESENCIAL

Carga Horária: 40 horas

Abordagem: Teórica

Ementa:

A relação que envolve as organizações com o mercado. Influências e reflexos da economia mundial em relação à brasileira: exportações e importações. Procedimentos nos processos de exportação e importação. Os aspectos sistêmicos do comércio internacional. A OMC e os blocos econômicos.

Objetivos:

Formar profissionais de administração que estejam familiarizados com os procedimentos e as regras do comércio internacional, com o propósito de contribuir com a organização no processo de realização de negociações de compra e venda no mercado internacional.

Competências e habilidades:

Conhecer o funcionamento do comércio internacional.

Entender as regras que regem este mercado.

Saber interagir com clientes, fornecedores, agentes, operadores e despachantes.

Conteúdo programático:

1. Comércio exterior: conceitos e fundamentos.
2. Visão geral sobre a política comercial brasileira.
3. Órgãos governamentais intervenientes e promotores da política comercial.
4. Organismos internacionais e acordos comerciais entre países.
5. Tipos e papéis dos diversos atores no comércio exterior.
6. Noções de negociação, termos de contratos ou termos incoterms®.
7. Aspectos administrativos do Comércio Exterior: Siscomex, câmbio e modalidades de pagamentos e recebimentos no comércio exterior.
8. Desembaraço aduaneiro.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

MAIA, Jayme de Mariz. **Economia internacional e comércio exterior**. 16. ed. (2. Reimpr.) São Paulo: Atlas, 2020. E-Book.

MINERVINI, Nicola. **O exportador**: construindo o seu projeto de internacionalização. 7. ed. São Paulo: Almedina, 2019. E-Book.

SEGRE, German (org.). **Manual prático de comércio exterior**. 5. ed. (2. Reimpr.). São Paulo: Atlas, 2022. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

LUDOVICO, Nelson. **Como preparar uma empresa para o comércio exterior**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2018. (Série Comércio Exterior). E-Book

NYEGRAY, João Alfredo Lopes. **Legislação aduaneira, comércio exterior e negócios internacionais**. Curitiba: InterSaber, 2016. E-Book.

TRIPOLI, Ângela Cristina Kochinski; PRATES, Rodolfo Coelho. **Comércio Internacional:** Teoria e prática. Curitiba: InterSaberes, 2016. E-Book.

VASCONCELLOS Marco Antonio Sandoval de; LIMA Miguel, SILBER, Simão Davi.(orgs.) **Manual de comércio exterior e negócios internacionais.** 1.ed. São Paulo: Saraiva, 2017. E-Book.

VAZQUEZ. José Lopes. **Comércio exterior brasileiro.** 11. ed. São Paulo: Atlas, 2015. E-Book.

GESTÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO - MODALIDADE EAD

Carga Horária: 40 horas

Abordagem: Teórica

Ementa:

Dados e informação: conceitos e diferenças. Sistemas de informação: conceitos, tipos e os seus papéis nas organizações; OS ERPs ou SIGS e o fluxo de informações dentro das organizações. Infraestrutura de tecnologia da informação (hardware e software; sistema de bancos de dados; redes, nuvem). Aplicações de sistemas de apoio às decisões. Planejamento Estratégico de TI.

Objetivos:

Formar profissionais de administração que interajam com sistemas de informação, para gestão das informações, tendo em vista o acompanhamento da operação, verificação das estratégias e avaliação dos objetivos.

Competências e habilidades:

Conhecer sistemas de informações gerenciais.

Compreender a importância dos dados no processo de gestão.

Saber como obter informações, através dos sistemas, para processos de acompanhamento, análise e avaliação de processos e objetivos.

Conteúdo programático:

1. Dados e informações: conceitos e diferenças.
2. Sistema de informações: fundamentos, componentes e terminologia.
3. ERP ou SIG.
4. Infraestrutura da tecnologia de informações.
5. Planejamento de TI.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas de informações gerenciais: estratégias, táticas, operacionais**. 17. ed. São Paulo: Atlas, 2018. E-Book.

SORDI, José Osvaldo de; MEIRELES, Manuel. **Administração de sistemas de informação**. 2. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2019. E-Book.

STAIR, Ralph M. *et al.* **Princípios de Sistemas de Informação** Tradução da 14. edição norte-americana.. Tradução de Edson de Furmankiewicz. 4. ed. Brasileira. São Paulo: Cengage Learning, 2021. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BALTZAN, Paige; PHILLIPS, Amy. **Sistemas de informação**. Tradução de Rodrigo Dubal. Porto Alegre : AMGH, 2012. E-Book.

GONÇALVES, Glauber Rogério Barbieri. **Sistemas de informação**. Revisão técnica de Jeferson Faleiro Leon. Porto Alegre: SAGAH, 2017. E-Book.

GORDON, Steven R.; GORDON, Judith R. **Sistemas de informação: uma abordagem gerencial**. Tradução de Oscar Rudy Kronmeyer Filho. 3. ed. (reimpr.). Rio de Janeiro: LTC, 2013. E-Book.

REZENDE, Denis; ALCIDES Aline França de Abreu. **Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais: o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas**. 9. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2013. E-Book.

ROSINI, Alessandro Marco; PALMISANO, Angelo. **Administração de sistemas de informação e a gestão do conhecimento**. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cengage Learning, 2012. E-Book.

GOVERNANÇA CORPORATIVA - MODALIDADE PRESENCIAL

Carga Horária: 40 horas

Abordagem: Teórica / Prática

Ementa:

Conceitos de governança corporativa. Função-objetivo das empresas. Teoria de agência. Mecanismos internos e externos de governança corporativa. Governança corporativa no Brasil e no mundo. Conselho de administração, comitê de auditoria e conselho fiscal. Incentivos e remuneração de executivos.

O papel dos investidores institucionais na governança corporativa. Governança corporativa em empresas familiares. Governança corporativa em fusões e aquisições. Governança corporativa e sustentabilidade. Principais códigos de governança corporativa no Brasil e no mundo. Escândalos financeiros no Brasil e no mundo.

Objetivos:

Formar profissionais de administração que conheçam os conceitos e princípios de governança corporativa, a fim de que contribuam para a implantação das boas práticas no processo de gestão das organizações.

Competências e habilidades:

Conhecer os conceitos e princípios de gestão corporativa.

Compreender a realidade da organização.

Contextualizar e aplicar as boas práticas.

Conteúdo programático:

1. Governança Corporativa: desenvolvimento, concepção, objetivos e princípios.
2. Os marcos da Governança Corporativa.
3. As questões centrais e as forças de controle.
4. Boas práticas.
5. Estrutura de poder.
6. Modelos de Governança.
7. Bolsa de valores (B3) e os Níveis de Governança.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BITTENCOURT, Carlos Magno Andreoli. **Governança Corporativa e Compliance:** planejamento e gestão estratégica. Curitiba: Contentus, 2020. E-Book.

LANZINI, Luiz Eduardo. **Governança Corporativa e Compliance:** Global Trading. Curitiba: Contentus, 2020. E-Book.

ROSSETTI, José Paschoal; ANDRADE, Adriana. **Governança corporativa:** fundamentos, desenvolvimento e tendências. 7. ed. atual e ampl. (5. Reimpr.). São Paulo: Atlas, 2022. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BRANDÃO, Carlos Eduardo Lessa; FONTES FILHO, Joaquim Rubens; MURITIBA, Sérgio Nunes (orgs.). **Governança corporativa e integridade empresarial: dilemas e desafios**. São Paulo: Saint Paul, 2017. E-Book.

GIACOMELLI, Giancarlo *et al.* **Governança corporativa**. Porto Alegre: SAGAH, 2017. E-Book.

LEITE, Roberto Cintra. **Governança 2.0: como tornar uma organização eficiente**. São Paulo: Trevisan, 2017. E-Book.

SILVA, Edson Cordeiro da. **Governança corporativa nas empresas: guia prático de orientação para acionistas, investidores, conselheiros de administração e fiscal, auditores, executivos, gestores, analistas de mercado e pesquisadores**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2016. E-Book.

VALENTE, Paulo Gurgel. **Governança corporativa: guia do conselheiro para empresas familiares ou fechadas**. Rio de Janeiro: Alta Books, 2019. E-Book.

LIBRAS – DISCIPLINA OPTATIVA - MODALIDADE EAD

Carga Horária: 40 horas

Abordagem: Teórica / Prática

Ementa:

A Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS: características básicas da fonologia. Noções básicas de léxico, de morfologia e de sintaxe. Cultura e identidades surdas. Libras como segunda língua. Vocabulário da Libras em contextos diversos. Inclusão socioeducacional de sujeitos surdos. Níveis linguísticos dessa língua visual espacial. Natureza bilíngue do surdo. Relação entre a língua de sinais e a língua portuguesa. Abertura de canal comunicação como meio de inclusão da pessoa surda.

Objetivos:

Formar profissionais de administração que reconheçam a relevância da utilização da Língua Brasileira de Sinais como forma de comunicação e inclusão dos deficientes auditivos.

Competências e habilidades:

Conhecer os aspectos teóricos e práticos da utilização da Língua Brasileira de Sinais.

Entender aspectos gramaticais, linguísticos e sintáticos da Libras, nível básico.

Proporcionar uma comunicação inclusiva junto às pessoas nos espaços administrativos e acadêmicos, possibilitando acessibilidade comunicativa junto ao público surdo.

Conteúdo programático:

1. Estudos sobre conceitos básicos da língua dos surdos brasileiros na Libras.
2. Saudações, cumprimentos (formais e informais).
3. Identificação na Libras.
4. Alfabeto manual, números e datilologia.
5. Características básicas da gramática da libras: parâmetros e produções de sinais.
6. Diálogo cultural do povo surdo.
7. Espaço de sinalização, marcações espaciais, listagem na língua de sinais e o vocabulário básico da Libras.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

CORRÊA, Ygor; CRUZ, Carina Rebello (orgs.). **Língua brasileira de sinais e tecnologias digitais**. Porto Alegre: Penso, 2019. E-Book.

GÓES, Maria Cecília Rafael de. **Linguagem, surdez e educação**. 4. ed. rev. Campinas: Autores Associados, 2020. (Coleção Educação Contemporânea). E-Book.

LACERDA, Cristina Broglia Feitosa de; SANTOS, Lara Ferreira dos; MARTINS, Vanessa Regina de Oliveira (org.). **Libras: aspectos fundamentais**. Curitiba: InterSaberes, 2019. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BAGGIO, Maria Auxiliadora; CASA NOVA, Maria da Graça. **Libras**. Curitiba: InterSaberes, 2017. E-Book.

MORAIS, Carlos Eduardo Lima de *et al.* **Libras**. 2. ed. Porto Alegre: SAGAH, 2019. E-Book.

PEREIRA, Rachel de Carvalho **Surdez: aquisição de linguagem e inclusão social**. 2. ed. Rio de Janeiro: Revinter, 2015. E-Book.

SANTANA, Ana Paula. **Surdez e linguagem**. 5. ed. São Paulo : Summus, 2015. E-Book.

SILVA, Rafael. Dias, (org). **Língua brasileira de sinais: libras**. São Paulo: Pearson, 2015. E-Book.

ORIENTAÇÃO PARA DESENVOLVIMENTO DO TCC

Carga Horária: 40 horas

Abordagem: Teórica

Ementa:

A disciplina tem o intuito de incentivar o estudante a elaborar um trabalho de conclusão de curso relacionado com a área de administração, de acordo com o projeto apresentado no semestre anterior e os padrões estabelecidos na ABNT, e defendê-lo perante uma banca.

Objetivos:

Formar profissionais de administração que desenvolver um projeto de pesquisa na área de administração, a partir de observação e da problematização de fenômeno ocorrido no ambiente organizacional.

Competências e habilidades:

Investigar os fenômenos no ambiente organizacional.

Formular hipóteses.

Analisar, interpretar e relacionar os conceitos e as perspectivas apresentadas pelos autores, com o problema da pesquisa e a hipótese.

Entender os procedimentos para elaboração de relatório acadêmico.

Elaborar relatório obedecendo às normas da ABNT.

Conteúdo programático:

1. Desenvolvimento do projeto de pesquisa.
2. A pesquisa bibliográfica: procedimentos para coleta das informações. Eixos direcionadores: tema e problema da pesquisa.
3. Como fazer citações: revendo tipologias e normas.
4. Aplicação da fundamentação teórica na realidade: métodos Estudo de casos e pesquisas de campo.
5. Análise de resultados.
6. Elaborando relatório em conformidade com as normas da ABNT.
7. Elementos Pré-textuais: capa, folha de rosto, folha de aprovação; dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, resumo em língua estrangeira e sumário.
8. Elementos textuais: introdução com os elementos do projeto do semestre anterior; fundamentação teórica com base na pergunta da pesquisa, hipótese e objetivos propostos; análise da realidade, que deverá estar alinhado com a metodologia; e considerações finais.

9. Elementos pós-textuais: referências, anexos e apêndices.
10. Apresentação oral do relatório: como interagir com a banca examinadora.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA MARIO OSORIO MARQUES. **Guia Unijuí de formatação de trabalhos acadêmicos**. Ijuí: Unijuí, 2019. E-Book.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 7. ed. Barueri: Atlas, 2022. E-Book.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia científica**. 8. ed. Atualização: João Bosco de Medeiros. Barueri: Atlas, 2022. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

AZEVEDO, Celicina Borges. **Metodologia científica ao alcance de todos**. 4. ed. Barueri: Manole, 2018. E-Book.

CASA NOVA, Silvia Pereira de Castro *et al.* **TCC Trabalho de conclusão de curso: uma abordagem leve, divertida e prática**. São Paulo: Saraiva Educação, 2020. E-Book.

MATTAR, João. **Metodologia científica na era digital**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. E-Book.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2016. E-Book.

YIN, Robert K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. Tradução de Cristhian Matheus Herrera. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2015. E-Book.

ESTÁGIO SUPERVISIONADO II

Carga Horária: 170 horas

Abordagem: Prática

Ementa:

Vivência e formação profissional do administrador. Desenvolvimento de competências e habilidades relacionadas à gestão. Observação, coparticipação e relato de vivência nos diferentes campos de atuação profissional de uma organização, que será expresso através do Controle das Atividades, integrante do Regulamento de Estágio Supervisionado.

Objetivos:

Formar profissionais de administração que possuam conhecimento sobre os principais aspectos, procedimentos e funcionamento de uma ou mais áreas que compõem uma organização privada ou pública, por meio de uma experiência centrada no desenvolvimento das atividades cotidianas, propiciando oportunidade de conhecer os processos, interação com pessoas e relacionar a teoria e a prática.

Competências e habilidades:

Entender o funcionamento de uma organização.

Relacionar teoria e prática.

Observar os processos.

Saber interagir com pessoas.

Elaborar relatórios.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 7. ed. Barueri: Atlas, 2022. E-Book.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração**. 3. ed. (8. Reimpr.). São Paulo: Atlas, 2013. E-Book.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2016. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

BANOV, Márcia Regina. **Comportamento organizacional: melhorando o desempenho e o comprometimento no trabalho**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2019. E-Book.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos: gestão humana; fundamentos básicos**. 9. ed. Barueri: Atlas, 2022. (série recursos humanos). E-Book.

CORRÊA, Henrique Luiz; CORRÊA, Carlos A. **Administração de produção e operações**. 4. ed. (3. Reimpr.). São Paulo: Atlas, 2022. E-Book.

KOTLER, Philip; KELLER, Kevin Lane. **Administração de marketing**. Tradução de Sonia Midori Yamamoto. 15 ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2018. E-Book.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital**. 8. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2017. E-Book.

8. METODOLOGIA

Na atualidade, o ensino superior visa, fundamentalmente, à preparação para o exercício da cidadania e à formação integral do egresso, contemplando o preparo para a vida profissional, a partir de uma aprendizagem significativa, na qual sejam considerados as experiências, os interesses e as necessidades dos discentes e das demandas do mercado de trabalho, em consonância com as políticas públicas e as diretrizes de órgãos regulatórios.

Nesse sentido, todas as ações do Curso de Graduação em Administração FIP Campus Cotia ocorrem para quebrar o paradigma do ensino tradicional, centrado no docente, em que o discente recebe passivamente o conteúdo. E consolidar um modelo dialógico, em que docente e discente interajam no processo de ensino-aprendizagem, por meio de diferentes estratégias, canais e procedimentos, com o intuito de que a aprendizagem se torne significativa, ou seja, que dialogue com a realidade do estudante.

O docente da FIP atenta às diversidades regionais, pois tem a autonomia de adaptar os temas de acordo com as necessidades observadas no contexto em que está inserido e de acordo com o interesse, as expectativas e experiências dos discentes. Desse modo, o planejamento da aula é importante para que se alcance uma formação holística, desafiadora e personalizada.

Disciplinas Presenciais

Neste contexto, são encontradas estratégias de ensino-aprendizagem que utilizam recursos, tais como: mapas conceituais, metodologias baseadas em projetos, tecnologias interativas de ensino, visitas técnicas, estudo de caso, problematização, grupos de verbalização e de observação, metodologias de simulação, oficinas (workshops), aulas expositivas e dialogadas, tempestade cerebral, seminários temáticos, aprendizagem baseada em problema, sendo todos marcados pela ausência de barreiras comunicacionais, digitais e metodológicas.

O Curso de Graduação em Administração FIP Campus Cotia, além de atender o que preceitua as DCN (Diretrizes Curriculares Nacionais) adota uma metodologia de trabalho que considera o perfil do ingressante e enseja, a cada disciplina ofertada, meios de possibilitar o desenvolvimento das habilidades e competências projetadas, permitindo que o egresso venha a ter um perfil que lhe garanta uma boa empregabilidade. Para tal, a metodologia nasce do planejamento, que propõe novos métodos, mais atualizados e condizentes com os perfis dos ingressantes e egressos.

Disciplinas na Modalidade EaD

As disciplinas na modalidade EAD apresentam o processo de ensino-aprendizagem fundamentado em duas ações interdependentes e interativas: a autoaprendizagem do aluno através da realização de estudo dos conteúdos que constituem os materiais do curso (videoaulas e textos bases), como também a realização das atividades programadas; e a intervenção do professor por meio de vídeo conferência, chats e fóruns que proporciona o esclarecimento de dúvidas e o direcionamento do conhecimento adquirido.

Para tanto, a FIP, disponibiliza no AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem) o conteúdo ofertado ao aluno, a qualquer momento, pela rede mundial de computadores, o que possibilita ao aluno que organize no seu próprio ritmo de estudo. A interação com o professor ocorre por meio do fórum e vídeos conferências, que acontecem durante a disciplina. Esse espaço é utilizado para debates entre alunos e professores tutores que atuam na mediação das ações pedagógicas, por chats, *e-mails*, e pelo *feedback* postado no AVA.

Os professores tutores orientam os alunos com relação ao AVA, auxiliam na organização dos estudos, facilitam a interação dos alunos à distância, solucionam ou encaminham as dúvidas indicadas pelos alunos. Além disso, juntamente com o coordenador do curso são responsáveis por: promover a articulação e integração das disciplinas ofertadas na modalidade EaD com as disciplinas e demais atividades docentes; identificar os objetivos referentes às competências cognitivas, habilidades e atitudes desenvolvidas pela EaD; motivar a realização das atividades; orientar os alunos quanto à navegação no ambiente virtual de aprendizagem; acompanhar a trajetória dos alunos no decorrer do curso, estimulando e apoiando seu desempenho nas atividades; mediar a comunicação, procurando manter a regularidade de acesso ao ambiente virtual de aprendizagem; monitorar o desempenho da infraestrutura e dos meios tecnológicos disponíveis na IES, passíveis de serem utilizados em atividades de EaD; articular esforços juntamente com a CPA para a implementação de mecanismos adequados de avaliação da EaD ofertada na IES.

O atendimento aos alunos é disponibilizado através do plantão tutorial. Cada disciplina cursada na modalidade EaD está dividida em unidades, sendo que, para cada uma, o aluno deve estudar o conteúdo referente a cada unidade, realizar as atividades propostas, respeitando o período pré-estabelecido em calendário acadêmico divulgado no próprio ambiente.

Também estão disponibilizados no AVA avisos gerais e da disciplina, vídeos instrucionais, calendário, slides de aulas, fórum de discussão, além do acesso à Minha Biblioteca e à Biblioteca Virtual da Pearson.

Processo de Aprendizagem

Para ratificar as práticas pedagógicas que estimulem as ações dos discentes do Curso de Graduação em Administração FIP Campus Cotia, os docentes da FIP desenvolvem um modelo de estilo de aprendizagem que contempla cinco perfis:

Aprendizes sensoriais e intuitivos: sensoriais tendem a retenção de informações através dos sentidos, preferindo a experimentação, resolvem problemas por meio de métodos padronizados, tendo antipatia a “surpresas”, são bons em memorizar fatos. Intuitivos tendem a percepção indireta através da imaginação e impressões, preferem princípios e teorias, gostam de inovação e sentem antipatia a repetição, são bons em aprender novos conceitos.

Aprendizes visuais e verbais: visuais preferem receber a informação através de símbolos como figuras, diagramas de fluxo, gráficos, linhas de tempos, filmes e demonstrações. Verbais lembram mais facilmente daquilo que veem e muito mais do que ouvem, dizem e escrevem, preferem discussões e convertem símbolos em palavras.

Aprendizes indutivos e dedutivos: indutivos organizam a informação de forma a inferir princípios, preferem apresentações que vão do específico para o geral. Dedutivos deduzem as conseqüências, preferem começar por princípios gerais e então deduzir suas aplicações.

Aprendizes ativos e reflexivos: ativos preferem a experimentação ativa discutindo a relação da informação com o mundo exterior por meio de testes, não aprendem muito em situações que os obrigam a serem passivos, tendem a serem extrovertidos trabalhando melhor em grupo. Reflexivos preferem a teoria, processando a informação de forma introspectiva, ou seja, sentem-se mais confortáveis com a observação reflexiva, não aprendem muito em situações que não ofereçam oportunidade para pensar sobre a informação apresentada, tendem a serem introvertidos trabalhando melhor por si só ou com no máximo outra pessoa.

Aprendizes sequenciais e globais: sequenciais seguem uma seqüência linear de processos de raciocínio quando resolvem problemas, são fortes no pensamento convergente e análise. Globais realizam grandes saltos intuitivos na resolução de um problema, contudo, podem ser incapazes de explicar como é que descobriram as soluções, são melhores no pensamento divergente e síntese.

Acessibilidade

Além disso, considerando os diferentes perfis de discentes que temos na FIP, contemplou-se a acessibilidade nessa metodologia. Entende-se que a acessibilidade se remete ao direito assegurado ao público-alvo da educação especial às condições de igualdade no acesso, na permanência e na conclusão dos estudos na educação superior. Tais condições são promovidas institucionalmente a partir da eliminação do conjunto de barreiras, a saber: metodológica, instrumental, atitudinal, comunicacional, digital e arquitetônica.

A acessibilidade atitudinal relaciona-se ao respeito e ao acolhimento. Dessa maneira, está associada à capacidade do indivíduo de se identificar como parte integrante da diversidade, livre de preconceitos, estigmas, estereótipos e discriminações, visto que são as atitudes que impulsionam a remoção de barreiras. Essa dimensão de acessibilidade ocorre por meio de cursos, ações e atividades relacionados à acessibilidade, sendo que todas elas proporcionam autonomia e independência para o desenvolvimento de suas atividades acadêmicas e profissionais.

As acessibilidades metodológica e instrumental são implementadas para reduzir as barreiras nos métodos e nas técnicas de trabalho desenvolvidos pelo docente. É possível notar a aplicação dessas dimensões de acessibilidade no ambiente educacional quando os docentes promovem processos pedagógicos diversificados e utilização de recursos que viabilizam a aprendizagem dos estudantes público-alvo da educação especial, tais como:

- I) texto com fonte ampliada;
- II) pranchas de comunicação;
- III) flexibilidade na correção de textos;
- IV) ampliação de tempo para realização de provas e atividades;
- V) envio de resumos e materiais complementares;
- VI) aprofundamento de estudos;
- VII) ações comunitárias, baseadas na participação ativa dos estudantes;
- VIII) atividades de lazer, desporto e recreação, que contam com a utilização de dispositivos que atendam às limitações sensoriais, físicas e intelectuais;
- IX) disponibilização de recurso de tecnologia assistiva, por exemplo, teclado de computador; e
- X) outros recursos que possibilitem a inexistência de barreiras nos instrumentos de aprendizagem.

A acessibilidade digital e nas comunicações compreendem a implementação de ferramentas que reduzem as barreiras na comunicação interpessoal, escrita e virtual, e se efetiva por meio das variadas formas de comunicação sem obstáculos, como Libras, o uso de softwares leitores de tela e outros programas específicos, textos com fonte ampliada, textos compatíveis com leitores de tela, auxílio de leitor/transcritor, entre outros.

8.1. TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO COMO RECURSO METODOLÓGICO

Toda a infraestrutura tecnológica desenvolvida pelo Núcleo de Tecnologia da FIP está consolidada em conceitos de comunicação, baseada em bancos de conteúdos distribuídos por dispositivos multimídia conectados ou não. A fundamentação técnico-teórica, para isso, está nos conceitos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), em que todos os recursos tecnológicos estão organizados em estruturas computacionais gerenciadas por bancos de dados, assegurando que os conteúdos programáticos dos cursos sejam distribuídos de forma sistêmica e controlada.

Assim, o Curso de Graduação em Administração FIP Campus Cotia prevê o uso cotidiano de tecnologias da comunicação e tecnologias da informação como ferramentas didático-pedagógicas fundamentais, que conta com laboratório de informática, conectividade através da rede *wifi*, comunicação pelo endereço digital e pelo site institucional, como também nas demais plataformas dos ambientes virtuais da FIP, para promover o ensino e a aprendizagem de forma contínua.

Outras estratégias metodológicas tais como o trabalho diversificado, o ensino programado e dinâmico, o ensino e a aprendizagem cooperativa no formato digital, a consideração das múltiplas inteligências em sua face virtual, a construção compartilhada do saber e outros modelos que exijam participação efetiva dos estudantes nos modelos das tecnologias da comunicação e tecnologias da informação serão amplamente utilizados.

Além disso, são dados incentivos e estímulos ao discente que busca desenvolver projetos de pesquisa e inovação tecnológica ligados às questões da tecnologia da informação e comunicação.

Entre os projetos para o desenvolvimento do ensino superior na FIP, estão as ações de inclusão digital, pensando nas novas tecnologias como ferramentas de melhoria da qualidade de vida e inclusão social da comunidade e o uso das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs).

8.2. ACESSIBILIDADE PEDAGÓGICA E ATITUDACIONAL COMO RECURSO METODOLÓGICO

Conforme mencionando, é do interesse da FIP realizar um atendimento de acessibilidade pedagógica que permita que todos seus estudantes tenham condições de acompanhar a vida acadêmica, possibilitando a acessibilidade pedagógica nos processos de ensino-aprendizagem, para tal se propõe:

1. Capacitação contínua: atendendo à legislação, a FIP prevê a formação contínua e a capacitação de docentes e técnicos, seja em disciplinas ofertadas pelos cursos da FIP, seja as promovidas em outras instituições para prestar atendimento às pessoas com deficiência visual, mental e múltipla, bem como às pessoas idosas, pessoas com deficiência auditiva (capacitação em Libras), no trato com aquelas que não se comuniquem em Libras, e para pessoas surdo-cegas, habilitando-as a ser guias-intérpretes ou pessoas capacitadas neste tipo de atendimento;

2. Parcerias: parcerias com as corporações profissionais e com as entidades de classe com o objetivo de realizar ações integradas Escola/Empresa/Sociedade Civil para o reconhecimento dos direitos dos portadores de necessidades sociais como Direitos Humanos Universais;

3. Integração: integração nas ações e projetos para a parceria Faculdade/Empresa para a oferta de estágios profissionais, incluindo empregos permanentes, com adequadas condições de atuação para os portadores de necessidades especiais;

4. Softwares e recursos multifuncionais: a organização de salas com recursos multifuncionais também se constitui como espaço de promoção da acessibilidade curricular aos alunos dos cursos da FIP, onde se realizem atividades da parte diversificada, como o uso e ensino de códigos, linguagens, tecnologias e outros aspectos complementares à escolarização, visando eliminar barreiras pedagógicas, físicas e de comunicação;

5. Metodologias: em sala de aula os alunos podem ser atendidos individualmente ou em pequenos grupos heterogêneos, sendo que o número de alunos por professor no atendimento educacional especializado será definido levando-se em conta, fundamentalmente, o tipo de necessidade educacional que os alunos apresentam;

6. Comunidade acadêmica: através de orientações em sala de aula por profissionais qualificados, será em cada ano realizado um processo de sensibilização da comunidade escolar para o atendimento às pessoas com necessidades educacionais especiais, de forma a quebrar as barreiras do preconceito e da discriminação na convivência social;

7. Ações permanentes: serão realizados estudos permanentes pela equipe diretiva e a equipe de coordenadores para adequações arquitetônicas com a adequação de áreas físicas e aquisição de equipamentos e material didático necessário aos estudantes ingressantes que apresentarem necessidades educativas especiais;

8. Ações progressivas: para os alunos portadores de deficiência visual severa, proporciona, conforme a legislação em vigor, sala de apoio, disponível do ingresso à conclusão do curso, contendo os itens necessários ao seu progresso educativo:

- Computadores com leitores de tela; impressora Braille acoplada a computador;
- Sistema de síntese de voz;
- Acervo bibliográfico em áudio e dos conteúdos básicos em Braille;

Para os alunos portadores de deficiência auditiva, oferecerá, conforme a legislação em vigor, estrutura disponível do ingresso à conclusão do curso, contendo:

- Intérpretes de língua de sinais, especialmente quando da realização de provas ou sua revisão, complementando a avaliação expressa em texto escrito ou quando não tenha expressado o real conhecimento do aluno;
- Flexibilidade na correção das provas escritas, valorizando-se o conteúdo semântico;
- Aprendizado da língua portuguesa, principalmente na modalidade escrita;
- Materiais de informações aos professores para que se esclareça a especificidade linguística dos surdos.

Além das ações e adequações mencionadas, ações serão continuamente estudadas e implementadas para atender aos dispositivos legais da acessibilidade e inclusão.

Há na FIP uma preocupação especial para com a acessibilidade e a educação inclusiva, por meio das seguintes ações:

- O espaço pedagógico foi organizado de forma a possibilitar o acesso facilitado às pessoas com necessidades educativas específicas e especiais (salas de aulas, biblioteca, espaços de convivência, toiettes, salas de estudo);
- Entre as linhas de pesquisa da instituição está o incentivo aos projetos de pesquisa e iniciação científica para estudos avançados em acessibilidade e educação inclusiva;
- No PDI está proposta a criação de um curso de pós-graduação em Educação Inclusiva e outro em Psicopedagogia Clínica, onde, o primeiro de forma mais direta, e o segundo, de forma direta e indireta, tratarão do tema da educação inclusiva;
- A promoção de encontros e palestras para a futura realização de um simpósio na área da acessibilidade e educação inclusiva;
- A parceria com entidades e escolas que promovem a educação inclusiva.

9. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

O Estágio Supervisionado do Curso de Graduação em Administração FIP Campus Cotia está em conformidade com a LDB Nº 9.394/96 e na Lei de Estágio nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Trata-se de unidade curricular obrigatória, de tal forma que o estudante não poderá obter o grau de Bacharel em Administração sem ter cumprido as exigências, as quais devem acontecer antes da colação de grau e dentro das datas vigentes estipuladas para a entrega dos relatórios e demais documentos relacionados.

O estágio obrigatório deve totalizar no mínimo 340 horas aula, correspondentes a 283,33 horas relógio, e realizado a partir do sétimo semestre do curso, conforme a matriz curricular, em organizações públicas ou privadas de pequeno, médio e grande porte, sem vínculo empregatício.

Entretanto, o estudante com vínculo empregatício, que comprovar exercício profissional com tempo mínimo igual ou superior a 340 horas aula, correspondentes a 283,33 horas relógio, em funções relacionadas às grandes áreas da Administração, pode utilizar estas horas para o cumprimento desta disciplina, as quais deverão ser comprovadas por meio de documentação e preenchimento do relatório das atividades, conforme modelo apresentado no Regulamento de Estágio Supervisionado.

O estágio compreende o exercício de atividades profissionais nos campos da administração geral, administração financeira, administração de marketing e vendas, administração de recursos humanos, administração do sistemas de informação, administração de operações e logística, de acordo com a matriz curricular do Curso de Administração, realizadas no sentido de possibilitar ao estudante uma visão de conjunto do campo profissional de Administração.

O estágio deve obedecer aos requisitos especificados no Regulamento de Estágio Supervisionado e tem que ser, obrigatoriamente, aprovado pelo coordenador do estágio e pelo supervisor de estágio da empresa.

A coordenação de curso, no interesse permanentemente de manter elevados os padrões do processo de ensino e de aprendizagem, poderá convocar, quando necessário, reuniões com os agentes que participam direta ou indiretamente das atividades do Estágios Supervisionados.

Neste aspecto, para que a disciplina atinja os objetivos propostos, é imprescindível que os participantes desempenhem suas atividades e observem suas atribuições:

O coordenador do estágio, no caso da FIP, podendo ser exercida pelo coordenador do curso, deve:

- a) Fazer cumprir a programação das atividades pertinentes ao estágio;
- b) Orientar, acompanhar e avaliar o estagiário no desenvolvimento de todas as atividades relacionadas ao estágio;
- c) Supervisionar o estágio por meio de acompanhamento do Relatório de Estágio;
- d) Manter a Coordenação do curso permanentemente informada a respeito do andamento das atividades realizadas pelos estudantes que estagiam;
- e) Promover, se necessário for, momentos de discussão coletiva e análise de práticas vivenciadas na realização do estágio.

O estudante do curso, por sua vez, deve:

- a) Assumir as atividades dos Estágios Supervisionados com responsabilidade, zelando pelo nome das Faculdades Integradas Potencial e do Curso de Administração.
- b) Elaborar o relatório final do Estágio Supervisionado, conforme modelo apresentado no Regulamento de Estágio Supervisionado.
- c) Ter boa apresentação pessoal nos locais de realização dos Estágios Supervisionados, inclusive com o uso obrigatório do crachá da empresa, quando for necessário.
- d) Replanejar e executar uma nova etapa de atividades nos Estágios Supervisionados caso não sejam atingidos os objetivos de cada fase.
- e) Tratar cordialmente a equipe de profissionais que trabalha nas organizações concedentes.
- f) Zelar pela conservação dos materiais, instalações ou equipamentos, nos campos onde se desenvolvem os Estágios Supervisionados.
- g) Respeitar e observar os regulamentos e exigências dos campos de estágio.
- h) Avisar, com antecedência ao responsável pela organização concedente, quando houver necessidade de faltar no estágio.
- i) Conhecer e fazer cumprir, no que lhe couber, o disposto nas normas aqui asseguradas.

Relação Teoria e Prática

O estágio supervisionado tem por objetivos gerais desenvolver atividades práticas que devem ser entendidas como ações que demandam a observação e participação ativa do estudante, complementando o processo de ensino-aprendizagem, que possibilita:

- a) relacionar teoria e prática;
- b) identificar os modelos de gestão de processos e de pessoas estudados no curso;
- c) dar maior significado aos modelos teóricos estudados;
- d) reconhecer as relações de poder: hierarquia, autoridade, responsabilidade, delegação e tomada de decisão;
- e) interagir com e no sistema organizacional contribuindo com seu conhecimento sobre o uso de recursos e sobre o alcance dos objetivos da organização;
- f) construir rede de relacionamentos profissionais;
- g) desenvolver postura de administrador.

O Estágio Supervisionado é caracterizado como um conjunto de atividades de práticas profissionais, exercidas em situações reais no âmbito das organizações públicas ou privadas, que contribuem para o desenvolvimento das competências conceituais, técnica e humanas.

Assim, espera-se que o estudante desenvolva, por meio desta unidade curricular, as seguintes competências:

1. Entender os principais processos organizacionais;
2. Desenvolver uma visão sistêmica e estratégica da empresa;
3. Desenvolver senso crítico e a capacidade de propor soluções;
4. Compreender sobre a importância do mapeamento para a tomada de decisão;
5. Planejar, executar e avaliar atividades em sua área de atuação;
6. Identificar os processos relacionados diretamente com o seu trabalho;
7. Desenvolver a capacidade de comunicação e habilidades nos relacionamentos interpessoais no âmbito organizacional.

10. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Conforme indicado na LDB (Lei nº 9394/96), a avaliação do processo de aprendizagem dos estudantes deve ser contínua, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre eventuais provas finais. Assim, na FIP a avaliação é norteada pela concepção formativa, processual e contínua, pressupondo a contextualização dos conhecimentos e das atividades desenvolvidas, a fim de propiciar um diagnóstico do processo de ensino e aprendizagem que possibilite ao docente analisar sua prática e ao discente comprometer-se com seu desenvolvimento intelectual e sua autonomia.

Desta forma, os componentes curriculares do curso preveem que as avaliações têm caráter diagnóstico, contínuo, processual e formativo, e serão obtidas mediante a utilização dos seguintes instrumentos:

- a) Exercícios;
- b) Trabalhos individuais e/ou coletivos;
- c) Relatórios;
- d) Estudo de caso;
- e) Autoavaliação;
- f) Provas escritas;
- g) Provas práticas;
- h) Provas orais;
- i) Seminários;
- j) Projetos disciplinares e interdisciplinares;
- k) Participação em atividades e projetos.
- l) Elaboração de artigos.

Os processos, instrumentos, critérios e valores de avaliação adotados pelo docente serão explicitados aos discentes no início do período letivo, quando da apresentação do Plano de Ensino da disciplina. Ao estudante, será assegurado o direito de conhecer os resultados das avaliações mediante vistas dos referidos instrumentos, apresentados pelos docentes como etapa do processo de ensino e aprendizagem.

Ao longo do processo avaliativo, poderá ocorrer, também, a **recuperação paralela**, com propostas de atividades complementares para revisão dos conteúdos e discussão de dúvidas. Os docentes deverão registrar no diário de classe, no mínimo, **dois instrumentos de avaliação**.

A avaliação dos componentes curriculares deve ser concretizada numa dimensão somativa, expressa por uma nota final, de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), com frações de 0,5 (cinco décimos), por semestre; à exceção às atividades complementares e estágio supervisionado que recebem o conceito ‘concluído”.

Os critérios de aprovação nos componentes curriculares, envolvendo simultaneamente frequência e avaliação, para os cursos da Educação Superior de regime semestral, são a obtenção, no componente curricular, de nota semestral igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades.

O sistema de avaliação adotado pela FIP - Faculdades integradas Potencial compreende:

- Atividades: participação em sala de aula; trabalhos, incluindo estudo de caso, individuais e em equipe;
- Prova AV1: 0 a 7 pontos;
- Prova AV2: 0 a 7 pontos;
- Prova Multidisciplinar: 0 a 3 pontos.

Fica sujeito ao Instrumento Final de Avaliação (AV3), o estudante que obtenha, no componente curricular, nota semestral igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 6,0 (seis), desde que possua frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades.

Para o estudante que realiza o Instrumento Final de Avaliação, a média mínima de aprovação, resultante da média aritmética entre a nota do Instrumento Final de Avaliação e a nota semestral, deve ser 6,0 (seis). É importante ressaltar que os critérios de avaliação na Educação Superior primam pela autonomia intelectual.

Os discentes têm acesso às informações sistematizadas, através de software específico para essa finalidade, possibilitando o acompanhamento da evolução do aprendizado, além disso, os docentes também procuram mantê-los informados.

11. ATIVIDADES DE PESQUISA

A pesquisa científica tem os seguintes princípios norteadores: sintonia com o Plano de Desenvolvimento Institucional; atendimento às demandas da sociedade, do mundo do trabalho e da produção, com impactos nos arranjos produtivos locais; contribuição para o desenvolvimento local e regional; e comprometimento com a inovação tecnológica e a transferência de tecnologia para a sociedade.

Essa pesquisa acadêmica é desenvolvida por meio de grupos de trabalho, nos quais docentes e discentes se organizam em torno de uma ou mais linhas de investigação de uma área do conhecimento, no contexto do Curso de Graduação em Administração FIP Campus Cotia, as linhas de pesquisa são:

- Empreendedorismo e Inovação;
- Gestão do Desenvolvimento de Carreiras e Empregabilidade;
- Gestão estratégica;
- Liderança e Equipes;
- Sustentabilidade.

A participação dos discentes nesses grupos, inicia-se com a elaboração do TCC, com vistas ao Programa de Iniciação Científica, que ocorrerá de duas formas: com bolsa institucional ou voluntariamente.

O fomento à produção intelectual de pesquisadores, resultante das atividades de pesquisa e inovação da FIP é regulamentado pela Portaria nº 2.777, de 10 de outubro de 2011 e pela Portaria nº 3.261, de 06 de novembro de 2012.

Partindo do pressuposto de que a pesquisa é um grande recurso, o fator desencadeador, estimulador de aprendizagem e de produção de novos conhecimentos, a FIP assume como política institucional desenvolver o gosto pela pesquisa, a ação criadora, responsável e ética, a partir de uma postura de investigação, reflexão, de curiosidade perante o novo e o diferente, buscando novos conhecimentos e procedimentos que possam complementar e estimular o ensino-aprendizagem para alcançar graus mais elevados de excelência e melhorar a qualidade de vida da população envolvida.

12. ATIVIDADES DE EXTENSÃO

A Extensão é um processo educativo, cultural e científico que, articulado de forma indissociável ao ensino e à pesquisa, enseja a relação transformadora entre a FIP e a sociedade. Compreende ações culturais, artísticas, desportivas, científicas e tecnológicas que envolvam as comunidades interna e externa.

As ações de extensão são uma via de mão dupla por meio da qual a sociedade é beneficiada mediante a aplicação dos conhecimentos dos docentes, discentes e dos técnico-administrativos e a comunidade acadêmica se retroalimenta, adquirindo novos conhecimentos para a constante avaliação e revigoramento do ensino e da pesquisa.

Deve-se considerar, portanto, a inclusão social e a promoção do desenvolvimento regional sustentável como tarefas centrais a serem cumpridas, atentando para a diversidade cultural e defesa do meio ambiente, promovendo a interação do saber acadêmico e do popular. São exemplos de atividades de extensão: eventos, palestras, cursos, projetos, encontros, visitas técnicas, entre outros. A natureza das ações de extensão favorece o desenvolvimento de atividades que envolvam a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Africana, conforme exigência da Resolução CNE/CP nº 01/2004, além da Educação Ambiental, cuja obrigatoriedade está prevista na Lei 9.795/1999.

Nesse sentido, a FIP assume como política institucional integrar, de forma efetiva e permanente, as atividades de extensão às suas propostas de ensino e de pesquisa para que o tripé das grandes funções das instituições de ensino técnico, tecnológico e superior possa corresponder às necessidades e possibilidades da realidade local e regional e da sociedade como um todo, unido por objetivos comuns às suas comunidades interna e externa com benefícios para ambas.

Neste contexto, facilita todas as ações que promovam a participação da população nas atividades acadêmicas, como objeto ou recurso de aprendizagem, objetivando o diálogo, a troca, em busca de conquista e benefícios aferidos a partir de procedimentos técnico-científicos que possam contribuir para o êxito das atividades acadêmicas e a melhoria do padrão de vida social, cultural, intelectual e espiritual de todos os envolvidos.

Para isso, propõe o preparo permanente dos docentes, dos técnico-administrativos e dos discentes no sentido de identificar campos, sujeitos e estratégias para ações que possam disseminar novos conhecimentos, novas interpretações e formas de intervenção em realidades a serem estudadas.

Tomando-se por base o artigo 3º da Resolução nº 7 da CNE/CES que destaca:

A Extensão na Educação Superior Brasileira é a atividade que se integra à matriz curricular e à organização da pesquisa, constituindo-se em processo interdisciplinar, político educacional, cultural, científico, tecnológico, que promove a interação transformadora entre as instituições de ensino superior e os outros setores da sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e a pesquisa.

E sob a luz do artigo 3º da Resolução nº 7 da CNE/CES: "as atividades extensionistas, segundo sua caracterização nos projetos políticos pedagógicos dos cursos, se inserem nas seguintes modalidades: I – programas; II – projetos; III – cursos e oficinas; IV – eventos; V – prestação de serviços"

Considerando a região em que está inserida, a FIP oferece as seguintes atividades de extensão relacionadas ao Curso de Graduação em Administração FIP Campus Cotia:

- (1) fóruns temáticos;
- (2) cursos de curta duração; e
- (3) ações promotoras de responsabilidade social e ambiental.

13. CRITÉRIO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

No Curso de Graduação em Administração FIP Campus Cotia, o aproveitamento de estudos e a certificação de conhecimentos adquiridos por meio de experiências vivenciadas previamente ao início do curso são possíveis, obedecidos alguns critérios estabelecidos.

O estudante terá direito a requerer aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas em outras instituições de Ensino Superior ou na própria FIP, desde que realizadas com êxito, e comprovadas mediante documentação.

Estas instituições de Ensino Superior devem ser credenciadas, e os cursos autorizados ou reconhecidos pelo MEC.

O pedido de aproveitamento de estudos deve ser elaborado por ocasião da matrícula no curso, para estudantes ingressantes na FIP, ou no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, para os demais períodos letivos.

O estudante não poderá solicitar aproveitamento de estudos para as dependências. O estudante deverá encaminhar o pedido de aproveitamento de estudos junto à Secretaria do *campus*, individualmente para cada uma das disciplinas, anexando os documentos comprobatórios necessários.

O aproveitamento de estudo será concedido quando o conteúdo e carga horária da(s) disciplina(s) analisada(s) equivaler(em) a, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da disciplina para a qual foi solicitado o aproveitamento. Para a verificação da equivalência, será exigido, para análise, o Histórico Escolar, a Estrutura Curricular, bem como os Programas de Ensino desenvolvidos no estabelecimento de origem. Será emitido parecer pelo Coordenador de Curso após consulta ao docente responsável pelas disciplinas correlatas, podendo prosseguir o encaminhamento para dispensa, adaptação ou indeferimento da solicitação.

Além disso, poderão ser utilizados outros critérios de aproveitamento de estudos obedecendo às diretrizes institucionais.

Outra forma de aproveitamento de estudos na FIP segue o previsto na legislação educacional, de acordo com a indicação do parágrafo 2º do Art. 47º da LDB (Lei 9394/96):

Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

Assim, prevê-se o aproveitamento de conhecimentos e experiências adquiridos pelos estudantes, que poderão ser comprovados formalmente ou avaliados pela Instituição, com análise da correspondência entre estes conhecimentos e os componentes curriculares do curso, em processo próprio, com procedimentos de avaliação das competências anteriormente desenvolvidas.

Para o aproveitamento extraordinário de estudos (AEE), o estudante também poderá solicitar junto à secretaria do *campus* a validação, mediante a dispensa de disciplinas, de conhecimentos adquiridos por meio de experiências e aprendizagens previamente vivenciadas, inclusive fora do ambiente escolar, com o fim de alcançar a dispensa de algum(ns) componente(s) curricular(es) integrantes da matriz curricular do curso. O respectivo processo de certificação consistirá em uma avaliação teórica ou teórico-prática, conforme as características do componente curricular.

Esse processo de convalidação ocorrerá por meio de uma avaliação formal aplicada por uma banca examinadora da qual participam o coordenador do curso e o docente responsável pela disciplina alvo do pedido.

Para aprovação no extraordinário aproveitamento de estudos, o estudante deverá alcançar 70% do total de pontos da avaliação. O estudante somente poderá requerer a dispensa nessa modalidade (AEE) para no máximo dois componentes curriculares de cada módulo (semestre).

14. APOIO AO DISCENTE

De acordo com a LDB (Lei 9394/96, Artigo 47, parágrafo 1º), a instituição deve disponibilizar aos alunos as informações dos cursos: seus programas e componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação.

Da mesma forma, é de responsabilidade da instituição a divulgação de todas as **informações acadêmicas** do estudante, a serem disponibilizadas na forma impressa ou virtual (Portaria Normativa nº 40 de 12/12/2007, alterada pela Portaria Normativa MEC nº 23/2010).

O apoio ao discente tem como objetivo principal fornecer ao estudante o acompanhamento e os instrumentos necessários para iniciar e prosseguir seus estudos. Dessa forma, serão desenvolvidas atividades que visam ao estabelecimento de hábitos de estudo, de programas de apoio extraclasse, orientação didático-pedagógica, ações afirmativas de caracterização e constituição do perfil do corpo discente, propostas extracurriculares, estímulo à permanência e contenção da evasão, apoio à organização estudantil e promoção da interação e convivência harmônica nos espaços acadêmicos. Os procedimentos de atendimento aos alunos acontecem através da coordenação do curso, que atua de forma articulada com a Secretaria Acadêmica e o Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP).

Essa articulação permite cuidar dos aspectos acadêmicos dos estudantes intervindos junto aos professores para a organização de execução de programas de acolhimento ao aluno ingressante, de apoio e nivelamento, de apoio a alunos estrangeiros, programas de adaptação para alunos portadores de necessidades especiais. Entre estes programas temos a orientação e encaminhamento para cursos de extensão e nivelamento.

Estas ações se traduzem em: enquetes para verificação sobre o andamento do curso, comunicações importantes; divulgação de eventos culturais e pedagógicos relacionados à área de interesse do curso, reunião com os representantes de sala, a fim de discutir e solucionar possíveis problemas, como também deliberar sobre suas questões pedagógicas; e atendimento individual e coletivo.

No âmbito do Curso de Graduação em Administração FIP Campus Cotia, o apoio pedagógico ao discente é realizado por meio de:

✓ O atendimento individual e coletivo aos discentes é realizado pelo Coordenador do Curso e pelos professores com jornada semanal específica para atendimento ao aluno.

Essa orientação se faz personalizada e individualmente, mediante a prática de “portas abertas” onde cada estudante pode, sem prévia marcação, apresentar suas dúvidas;

✓ Acesso na página da internet ao serviço de ouvidoria. Expansão e aprimoramento dos serviços por meio do projeto **FIP “CONECTADA”** (ANEXO VIII);

✓ Apoio no Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP) em atendimento individualizado por um psicopedagogo, seja por solicitação do discente ou por encaminhamento pelo coordenador do curso;

✓ Nivelamento extracurricular de leitura e interpretação como na matemática básica, ofertada a cada início de um grupo novo de ingressantes na faculdade;

✓ Possibilidade de bolsas de estudo através de critérios socioeconômicos;

✓ Reunião com os representantes de sala, a fim de discutir e solucionar os problemas que porventura existam, deliberar sobre suas questões acadêmicas e pedagógicas;

✓ Divulgação de eventos culturais e pedagógicos relacionados à área de interesse do curso.

A caracterização do perfil do corpo discente poderá ser utilizada como subsídio para construção de estratégias de atuação dos docentes que irão assumir as disciplinas, respeitando as especificidades do grupo, para possibilitar a proposição de metodologias mais adequadas à turma. Também estão previstas ações de monitoria em horários alternativos, conforme abordado no item 7.10, como complementação de carga horária previamente e amplamente divulgada aos discentes. Dessa forma, estudantes de semestres avançados poderão ajudar estudantes com dificuldades em conteúdos específicos na retomada dos conhecimentos e realização de atividades complementares de revisão e reforço.

Os estudantes sempre terão apoio da coordenação do curso, responsável pelo controle dos procedimentos relativos ao cumprimento dos planos de ensino, do horário escolar, orientações sobre reposições de aulas, indicação de apoio didático-pedagógico, mediação na solução de questões e problemas acadêmicos e pela boa convivência geral dos estudantes, bem como pela aplicação de medidas disciplinares específicas, quando necessárias e definidas pelo colegiado acadêmico escolar.

14.1. NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO (NAP)

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP), é um setor criado pelo Departamento Acadêmico, que tem como objetivo promover a acessibilidade na Faculdade, para que todos os alunos da FIP possam ter uma participação plena na vida acadêmica.

Como um processo de construção coletiva, um ambiente inclusivo exige a participação de todos os envolvidos no atendimento a diferentes demandas e na promoção de atitudes que favoreçam a convivência com a diversidade.

Sendo um espaço de encontro de pessoas com diferentes culturas, valores e crenças, o foco dos esforços de uma Instituição de Ensino deve ser o de garantir que todos participem da vida acadêmica em igualdade de condições.

O Núcleo tem a função de pensar e implementar ações que promovam a acessibilidade no sentido mais amplo, com o propósito de possibilitar o envolvimento de todos na vida universitária, como participantes ativos na busca de soluções que viabilizem a equiparação de oportunidades e a remoção de barreiras que possam configurar situação de desvantagem a alguém.

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico dispõe de profissionais especializados para atender as demandas oriundas da jornada acadêmica do estudante, notadamente nas dificuldades referentes ao processo de ensino e aprendizagem enfrentados ao longo da integralização do Curso Superior. O NAP oferece aos alunos da FIP a oportunidade de ampliar a discussão sobre questões que, de alguma forma, influenciam em seu rendimento acadêmico: seja na perspectiva de auxílio na resolução de conflitos que estão comprometendo o desempenho nos estudos, ou no sentido de contribuir para a otimização na utilização de recursos pessoais e relacionais, no que se refere ao desenvolvimento acadêmico e profissional.

O serviço oferecido pelo NAP é composto pelas seguintes linhas de desenvolvimento: atendimento psicopedagógico: orientação psicológica, orientação vocacional e gestão de carreiras. É importante destacar que embora seja voltado para o desenvolvimento e aprimoramento acadêmico dos alunos, este núcleo não tem intenção ou função de clínica psicoterapêutica, realizando os devidos encaminhamentos, quando necessários.

14.2. PROGRAMAS DE APOIO FINANCEIRO

Em atenção às necessidades discentes, a Faculdades Integradas Potencial - FIP oferece diferentes programas de apoio financeiro aos estudantes:

a) **Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior – FIES**

A Faculdades Integradas Potencial – FIP providencia o cadastro do Curso no Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior - FIES, permitindo que os seus alunos possam ser beneficiados com o financiamento concedido. O Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior é um programa do Ministério da Educação destinado a financiar a graduação no ensino superior de estudantes que não têm condições de arcar integralmente com os custos de sua formação. Os alunos devem estar regularmente matriculados em instituições não gratuitas, cadastradas no programa e com avaliação positiva nos processos conduzidos pelo Ministério da Educação. O FIES é operacionalizado pela Caixa Econômica Federal.

b) **Programa Universidade para todos – ProUni**

A Faculdades Integradas Potencial – FIP aderiu ao Programa Universidade para Todos, viabilizando mais um mecanismo de inserção e manutenção de alunos de baixa renda e sem diploma de nível superior. Criado pela MP nº 213/2004 e institucionalizado pela Lei nº 11.096, de 13 de janeiro de 2005, tem como finalidade a concessão de bolsas de estudos integrais e parciais aos estudantes de baixa renda, em cursos de graduação e sequenciais de formação específica, em instituições privadas de educação superior, oferecendo, em contrapartida, isenção de alguns tributos àquelas que aderirem ao programa.

c) **Programa de Bolsas da FIP**

O Programa Institucional de Financiamento de Estudos para Alunos carentes da Faculdades Integradas Potencial – FIP tem como finalidade assegurar a permanência e o bom rendimento escolar dos alunos com alto potencial acadêmico, mas que apresentam hipossuficiência socioeconômica. A implementação do Programa Institucional de Financiamento de Estudos para Alunos Carentes será efetivada através de bolsas de estudos com descontos de acordo com as categorias abaixo:

- a) **Quero Bolsa:** Concessão de Bolsas de Estudo de até 55% de desconto;
- b) **EDUCA+BRASIL:** Concessão de Bolsas de Estudo de até 55% de desconto;
- c) **Convênio com Empresas:** Concessão de Bolsas de Estudo de até 55% de desconto;

- d) **Bolsa Direção:** até 100%;
- e) **Bolsa Balcão:** 50%;
- f) **Bolsa Caucaia:** 55% para alunos que comprovarem residência no bairro;
- g) **Bolsa Funcionário:** 70% das empresas que compõem o Grupo Potencial;
- h) **Bolsa Dependente de colaboradores do Grupo Potencial:** 65%;
- i) **Bolsa Servidor Público:** 60% para os servidores de seus dependentes;
- j) **Bolsa Alunos de escolas públicas:** 60% de desconto nas mensalidades ao longo do curso.

15. AVALIAÇÃO DO CURSO

O planejamento e a implementação do Projeto Pedagógico do Curso, assim como seu desenvolvimento, são avaliados continuamente na FIP, com o objetivo de analisar as condições de ensino e aprendizagem dos estudantes, contemplando desde a adequação do currículo e a organização didático-pedagógica até as instalações físicas. Para tanto, é assegurada a participação do corpo discente, docente e técnico-administrativo, e outras possíveis representações e são estabelecidos instrumentos, procedimentos, mecanismos e critérios da avaliação institucional do curso, incluindo autoavaliações.

Tal avaliação interna é constante, com momentos específicos para discussão, contemplando a análise global e integrada das diferentes dimensões, estruturas, relações, compromisso social, atividades e finalidades da instituição e do respectivo curso em questão.

Para tanto, conta-se com a atuação na FIP, da **CPA – Comissão Própria de Avaliação**, de forma autônoma, cuja atribuição consiste em conduzir os processos de avaliação interna da instituição, bem como de sistematizar e prestar as informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

Além disso, são consideradas as avaliações externas, os resultados obtidos pelos alunos do curso no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE), avaliações institucionais (CPC), e os dados apresentados pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).

O resultado dessas avaliações periódicas apontará para a adequação e eficácia do projeto do curso e para que se preveja as ações acadêmico-administrativas necessárias a serem implementadas.

16. EQUIPE DE TRABALHO

16.1. COORDENAÇÃO DO CURSO

A Coordenação de Curso é responsável por executar atividades relacionadas com o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem. Suas atribuições constam do regimento da FIP e estão especificadas no PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional.

Para este Curso de Graduação em Administração FIP Campus Cotia, a coordenação do curso é realizada pelo Professor Administrador Eduardo Maalouf – CRA/SP 103040, graduado em Administração de Empresas pela PUC – Pontifícia Universidade Católica (1990), pós-graduado em Gestão de Pessoas pelo INPG (2010) e com Mestrado Profissional em Organizações e Políticas Públicas pela UNIFESP – Universidade Federal de São Paulo (2015).

Professor universitário, desde 2006, em administração de empresas e cursos superiores tecnológicos, possui experiência de 30 anos em consultoria e avaliação de empresas (*valuation*).

Como coordenador, além das atribuições pedagógicas para a boa gestão do curso, deve também buscar manter o clima organizacional e motivacional elevado do corpo docente e do corpo discente do curso; ser corresponsável pela fidelização de alunos, bem como pelo retorno de alunos evadidos; controlar e minimizar índices de evasão do curso; apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos; estimular a participação dos alunos na avaliação institucional; promover ações de autoavaliação do curso; entre outras.

Para o cumprimento dessas atribuições, a Coordenadoria do Curso dedica regime de trabalho integral, compreendendo a prestação de 40 horas semanais de trabalho na Instituição, nele reservado o tempo para a Coordenação do Curso.

16.2. CORPO DOCENTE

O Corpo Docente do Curso de Graduação em Administração FIP Campus Cotia constitui-se de um grupo de profissionais, de elevada formação e titulação, com atribuições acadêmicas no preparo e execução dos planos de ensino, aulas, acompanhamento dos alunos no processo ensino e aprendizagem. A equipe docente é formada pelos seguintes profissionais:

QUADRO 4 : CORPO DOCENTE

SEQ.	PROFESSORES	TITULAÇÃO
1	Ana Lucia Louzada Fernandes	Especialista
2	Ednilson Santos do Rego	Especialista
3	Eduardo Maalouf	Mestre
4	Fabiane Regina Carvalho de Andrade Ibrahim	Doutora
5	Jocimar Fernandes	Mestre
6	Márcia Maria Martinelli Elias	Doutora
7	Marco Antonio Santos	Mestre
8	Rosangela Aparecida da Silva Libório	Mestre
9	Vimerson Araújo de Sousa	Mestre

IQCD – CALCULADO			
COEF.	TITULAÇÃO	QTDE	FATOR
5	Doutoras	2	10
3	Mestres	5	15
2	Especialistas	2	4
Total			29
Quantidade de docentes divisor			9
VALOR DO IQCD CALCULADO			3,22

16.3. TUTORIA

O corpo tutorial da FIP corresponde ao corpo docente acima especificado.

Estes docentes exercem as atividades de tutoria, através das quais são observadas às demandas didático-pedagógicas da estrutura curricular, considerando a mediação pedagógica junto aos discentes, o domínio do conteúdo, de recursos e dos materiais didáticos e o acompanhamento dos discentes no processo formativo, com planejamento de avaliação periódica por estudantes e equipe pedagógica do curso, embasando ações corretivas e de aperfeiçoamento para o planejamento de atividades futuras.

As atividades de tutoria são definidas como aquelas desenvolvidas no âmbito da educação a distância e que envolvem a mediação e o acompanhamento pedagógico dos alunos matriculados nas disciplinas oferecidas na modalidade educação a distância; a orientação para o estudo; a resolução de dúvidas; e o estímulo à aprendizagem.

Na prática, essa qualidade deve traduzir-se no domínio das disciplinas ministradas, na capacidade de organizar e orientar didaticamente o processo de ensino-aprendizagem a distância e na utilização das ferramentas tecnológicas.

Os tutores desempenham primordialmente o papel de facilitador, mediador ou mentor do processo de aprendizagem dos discentes. Grande parte do trabalho do tutor consiste em orientar a realização de tarefas, responder mensagens, corrigir trabalhos e provas. Mais especificamente, o tutor desempenha as seguintes funções:

- Funções pedagógicas: moderar fóruns de discussão, focalizando ou propondo questões; moderar reuniões *on-line*; responder às dúvidas dos alunos; comentar, questionar, criticar, aprofundar ideias, relacionando-as ao conteúdo disponibilizado na disciplina; articular teoria e prática, através da aplicação de estudos de caso; compartilhar experiências; sugerir possibilidades de aprofundamento dos conteúdos, através da indicação de materiais complementares; utilizar estratégias de facilitação e fixação da aprendizagem, propondo, eventualmente, exercícios adicionais; e acompanhar a participação dos alunos;
- Funções sociais: enviar mensagens de boas-vindas, suporte e estímulo à aprendizagem; contribuir para a criação de um ambiente favorável, valorizando e encorajando a participação; promover a interação e colaboração entre os alunos;
- Funções administrativas: estabelecer e/ou focar os objetivos das discussões; distribuir papéis e responsabilidades nas atividades, orientando os grupos; agendar as atividades; esclarecer procedimentos e regras de trabalho, tirando dúvidas sobre a disciplina; acompanhar evasão e participação da turma; avaliar os trabalhos e atribuir notas; registrar as notas finais dos alunos;
- Funções técnicas: orientar alunos na forma de submeter trabalhos, acessar conteúdos e enviar mensagens; encaminhar questões de problemas técnicos sobre uso da plataforma e ferramentas de aprendizagem para o suporte técnico.

O tutor faz a disponibilização do material da disciplina para os alunos, o esclarecimento das dúvidas de conteúdo, a abertura e a mediação dos fóruns de discussão, a correção das questões abertas das avaliações, de acordo com o gabarito elaborado pelo docente e suas instruções.

16.3.1. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES

Os conhecimentos, habilidades e atitudes da equipe de tutoria foram previstos adequadamente, para que as atividades e ações estejam alinhadas a esse PPC, às demandas comunicacionais e às tecnologias previstas para o curso, com planejamento de avaliações periódicas para identificar necessidade de capacitação dos tutores e apoio institucional para adoção de práticas para a permanência e êxito dos discentes.

A realização de tutoria de forma eficaz e eficiente, requer que o tutor apresente as seguintes características:

- Conhecimento das ferramentas de TIC envolvidas no processo de gestão acadêmica da FIP, das funcionalidades do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), e do conteúdo objeto de tutoria.
- Habilidades: utilizar os recursos na construção do conhecimento do estudante auxiliar e motivar o estudante no desenvolvimento autônomo do conteúdo, estimular a reflexão e a aplicação dos conteúdos estudados no cotidiano organizacional.
- Atitudes: liderança, proatividade, compromisso, entusiasmo.

16.3.2. TITULAÇÃO E FORMAÇÃO

Os professores tutores são graduados na área do componente curricular pelas quais são responsáveis, e a maioria possui titulação obtida em pós-graduação *stricto sensu*, conforme indicado no quadro 4.

16.3.3. EXPERIÊNCIA EM EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Os professores tutores possuem experiência na educação a distância. Considerando o perfil do egresso, verifica-se que a experiência na educação a distância do corpo tutorial possibilita um congruente desempenho em suas atividades, conforme apresentado no quadro 5:

QUADRO 5 : EXPERIÊNCIA DO CORPO DOCENTE

SEQ.	PROFESSORES	EXPERIÊNCIA NO ENSINO SUPERIOR	EXPERIÊNCIA NA EaD
1	Ana Lucia Louzada Fernandes	5 anos	4,5 anos
2	Ednilson Santos do Rego	10 anos	3,0 anos
3	Eduardo Maalouf	15 anos	2,5 anos
4	Fabiane Regina Carvalho de A. Ibrahim	20 anos	2,0 anos
5	Jocimar Fernandes	11 anos	6,5 anos
6	Márcia Maria Martinelli Elias	22 anos	1,5 anos
7	Marco Antonio Santos	15 anos	3,5 anos
8	Rosangela Aparecida da S. Libório	15 anos	1,5 anos
9	Vimerson Araújo de Sousa	11 anos	2,0 anos

Os tutores possuem capacidade para:

- Identificar as dificuldades dos alunos;
- Expor o conteúdo em linguagem aderente às características da turma;
- Apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares;
- Elaborar atividades específicas para a promoção da aprendizagem de alunos com dificuldades;
- Adotar boas práticas no contexto da modalidade a distância.

16.3.4. EXPERIÊNCIA NO EXERCÍCIO DA TUTORIA NA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Os professores tutores possuem experiência no exercício da tutoria na educação a distância, conforme quadro 5. Considerando o perfil do egresso, verifica-se que a experiência no exercício da tutoria na educação a distância do corpo tutorial possibilita um congruente desempenho em suas atividades. Os tutores possuem capacidade para:

- Fornecer suporte às atividades docentes;
- Realizar mediação pedagógica junto aos discentes;
- Demonstrar inequívoca qualidade no relacionamento com os estudantes, incrementando processos de ensino aprendizagem;
- Orientar os alunos, sugerindo atividades e leituras complementares que auxiliam sua formação.

16.3.5. INTEGRAÇÃO

Um dos eixos centrais para o êxito do projeto reside na uniformidade da comunicação. Consciente deste requisito, a FIP contemplou no planejamento o processo de integração que proporciona facilidades no fluxo de informações, bem como na mediação e articulação entre estudantes, tutores e coordenador de curso.

Na base deste processo está a equipe pedagógica, tendo como o ponto de contato a tutoria, que se constitui como o primeiro mediador com os estudantes, imprescindível para obter a perspectiva discente.

A partir dessas percepções, a equipe pedagógica atua de forma corretiva e preventiva, por meio de reuniões periódicas e formalização dos fatos observados envolvendo toda a estrutura utilizada no ensino e aprendizagem, que se expressa na verificação contínua do processo que compreende: acompanhamento de ocorrências e realização de ajustes; avaliações periódicas para a identificação e resolução de problemas.

A gestão do EAD disponibiliza toda a forma de interação entre os atores externos e internos da FIP e parte da premissa que a relação tem que ser próxima e, neste caso, mediada pela Coordenadoria de Curso. Sempre que necessário ou considerada uma questão relacionada ao curso, os participantes possuem liberdade de comunicação entre si, sendo a Coordenação de Curso a porta-voz direta com a Diretoria Acadêmica e/ou a Diretoria Geral.

Neste processo, o AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem é o *locus* de convergência de estratégias e meios de aprendizagem, sendo projetado com interface amigável, intuitiva e de fácil navegação para favorecer a aprendizagem do estudante, o foco deste processo. No AVA, os materiais didáticos se articulam numa arquitetura pedagógica previamente planejada.

O desenvolvimento das disciplinas conta com atividades para serem realizadas pelo estudante, utilizando a ferramenta fórum no AVA e também a entrega de trabalhos ou exercícios.

Em consonância com a metodologia de educação a distância, a aprendizagem é garantida através de:

- Material didático;
- Acervo bibliográfico que constitui as Bibliotecas Virtuais e Física;
- Tutoria a distância, com profissionais especializados nos conteúdos em estudo;
- Participação em atividades on-line, por meio do AVA;
- Canais de comunicação eficazes e eficientes.

Assim, a interação entre os diversos membros envolvidos no processo ensino-aprendizagem se dará através do Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Para efetivar essa interlocução, serão utilizados os seguintes recursos:

▪ Ambiente Virtual de Aprendizagem, com recursos de fórum, caixa de mensagens, biblioteca virtual, agenda, repositório de tarefas, questionários, objetos de aprendizagem, planos de ensino, planos de aula, vídeo aulas (quando houver necessidade), recursos de acompanhamento e controle de cada estudante, entre outros;

- *WhatsApp*
- Telefone;
- *E-mail*.

Através desses recursos, o estudante tem acesso ao conteúdo das disciplinas na modalidade EaD e aos tutores, que mediam o processo de aprendizagem.

Vale reafirmar que os tutores *on-line* são responsáveis por toda a mediação do processo de ensino-aprendizagem que acontece no Ambiente Virtual de Aprendizagem. Entre suas responsabilidades, está a moderação dos fóruns de discussão, proporcionando a interação entre os próprios alunos e entre aluno e tutor. Nos fóruns, os alunos podem emitir suas opiniões, construir argumentos, dirimir dúvidas relacionadas ao conteúdo disponibilizado e revisar conceitos.

Os tutores tem até 48 horas para responder eventuais dúvidas e postar suas considerações a respeito das discussões. Os temas dos Fóruns são pré-definidos pelo professor responsável pela disciplina.

Além da moderação dos fóruns, os professores tutores on-line promovem chats ao vivo e videoconferências, através de salas virtuais, agendadas e divulgadas previamente. Estas ferramentas permitem o esclarecimento de dúvidas, em tempo real, através de mensagens de texto.

16.4. NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – NeaD – FIP

O Núcleo de Educação a Distância (NeaD) é uma equipe especializada e multidisciplinar que tem por objetivo planejar e gerenciar o ambiente AVA, bem como seus conteúdos, e os momentos presenciais, tais como: as avaliações e práticas em laboratórios, objetivando o desenvolvimento humano e a capacitação profissional, visando promover e democratizar a utilização das TIC's e as práticas inovadoras por meio eletrônico, através de cursos e programas na modalidade a distância atendendo às demandas profissionais de mercado e de formação continuada.

Vale observar que a FIP conta com estúdio próprio e corpo docente, preparado e apto para preparação do conteúdo. No entanto, nos casos do conteúdo não ser desenvolvido pelo professor da FIP, a equipe tem a missão de elaborar os quesitos básicos da disciplina e providenciar dentre as empresas que preparam material didático, aquela que melhor se adequa às exigências requeridas do curso.

A equipe multidisciplinar é formada pelos seguintes profissionais:

Profa. Me. Cintia dos Santos Monteiro: Coordenadora da EaD, é responsável: pelo acompanhamento dos professores na produção dos materiais didáticos; pela coordenação da equipe de estúdio; pela capacitação de professores formadores e conteudistas, assim como os tutores; pelo controle dos prazos de recebimento dos materiais produzidos; pelo controle anual de atualização desses materiais (Plano Anual de Atualização dos Materiais

Didáticos e TIC's); pela coordenação dos polos de apoio presencial, fazendo visitas programadas, com o intuito de manter um contato com os discentes, avaliando o grau de satisfação e de aprendizagem, a infraestrutura física do polo e capacitando os colaboradores do polo, para que se encontrem em conformidade com a missão da FIP.

Prof. Me. Eduardo Maalouf: Coordenador de Tutoria, tem a função compreender o papel que desempenha o tutor como mediador entre o aluno e o conhecimento no processo ensino-aprendizagem, levando em conta sua formação e experiência docente e o acompanhamento.

O Coordenador de Tutoria possui algumas atribuições:

- Coordenar e acompanhar as ações dos tutores;
- Apoiar os tutores das disciplinas no desenvolvimento de suas atividades;
- Supervisionar e acompanhar as atividades do ambiente virtual de aprendizagem.
- Acompanhar os relatórios de regularidade e desempenho dos alunos.

Prof. Me. Jocimar Fernandes: Designer Institucional avalia a estrutura e organização dos materiais didáticos, o bom uso dos elementos pedagógicos e textuais, segundo os *templates* da FIP; pela obtenção das imagens adequadas aos materiais didáticos, de modo a promover o processo de ensino-aprendizagem; pelo tratamento das imagens, dos gráficos e das tabelas utilizadas; e pelo acompanhamento de todo processo de produção impresso e eletrônico, bem como a parte gráfica e funcional do AVA.

Profa. Me. Cintia dos Santos Monteiro: Responsável pela Equipe de Estúdio – composta por um editor de imagens e técnicos de gravação, que têm as seguintes atividades: transmissão das aulas ao vivo; gravação, edição e disponibilização das vídeo-aulas, palestras, entrevistas e demais vídeos institucionais, responsabilizando-se por todo material audiovisual.

16.5. NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso de Graduação em Administração FIP Campus Cotia atua no acompanhamento, na consolidação e na atualização do PPC, realizando estudos e atualização periódica, verificando o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação do estudante e analisando a adequação do perfil do egresso, considerando as DCN e as novas demandas do mundo do trabalho.

O NDE é presidido pelo Coordenador do Curso, professor Eduardo Maalouf. Assim, o NDE é composto por cinco membros e 100% dos docentes possuem titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu e trabalham em regime parcial ou integral.

O NDE do curso encontra-se regulamentado e está de acordo com o PDI, apresentando a seguinte composição:

QUADRO 6: COMPOSIÇÃO DO NDE

SEQ.	MEMBROS DO NDE	TÍTULO
1	Eduardo Maalouf	Mestre
2	Fabiane Regina de Andrade Ibrahim	Doutora
3	Márcia Maria Martinelli Elias	Doutora
4	Marco Antonio Santos	Mestre
5	Vimerson Araújo de Sousa	Mestre

QUANTITATIVO		
Mestres	3	60%
Doutores	2	40%

16.6. COLEGIADO DE CURSO

O Colegiado de Curso é órgão consultivo e deliberativo de cada curso superior da FIP, responsável pela discussão das políticas acadêmicas e de sua gestão no Projeto Pedagógico do Curso. É formado por professores e estudantes.

Para garantir a representatividade dos segmentos, é composto pelos seguintes membros:

- Coordenador de Curso, o presidente do Colegiado;
- No mínimo, 30% (trinta por cento) dos docentes que ministram aulas no curso;
- 20% (vinte por cento) de discentes, (no mínimo, dois representante);

Os incisos b e e devem totalizar 70% (setenta por cento) do Colegiado, respeitando o artigo nº 56 da LDB. As competências e atribuições do Colegiado de Curso, assim como sua natureza e composição e seu funcionamento estão apresentadas no regimento da FIP.

De acordo com esta normativa, a periodicidade das reuniões é, ordinariamente, uma vez por semestre, e extraordinariamente, a qualquer momento, quando convocado pelo seu Presidente, por iniciativa ou requerimento de, no mínimo, um terço de seus membros.

Os registros das reuniões são lavradas em atas, que são aprovadas na sessão seguinte e arquivadas na Coordenação do Curso. As decisões do Colegiado do Curso devem ser encaminhadas pelo Coordenador ou demais envolvidos no processo, de acordo com sua especificidade.

Dessa forma, o Colegiado para o Curso de Graduação em Administração está institucionalizado e tem a seguinte formação:

QUADRO 7: COMPOSIÇÃO DO COLEGIADO

SEQ.	MEMBROS DO COLEGIADO	FUNÇÃO
1	Beatriz Silva Salomão	Discente
1	Eduardo Maalouf	Coordenador
3	Fabiane Regina Carvalho de Andrade Ibrahin	Docente
4	Marco Antonio Santos	Docente
6	Rosangela Aparecida da Silva Libório	Docente
7	Vimerson Araujo de Sousa	Docente
7	Thalita Soares de Araujo	Discente

16.7. SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria Acadêmica é um órgão de apoio e está subordinada à Direção Geral e Acadêmica da instituição. É responsável pelo controle, verificação, guarda da documentação e de toda a vida acadêmica do discente, desde seu ingresso até a conclusão e a expedição do diploma.

A Secretaria Acadêmica conta com o Software Otimize SEI, através deste software é feito o controle de matrículas, cadastro de alunos por família, evitando a duplicidade de dados e correspondência; emissão personalizada de certificados, declarações, carteirinhas, histórico escolar e outros documentos, que podem ser padrões da Plataforma ou criados pela IES.

16.8. CORPO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO

As equipes do corpo técnico-administrativo da FIP encontram-se assim organizadas:

- a. Equipe de Apoio Operacional, EAO;
- b. Equipe de Apoio Administrativo, EAA;
- c. Equipe de Apoio Técnico, EAT.

As Equipes de Apoio são estruturadas e identificadas em razão da natureza do trabalho, das funções e atribuições, nível de escolaridade, formação, experiência, habilidades, responsabilidade e demais requisitos exigidos para o desempenho de suas funções.

O Plano de Carreira do Corpo Técnico Administrativo FIP (PCCTA-FIP) prevê que os funcionários podem progredir em vencimentos básicos e em funções e cargos, de acordo com a sua dedicação, tempo de experiência na instituição e avanço em sua formação continuada. As progressões sempre terão respaldo na legislação em vigor e no equilíbrio econômico financeiro da instituição.

Aliás, o regime de trabalho dos funcionários técnico-administrativos obedecerá ao que está previsto em lei para a categoria de trabalho.

O Plano de Formação e Capacitação dos Técnicos da FIP, que visa à formação dos funcionários do corpo técnico-administrativo da FIP para o exercício das suas atividades, é norteado por ações que se integram a partir de três dimensões: formação para o exercício do cargo, para atuação no ambiente organizacional e para o exercício da função, e está descrito no PDI (2018-2022), no item 4.3.2 – Política de capacitação para o corpo técnico-administrativo.

Em consonância com o PDI (2018 – 2022), no item 7.3.5 – Plano de expansão do número de técnicos-administrativos, o aumento do corpo técnico-administrativo, para acompanhar a expansão do curso, obedecerá aos parâmetros legais, o equilíbrio econômico-financeiro da Instituição e a constante busca da qualidade de ensino.

Cabe ressaltar que os profissionais serão contratados, segundo o que organiza e constitui o Plano de Cargos, Carreira e Salários das Faculdades Integradas Potencial.

17. BIBLIOTECA

A Biblioteca FIP tem como missão disseminar a informação com qualidade, disponibilizando serviços e produtos que acompanhem as transformações tecnológicas e sociais para produção do conhecimento, oferecendo suporte às atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão nas áreas de formação da Faculdades Integradas Potencial – FIP.

Criada em 2016 como pré-requisito para autorização dos primeiros cursos de graduação, pós-graduação e credenciamento da FIP como Instituição de Ensino Superior, deu início às suas atividades com um acervo de 1.400 (títulos) e 4.400 (exemplares), além de periódicos/revistas e jornais.

Hoje em 2022, além da sua coleção impressa, disponibiliza em seu acervo de livros eletrônicos mais de 19 mil e-books pelas Plataformas Digitais: Minha Biblioteca e Biblioteca Virtual/Pearson.

Fornece suporte aos cursos de Graduação e Pós-Graduação (Presenciais) e da mesma forma proverá este fundamental apoio ao EaD, atendendo as necessidades bibliográficas através das fontes de informação disponíveis em formato impresso e/ou digital.

Atualmente, a área destinada para a biblioteca possui 58,73m², com plena acessibilidade e com uma política contínua de renovação e atualização de seu acervo. Conta com 2 (duas) salas de estudo em grupo, com capacidade para 12 (doze) lugares, bem como 3 (três) computadores para uso individual com acesso a internet, 6 (seis) módulos de estudo individual e 3 (três) mesas no ambiente aberto com 15 (quinze) lugares, num total de 30 assentos.

A Biblioteca – FIP disponibiliza a seus usuários (discentes, docentes, técnico-administrativos e comunidade em geral), obras de referência, livros, livros eletrônicos em suas diversas áreas, jornais, revistas, periódicos e terminais com acesso à internet.

A expansão do acervo ocorrerá gradativamente, de acordo com as necessidades de cada projeto pedagógico do curso, nas diferentes disciplinas da graduação (presencial/EaD) e pós-graduação.

Coordenação da Biblioteca FIP

Responde pelo setor Ângela Márcia Stephano, Bibliotecária – CRB nº 9-1492.

Acervo

A Biblioteca - FIP é composta pelo acervo apresentado no quadro abaixo:

QUADRO 8: ACERVO

Livros(Impressos) / Periódicos(Impressos/Digitais)			
LIVROS		PERIÓDICOS	
COMPRA	DOAÇÃO	COMPRA	DOAÇÃO
Títulos=627	Títulos=880	Títulos Correntes =25 Títulos Não-Correntes=10 Jornais=1	Títulos Correntes =3 Títulos Não-Correntes=1
Ex.=3169	Ex.=1443	Fascículos Impressos=956	Fascículos Impressos=93
T=1507 / EX.=4.612		T=34 / FASC.=471	
Plataformas Digitais			
Minha Biblioteca		Biblioteca Virtual / PEARSON	
Prazo de Vigência :17/02/2022 a 17/02/2023		Prazo de Vigência : 28/09/2021 a 28/09/2022	
QTDE Usuários : 315		QTDE Usuários : 499	
QTDE Títulos : 11.173 (Última atualização: abr.2022)		QTDE Títulos : 12.751 (Última atualização: abr.2022)	
Forma de Acesso : ON-LINE e OFFLINE		Forma de Acesso : ON-LINE e OFFLINE	

Fonte: Biblioteca/Sistema PHL (abr./2022)

Política de Infraestrutura e Atualização do Acervo

A Política de Infraestrutura e atualização do acervo, fornece os parâmetros na tomada de decisões para o planejamento e execução de ações de desenvolvimento de acervo, destinados ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação da Instituição. Tem como propósito conciliar os interesses da comunidade acadêmica da FIP com as diretrizes nacionais do ensino superior, traçadas pelos órgãos de avaliação. Sua principal diretriz é suprir a bibliografia básica dos cursos ministrados na IES, visando a excelência nas avaliações do Ministério da Educação, além de ofertar um acervo de qualidade acadêmico-científica.

A cada trimestre que se antecipa ao próximo período letivo, através de trabalho conjunto entre o setor Biblioteca, Coordenação Acadêmica e Coordenação de Cursos é realizada a análise e avaliação do acervo.

Funcionamento e Serviços Oferecidos

Os recursos e serviços estão disponíveis aos usuários, nos seguintes horários: de 2ª a 6ª feira: das 13h às 22h.

O acesso ao Sistema PHL(Personal Home Library) - (consulta ao acervo, reservas, renovações, etc.) e às Plataformas Digitais - “Minha Biblioteca” e “Biblioteca Virtual / Pearson”, estão disponíveis ininterruptamente (7 dias x 24h) via internet.

Funcionalidades do Sistema PHL

- **Processamento Técnico (Seleção/Aquisição):** Controle de aquisições, doações, assinaturas de periódicos, permutas e orçamentos;
- **Processamento Técnico (Catalogação):** Capacidade ilimitada de registros; Adoção de padrões estabelecidos para a área da biblioteconomia: AACR2, ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), MARC 21;
- **Intercâmbio de Dados (Importação e Exportação):** O software baseia-se nos padrões bibliográficos: PHL/Standard e LILACS/Bireme, intercâmbio de informação no padrão ISO 2709;
- **Serviços Web:** Serviço facilitado ao usuário: reserva, cancelamento de reserva, empréstimo, devolução e renovação on-line; Acesso por número ilimitado de usuários simultâneos para consulta; Acesso às íntegras de documentos nos mais variados formatos (texto, áudio, vídeo, etc.); Possibilidade de aplicação de política de acesso a documentos na íntegra, definindo a visualização dos arquivos por tipo de usuário, mediante login e senha;
- **Serviços ao Usuário:** Rotina completa para circulação de publicações (reserva, empréstimo, renovação e devolução); Reservas, cancelamento de reservas e renovações pelo gerenciador ou pelo Terminal Web.

A Biblioteca - FIP tem Regulamento Próprio; Plano de Contingência; Política de a e Atualização do Acervo; Plano de Acessibilidade; detalhados nos Anexos I, II, III, e IV.

18. INFRAESTRUTURA

A FIP - *Campus Cotia* possui 4.520,80 m² de área edificada situada em um terreno de 1.700,11 m², segundo a distribuição dos Quadros 9 a 22.

18.1 INFRAESTRUTURA – DESCRIÇÃO DOS ESPAÇOS

A FIP – *Campus Cotia* possui uma estrutura que atende o funcionamento previsto de seus cursos nos cinco anos do Projeto de Desenvolvimento Institucional (2018 – 2022). São 32 salas de aulas e 63 espaços voltados à missão primordial da FIP: educar com qualidade. Estes espaços se apresentam em diversos formatos pedagógicos tais como, laboratórios, pátios cobertos, quadra poliesportiva, brinquedoteca, estúdio de gravação, anfiteatro e biblioteca, além dos espaços administrativos e de apoio escolar.

Nos quadros a seguir, exibe-se a infraestrutura física e os espaços acadêmicos como apresentam-se em 2016. Nas páginas posteriores, os planos de ampliação dos espaços e recursos.

18.2 INFRAESTRUTURA – FIP CAMPUS COTIA – SALAS ADMINISTRATIVAS

QUADRO 9: DESCRIÇÃO DAS SALAS ADMINISTRATIVAS E DE APOIO – PISO TÉRREO – SETOR 01

Descrição – Salas Administrativas e de Apoio (Piso Térreo) Setor 01		Apresentação Atual Área (m ²)	Previsão de Modificação ou Acréscimo (m ²) por ano na vigência do PDI (2018-2022)					Apresentação ao final dos cinco anos do PDI
Descrição	Qtd	1º Sem. 2018	Junho 2018	Junho 2019	Junho 2020	Junho 2021	Junho 2022	Área (m ²)
Recepção Coordenação FIP	01	12,75	-	-	-	-	-	12,75
Cantina 1	01	20,73	-	-	-	-	-	20,73
Cantina 2	01	12,00	-	-	-	-	-	12,00
Copa 1	01	2,25	-	-	-	-	-	2,25
Copa 2	01	8,75	-	-	-	-	-	8,75
Ginásio Poliesportivo – Quadra Coberta	01	240	-	-	-	-	-	240
Hall de Acesso 1	01	10,30	-	-	-	-	-	10,30
Hall de Acesso 2	01	16,57	-	-	-	-	-	16,57
Pátio – piso inferior	01	447,04	-	-	-	-	-	447,04
Sala Administrativa 01 – Direção Geral FIP	01	7,22	-	-	-	-	-	7,22

Sala Administrativa 02 – Coordenação Pedagogia/ Letras	01	6,59	-	-	-	-	-	6,59
Sala Administrativa 03 – Coordenação Administração	01	6,59	-	-	-	-	-	6,59
Sala Administrativa 04 – Coordenação Logística	01	6,59	-	-	-	-	-	6,59
Sala Administrativa 05 – CPA – FIP	01	6,59	-	-	-	-	-	6,59
Depósito de Material Esportivo	01	9,75	-	-	-	-	-	9,75
Secretaria	01	36,70	-	-	-	-	-	36,70
Toilette Feminino – Coordenações	01	2,07	-	-	-	-	-	2,07
Toilette Masculino – Coordenações	01	2,07	-	-	-	-	-	2,07
Toilette Feminino – Pátio	01	4,34	-	-	-	-	-	4,34
Toilette Masculino – Pátio	01	4,34	-	-	-	-	-	4,34
Toilette PNE	01	4,80	-	-	-	-	-	4,80
Toilette para Visitantes – Secretaria	01	2,58	-	-	-	-	-	2,58
Espaço do Elevador e Gerador	01	12,9	-	-	-	-	-	12,9

QUADRO 10: DESCRIÇÃO DAS SALAS ADMINISTRATIVAS E DE APOIO – PISO TÉRREO – SETOR II

Descrição – Salas Administrativas e de Apoio (Piso Térreo)		Apresentação Atual Área (m²)	Previsão de Modificação ou Acréscimo (m²) por ano na vigência do PDI (2018-2022)					Apresentação ao final dos cinco anos do PDI		
Setor 02	Descrição		Qtd	1º Sem. 2018	Junho 2018	Junho 2019	Junho 2020		Junho 2021	Junho 2022
	Sala de Máquinas e Bombas de Água para Abastecimento	01	15,3	-	-	-	-	-	-	15,3
	Laboratório de Informática (Sala 10)	01	80,80	-	-	-	-	-	-	80,80
	Depósito 01	01	34,56	-	-	-	-	-	-	34,56
	Depósito 02	01	4,95	-	-	-	-	-	-	4,95
	Depósito 03 – Externo	01	47,50	-	-	-	-	-	-	47,50
	Enfermaria	01	8,55	-	-	-	-	-	-	8,55
	Monitoramento e Segurança	01	9,00	-	-	-	-	-	-	9,00
	Brinquedoteca	01	34,56	-	-	-	-	-	-	34,56

Copa	01	8,93	-	-	-	-	-	8,93
Estúdio Áudio visual	01	15,07	-	-	-	-	-	15,07
Diretório Acadêmico	01	12,39	-	-	-	-	-	12,39
Toilette Masculino 01 – Estudantes	01	8,55	-	-	-	-	-	8,55
Toilette Feminino 02 – Estudantes	01	7,50	-	-	-	-	-	7,50
Reprografia (Xerox)	01	8,51	-	-	-	-	-	8,51
Toilette atrás da Brinquedoteca	01	1,89	-	-	-	-	-	1,89
Toilette – desativado	01	1,40	-	-	-	-	-	1,40
Toilette Masculino 02 – Estudantes	01	12,25	-	-	-	-	-	12,25
Toilette Feminino 02 – Estudantes	01	12,25	-	-	-	-	-	12,25

QUADRO 11: DESCRIÇÃO DAS SALAS ADMINISTRATIVAS E DE APOIO – PISO 1 – SETOR I

Descrição – Salas Administrativas e de Apoio (Piso 01) Setor 01		Apresentação Atual Área (m²)	Previsão de Modificação ou Acréscimo (m²) por ano na vigência do PDI (2018-2022)					Apresentação ao final dos cinco anos do PDI
Descrição	Qty	1º Sem. 2018	Junho 2018	Junho 2019	Junho 2020	Junho 2021	Junho 2022	Área (m²)
Sala Administrativa Professor Tempo Integral 1	01	15,75	-	-	-	-	-	15,75
Sala Administrativa Professor Tempo Integral 2	01	15,12	-	-	-	-	-	15,12
Sala Adm. Coord.EAD e Coord. Pós Graduação e Extensão	01	13,82	-	-	-	-	-	13,82
Sala dos Professores	01	55,28	-	-	-	-	-	55,28
Toilette Masculino – Sala dos Professores	01	3,38	-	-	-	-	-	3,38
Toilette Feminino – Sala dos Professores	01	3,38	-	-	-	-	-	3,38
Toilette Diretoria	01	6,15	-	-	-	-	-	6,15

Sala Administrativa 03 – Diretoria Geral	01	41,67	-	-	-	-	-	41,67
Sala Administrativa 04 – Sala de Reuniões – Diretoria	01	35,21	-	-	-	-	-	35,21

QUADRO 12: DESCRIÇÃO DAS SALAS ADMINISTRATIVAS E DE APOIO – PISO 2 – SETOR II

Descrição – Salas Administrativas e de Apoio (Piso 02) Setor 02		Apresentação Atual Área (m²)	Previsão de Modificação ou Acréscimo (m²) por ano na vigência do PDI (2018-2022)					Apresentação ao final dos cinco anos do PDI
Descrição	Qtd	1º Sem. 2018	Junho 2018	Junho 2019	Junho 2020	Junho 2021	Junho 2022	Área (m²)
Pátio Coberto – piso superior	01	202,89	-	-	-	-	-	202,89
Toilette Masculino – Estudantes	01	12,47	-	-	-	-	-	12,47
Toilette Feminino – Estudantes	01	12,47	-	-	-	-	-	12,47

QUADRO 13: DESCRIÇÃO DAS SALAS ADMINISTRATIVAS E APOIO – PISO II

Descrição – Salas Administrativas e de Apoio (Piso 02)		Apresentação Atual Área (m²)	Previsão de Modificação ou Acréscimo (m²) por ano na vigência do PDI (2018-2022)					Apresentação ao final dos cinco anos do PDI
Descrição	Qtd.	1º Sem. 2018	Junho 2018	Junho 2019	Junho 2020	Junho 2021	Junho 2022	Área (m²)
Sala Administrativa 01 – Equipe de TI	01	22,30	-	-	-	-	-	22,30
Sala Administrativa 02 – Professor Tempo Integral 3	01	5,05	-	-	-	-	-	5,05
Sala Administrativa 02 – Professor Tempo Integral 4	01	5,05	-	-	-	-	-	5,05
Toilette Masculino – Estudantes	01	10,71	-	-	-	-	-	10,71
Toilette Feminino – Estudantes	01	10,71	-	-	-	-	-	10,71

QUADRO 14: DESCRIÇÃO DAS SALAS ADMINISTRATIVAS E DE APOIO – PISO III

Descrição – Salas Administrativas e de Apoio (Piso 03)		Apresentação Atual Área (m ²)	Previsão de Modificação ou Acréscimo (m ²) por ano na vigência do PDI (2018-2022)					Apresentação ao final dos cinco anos do PDI
Descrição	Qtd	1º Sem. 2018	Junho 2018	Junho 2019	Junho 2020	Junho 2021	Junho 2022	Área (m ²)
Biblioteca	01	58,73	-	-	-	-	-	58,73
Laboratório de Física, Química e Ciências (Sala 35)	01	45,92	-	-	-	-	-	45,92
Toilette Masculino – Estudantes	01	14,25	-	-	-	-	-	14,25
Toilette Feminino – Estudantes	01	14,25	-	-	-	-	-	14,25

QUADRO 15: DESCRIÇÃO DAS SALAS ADMINISTRATIVAS E DE APOIO – ANEXO AO PRÉDIO

Descrição – Salas Administrativas e de Apoio (Anexo ao Prédio)		Apresentação Atual Área (m ²)	Modificação ou Acréscimo (m ²) por ano na vigência do PDI (2018-2022)					Apresentação ao final dos cinco anos do PDI
Descrição	Qtd	1º Sem. 2018	Junho 2018	Junho 2019	Junho 2020	Junho 2021	Junho 2022	Área (m ²)
Sala Apoio	01	-	-	-	-	9,83	-	9,83
Sala Adm.	01	-	-	-	-	13,23	-	13,23
SALA NAP	01	-	-	-	-	15,13	-	15,13
Sala NDE	01	-	-	-	-	14,11	-	14,11
Estúdio	01	-	-	-	-	18,23	-	18,23

18.3. INFRAESTRUTURA – FIP CAMPUS COTIA – SALAS DE AULAS

As salas de aulas da FIP foram projetadas para atender às tecnologias mais modernas de ensino. Já estão disponíveis e equipadas, 04 salas de aulas, com 52,00 m² e capacidade para 40 alunos. O prédio já está projetado para atender todos os anos, com uma boa expansão no número de salas de aula, o que atenderá as demandas futuras e apresentam as seguintes características:

Dimensão: o tamanho das salas de aula é adequado às turmas, permitindo bons espaços de circulação e visualização do quadro.

Acústica: a acústica das salas de aula é compatível à sua dimensão, facilitando aos alunos uma boa compreensão do que é apresentado e uma boa interação entre os colegas de sala.

Iluminação: amplas janelas para iluminação natural; persianas para o controle da incidência solar; e boa disposição de luminárias com lâmpadas fluorescentes que, nos horários noturnos, atendem muito bem, diminuindo os espaços de sombras.

Ventilação: além de amplas janelas, possuem também ventiladores, que permitem manter de forma controlada a temperatura do ambiente sem produzir ruído e outras 06 salas com ar condicionado.

Mobiliário: quadro verde; tela para projeção de data show ou retroprojektor; mural para avisos; cadeiras que atendem o melhor conforto dos alunos e professores; mesas individuais que dão maior espaço aos alunos e liberdade para o professor em dinâmicas de grupo; e mesa individual e maior para o professor.

Limpeza: cesto de lixo que atende o uso durante as aulas, já nos intervalos entre os turnos, a Instituição possui equipe própria de limpeza que realiza toda a remoção de papéis e poeira dos móveis e pisos, mantendo sempre o ambiente higiênico e agradável.

Acessibilidade: amplas áreas com acessibilidade, sendo de fácil circulação para pessoas com deficiência física ou mobilidade reduzida.

As normas para as salas estão disponibilizadas de forma clara dentro do Regimento interno da FIP, no manual do aluno e são passadas para os discentes através da coordenação do curso.

A gestão patrimonial é feita com apoio de 02 colaboradores que fiscalizam o prédio e atendem às situações emergenciais, como: troca de lâmpadas, equipamentos, carteiras, lousas, entre outros.

Além de todos os cuidados mencionados acima, também é realizada a manutenção preventiva (periódica) das salas conforme o cronograma.

As salas de aulas são dotadas de data show, (notebook mediante agendamento do professor) e apoio tecnológico por parte dos colaboradores administrativos. Além das salas de aulas a FIP disponibiliza 02 laboratórios de informática para uso de seus discentes e docentes.

QUADRO 16: APRESENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DO PERFIL DAS SALAS DE AULA

Descrição Salas de Aula			Apresentação Atual Área (m ²)	Previsão de Modificação ou Acréscimo (m ²) por ano na vigência do PDI (2018-2022)					Apresentação ao final dos cinco anos do PDI
Número das Salas	Qt	Piso	1º Sem. 2018	Junho 2018	Junho 2019	Junho 2019	Junho 2020	Junho 2022	Área (m ²)
Sala 01	01	Térreo	47,00	-	-	-	-	-	47,00
Sala 02	01	Térreo	32,80	-	-	-	-	-	32,80
Sala 03	01	Térreo	31,85	-	-	-	-	-	31,85
Sala 04	01	Térreo	20,40	-	-	-	-	-	20,40
Sala 05	01	Térreo	24,75	-	-	-	-	-	24,75

Sala 06	01	Térreo	24,75	-	-	-	-	-	24,75
Sala 07	01	Térreo	23,50	-	-	-	-	-	42,07
Sala 08	01	Térreo	18,07	-	-	-	-	-	18,07
Sala 09	01	Térreo	12,05	-	-	-	-	-	12,05
Sala 11	01	01	30,96	-	-	-	-	-	30,96
Sala 12	01	01	32,25	-	-	-	-	-	32,25
Sala 13	01	01	32,25	-	-	-	-	-	32,25
Sala 14	01	01	32,25	-	-	-	-	-	32,25
Sala 15	01	01	31,92	-	-	-	-	-	31,92
Sala 16	01	01	29,86	-	-	-	-	-	29,86
Sala 17	01	01	29,67	-	-	-	-	-	29,67
Sala 18	01	01	38,18	-	-	-	-	-	38,18
Sala 19	01	01	40,56	-	-	-	-	-	40,56
Sala 20	01	01	40,80	-	-	-	-	-	40,80
Sala 21 (Plantão de Dúvidas)	01	01	16,52	-	-	-	-	-	16,52
Sala 22	01	02	45,92	-	-	-	-	-	45,92
Sala 23	01	02	45,92	-	-	-	-	-	45,92
Sala 24	01	02	45,92	-	-	-	-	-	45,92
Sala 25	01	02	45,92	-	-	-	-	-	45,92
Sala 26	01	02	40,97	-	-	-	-	-	40,97
Sala 27	01	02	40,97	-	-	-	-	-	40,97
Sala 28	01	02	40,97	-	-	-	-	-	40,97
Sala 29	01	02	49,04	-	-	-	-	-	49,04
Sala 30	01	03	45,92	-	-	-	-	-	45,92
Sala 31	01	03	45,92	-	-	-	-	-	45,92
Sala 33	01	03	48,71	-	-	-	-	-	48,71
Sala 34	01	03	44,22	-	-	-	-	-	44,22

18.4. INFRAESTRUTURA – FIP CAMPUS COTIA – AUDITÓRIO

A FIP – Campus Cotia possui um anfiteatro que funciona atualmente como um mini auditório, que atende a critérios mínimos de conforto, isolamento, qualidade acústica, com conexão à internet, recursos tecnológicos multimídia e equipamentos para videoconferência disponíveis.

QUADRO 17: DESCRIÇÃO DO AUDITÓRIO

Descrição – Salas Administrativas e de Apoio (Piso 03)		Apresentação Atual Área (m²)	Previsão de Modificação ou Acréscimo (m²) por ano na vigência do PDI (2018-2022)					Apresentação ao final dos cinco anos do PDI
Descrição	Qtd.	1º Sem. 2018	Junho 2018	Junho 2019	Junho 2020	Junho 2021	Junho 2022	Área (m²)
Anfiteatro – Mini auditório (Sala 32)	01	82,84	-	-	-	-	-	82,84

18.5. INFRAESTRUTURA – FIP CAMPUS COTIA – SALA DE PROFESSORES

Salas de Tempo Integral/Parcial:

Atualmente, a FIP possui salas individualizadas para os Professores de Tempo Parcial/Integral. Cada sala é equipada com mesas, computadores, armários e cadeiras para atendimento individual ao aluno e o trabalho docente.

Sala Específica:

Os docentes possuem uma sala específica e bem localizada, com 33,46 m² e capacidade de 20 assentos. As instalações foram projetadas buscando: criar um ambiente agradável de convivência; disponibilizar um local que os professores possam permanecer algumas horas, caso seja necessário; prover um ambiente adequado para a realização de tarefas; e oferecer um local de descanso entre os intervalos de aulas, com as seguintes características:

Acústica: adequada, facilitando a concentração necessária quando for o caso em momentos de execução de atividades.

Iluminação: boa disposição de luminárias com lâmpadas fluorescentes que atendem muito bem, diminuindo os espaços de sombras.

Ventilação: possui ar condicionado, que consegue manter de forma controlada a temperatura do ambiente sem causar ruído.

Mobiliário: mesas que facilitam os trabalhos dos docentes e a interação entre os mesmos; as cadeiras são almofadas e confortáveis; há nichos para estudo individual; e há também área para arquivo individual. Na sala existe um bebedouro e locais para café e chá.

Limpeza: cestos de lixo que atendem o uso mais frequente. A Instituição possui também uma equipe própria de limpeza que realiza toda a remoção de papéis e poeira dos móveis e pisos, mantendo sempre o ambiente higiênico e agradável.

Acessibilidade: possui amplas áreas com acessibilidade, sendo de fácil circulação para pessoas com deficiência física ou mobilidade reduzida.

18.6. INFRAESTRUTURA – FIP CAMPUS COTIA – ESPAÇOS DE APOIO

A FIP – Campus Cotia possui espaços que se apresentam em diversos formatos pedagógicos tais como, laboratórios, pátios cobertos, quadra poliesportiva, brinquedoteca, estúdio de gravação, anfiteatro e biblioteca, além dos espaços administrativos e de apoio escolar, os quais garantem possibilidades de implementação de variadas formas de atendimento ao corpo discente.

Além deles, na Faculdades Integradas Potencial existe um espaço para a convivência e alimentação da comunidade acadêmica e de visitantes. O espaço de Convivência está localizado na parte central do campus próximo das instalações da Lanchonete e restaurantes. A infraestrutura do espaço de convivência, ainda dispõe de rede *WI-Fi* para uso dos alunos, docentes, visitantes e funcionários da Instituição. O atendimento funciona de segunda a sexta-feira das 16h30min às 21h30.

A Faculdades Integradas Potencial investe na infraestrutura do campus, dando assim condições para seus docentes e técnico-administrativos realizarem excelente trabalho. Da mesma forma proporciona ao discente, condições de desenvolver com sucesso a sua preparação e capacitação para o exercício profissional.

Os laboratórios de ensino visam desenvolver hábitos e atitudes responsáveis, estimular a realização de experimentos no âmbito das disciplinas, possibilitando a realização de atividades que inspiram o aprimoramento do conhecimento. Proporcionam o desenvolvimento de competências na criação de processos, soluções em boas práticas laboratoriais aliadas às atividades teórico-práticas que levam os discentes a procurar, interpretar, analisar e selecionar informações, identificar e solucionar problemas, realizar experimentos e elaborar relatórios e projetos de pesquisa.

Assim, a Faculdades Integradas Potencial investe na infraestrutura dos laboratórios para todos os cursos de graduação, sendo eles:

- Brinquedoteca;
- Informática;
- Anatomia.

O planejamento dos laboratórios específicos obedece às exigências do projeto pedagógico de cada curso de graduação quanto à área física, às instalações específicas, às condições de biossegurança, aos equipamentos e aparelhos necessários para as práticas e projetos de pesquisa.

Cada laboratório tem um técnico responsável pelas atividades nele realizadas, auxiliado por técnico/instrutor ligados às disciplinas e atividades que o utilizam. Os serviços de manutenção preventiva das instalações e equipamentos são realizados por profissionais de reconhecida competência na área. A manutenção contínua e corretiva fica a cargo da equipe de técnico/instrutor de cada laboratório.

18.7. INFRAESTRUTURA – FIP CAMPUS COTIA – MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS

QUADRO 18: DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO DO LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS, FÍSICAS E QUÍMICAS

Qtd.	Equipamentos e Mobiliário
01	Extintor CO2
01	Esqueleto ósseo (tamanho natural)
01	Quadro do esqueleto
01	Esqueleto muscular completo com peças internas (tamanho natural)
01	Placa de chuveiro
10	Amostras de partes do corpo humano (veias, artérias, coração, coluna, pé, coxas, cóccix, coluna vertebral, sistema excretor feminino e masculino, joelhos com cartilagem, mãos)
01	Esqueleto feminino com órgãos
01	Placa do Sistema Digestório
02	Células moldura animal
07	Microscópios óticos
01	Lupa
01	Compressor de laboratório
02	Balança de precisão
03	Suportes para balanças
01	Medidor de PH
06	Ímãs
01	Funil de 1000 ml
01	Gerador de Van Der Graaf (física – gravura)
01	Centrífuga Sitermaxx
03	Medidores – funil de bromo
20	Tubos de erosão com estantes pequenas
27	Tubos de ensaio

01	Béquer 2000 ml
01	Béquer 1000 ml
01	Funil de vidro
02	Peneiras para experiências
01	Funil de plástico
03	Erlenmeyer
16	Béquer de plástico
03	Pistilo
10	Provetas
01	Chocadeira
01	Bico de Bunsen
01	Tela de amianto
01	Tripé
01	Estufa Incubadora
02	Luz negra
01	Medidor micropipeta
01	Óculos de proteção
02	Balões de destilação
04	Condensador
03	Termômetros
07	Embalagens – recipientes plásticos (para guardar amostras)
04	Suporte para lentes de microscópio
02	Pera (bomba)
01	Micropipeta
01	Multímetro
06	Pinças descartáveis
23	Caixas de lâminas
05	Tampas para tubos
03	Ponteiras plásticas
01	Clorímetro portátil
02	Bancadas – conjunto para 30 banquetas
01	Conjunto de armários (bancada) com 14 gavetas e 26 portas
01	Ar condicionado
01	Porta-papel
01	Suporte de sabão
02	Pias

QUADRO 19: DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO DA ENFERMARIA

Qtd.	Equipamentos e Mobiliário
01	Maca
01	Escada
01	Mesa com duas gavetas
04	Cadeiras
01	Computador
01	Armário
01	Pia
01	Estetoscópio
02	Aparelho de pressão
01	Papeleira
01	Lixeira
01	Aparelho de medição
01	Ventilador de parede
01	Suporte de sabão líquido
01	Cadeira de rodas

QUADRO 20: DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO DAS SALAS DE AULA E APOIO

Descrição das Salas e Apoio	Piso	Mobiliário e Equipamentos
Sala 01	Térreo	31 Carteiras e cadeiras, 01 Lousa Branca, 01 Ventilador, 01 conjunto de Mesa e Cadeira (Docente), 03 Armários (de 02 portas), 02 estantes expositoras para livros
Sala 02	Térreo	31 Carteiras e cadeiras, 01 Lousa Branca, 01 Ventilador, 01 conjunto de Mesa e Cadeira (Docente) 02 Armários (de 02 portas), 01 estante expositora para livros
Sala 03	Térreo	27 Carteiras e cadeiras, 01 Lousa Branca, 02 Ventiladores, 01 conjunto de Mesa e Cadeira (Docente), 02 Armários (de 02 portas), 02 estantes expositoras para livros
Sala 04	Térreo	26 Carteiras e cadeiras, 01 Lousa Branca, 01 Ventilador, 01 conjunto de Mesa e Cadeira (Docente), 02 Armários (de 02 portas), 02 estantes expositoras para livros
Sala 05	Térreo	Carteiras e cadeiras, 01 Lousa Branca, 01 Ventilador, 01 conjunto de Mesa e Cadeira (Docente), 02 Armários (de 02 portas), 01 estante expositora para livros
Sala 06	Térreo	21 Carteiras e cadeiras, 01 Lousa Branca, 01 Ventilador, 01 conjunto de Mesa e Cadeira (Docente), 02 Armários (de 02 portas), 01 estante expositora para livros
Sala 07	Térreo	22 Carteiras e cadeiras, 01 Lousa Branca, 02 Ventiladores, 01 conjunto de Mesa e Cadeira (Docente), 01 Armários (de 02 portas)
Estúdio Áudio visual	Térreo	01 câmera c/ tripé, 01 microfone de lapela, 01 computador, 01 conjunto de mesa c/ cadeira, 01 armário baixo c/ 02 portas, 02 refletores c/ tripé, 04 refletores fixos de teto, 01 parede Chroma key

<i>Brinquedoteca</i>	Térreo	02 armários grandes (c/ 4 portas e 12 nichos cada), 03 mesas desmontáveis (06 cavaletes), 02 armários expositores para livros, 01 teatro de fantoches, 02 murais de aviso, 03 cavaletes p/ pintura, brinquedos, jogos e materiais montessorianos diversos
<i>Reprografia</i>	Térreo	01 Máquina de reprografia, 01 armário (alto), 01 armário (baixo), 02 mesas, 02 cadeiras, 01 ventilador, 01 mural
<i>Copa</i>	Térreo	01 Relógio de Ponto, 03 chapeiras, 01 Mural de Recado, 01 Sensor de Movimento
<i>Depósito próximo à Enfermaria</i>	Térreo	Armários com material escolar em geral (papéis, cartolinas, cola, lápis de cor, etc.)
<i>Sala de Monitoramento</i>	Térreo	05 Computadores, Vigilância para 60 câmeras, Central PABX, 4 DVR (gravadores de Imagens de monitoramento), 01 servidor de rede, 03 mesas, 01 armário (pequeno) 02 armários (grandes), 07 WalkTalk (HandTalk), 01 ventilador
<i>Sala Administrativa Diretório Acadêmico</i>	Térreo	Material escolar de uso geral, 01 armário arquivo, 02 mesas, 01 armário com 02 portas, 01 cadeira, 01 quadro, 01 ventilador
<i>Corredor Circulação (em frente a enfermaria)</i>	Térreo	03 mesas refeitório c/ 02 bancos, 01 bebedouro (04 torneiras), 01 mesa de lanche, 03 armários (02 portas), 03 cadeiras, 02 Murais (grandes), 01 ventiladores, 02 murais (pequenos), 02 catracas, 01 acesso deficiente
<i>Sala 08</i>	Térreo	21 Carteiras e cadeiras, 01 Lousa Branca, 01 Ventilador, 01 conjunto de Mesa e Cadeira (Docente), 01 armário (s/porta)
<i>Sala 09</i>	Térreo	23 Carteiras, 01 Lousa Branca, 01 Ventilador, 01 conjunto de Mesa e Cadeira (Docente), 02 armários
<i>Sala 10 (Laboratório Informática)</i>	Térreo	21 computadores, 05 mesas (bancada Grande para PC), 01 lousa digital, 01 lousa normal, 42 cadeiras, 03 armários (de 02 portas), 01 arquivo, 01 sistema Multimídia – Datashow, 03 persianas, 01 ar condicionado, 02 ventiladores, 01 mural, 01 impressora
<i>Pátio (piso inferior)</i>	Térreo	(em frente à Cantina, próximo à diretoria) – 02 bebedouros, 02 banheiros (c/2 lugares), 2 mesas de Ping Pong
<i>Secretaria</i>	Térreo	04 mesas, 04 cadeiras secretária, 04 armários baixos c/ 02 portas, 01 arquivo azul c/ 4 gavetas, 04 computadores, 01 armário baixo s/ porta
<i>Sala Administrativa – Coordenação Pedagogia/Letras</i>	Térreo	Sala do fundo à esquerda– 01 Mesa L, 01 armário baixo (c/ 2 portas), 01 armário alto (c/ 2 portas), 01 computador, 01 mesa escritório, 02 cadeiras secretária, 01 armário baixo sem portas
<i>Sala Administrativa – Coordenação Administração FIP</i>	Térreo	Sala do fundo à direita – 01 mesa L c/ gaveta, 01 computador, 01 armário baixo, 02 cadeiras secretárias, 01 armário alto c/ 02 portas.

<i>Sala Administrativa – CPA- FIP</i>	Térreo	Sala da frente esquerda – 01 Mesa L c/ gaveta, 2 cadeiras, 02 armários baixos (c/ 2 portas), 01 computador
<i>Sala Administrativa – Coordenação Logística</i>	Térreo	Sala da frente direita – 01 Mesa em L c/ gaveta, 02 armários (c/ 2 portas), 01 cadeira c/ rodinhas, 01 computador
<i>Sala Administrativa – Direção Geral FIP</i>	Térreo	Sala ao lado dos banheiros – 01 mesa, 02 cadeiras, 02 armários baixos, 01 armário alto c/ 2 portas, 01 computador, 04 persianas
<i>Recepção – Coordenações FIP</i>	Térreo	03 mesas, 03 cadeiras, 01 armário (s/porta), 02 armários baixo (de 02 portas), 01 armário alto, pia, 01 arquivo (4 gavetas), 01 computador, 01 Impressora
<i>Sala Material Esportivo</i>	Térreo	Não há mobiliário – Materiais esportivos diversos
<i>Sala Administrativa – Diretoria</i>	Superior 01	01 mesa, 02 gaveteiros, 01 armário em L (4 portas), 01 armário s/ portas, 01 frigobar, 01 impressora, 03 poltronas, 01 TV LCD 40 polegadas, 01 computador, 01 cadeira com braço fixa, 01 sofá, 01 aparelho de ar condicionado
<i>Sala Administrativa – Reuniões Diretoria</i>	Superior 01	01 mesa de reuniões grande, 12 cadeiras de plástico pretas
<i>Pátio (piso superior)</i>	Superior 01	04 armários (2 portas), 01 Bebedouro c/ 3 torneiras, 03 ventiladores (com difusor de água), *(4 câmeras)
<i>Sala 11</i>	Superior 01	26 Carteiras e cadeiras, 01 Lousa Branca Panorâmica, 01 Ventilador, 01 conjunto de Mesa e Cadeira (Docente), 01 Armário (c/porta), 01 armário (s/porta), 01 Ar Condicionado
<i>Sala 12</i>	Superior 01	28 carteiras e cadeiras, 01 Ventilador, 01 Lousa Verde Panorâmica, 01 armário (c/porta), 01 conjunto de mesa e cadeira (professor), 02 persianas, 01 ar condicionado
<i>Sala 13</i>	Superior 01	24 carteiras e cadeiras, 01 Ventilador, 01 Lousa Verde Panorâmica, 01 conjunto de mesa e cadeira (professor), 02 persianas, 01 ar condicionado
<i>Sala 14</i>	Superior 01	27 carteiras e cadeiras, 01 Ventilador, 01 Lousa Verde Panorâmica, 01 conjunto de mesa e cadeira (professor), 01 ar condicionado, 01 mural
<i>Sala 15</i>	Superior 01	24 carteiras, 01 Ventilador, 01 Lousa Branca Panorâmica, 01 conjunto de mesa e cadeira (professor), 02 persianas, 01 ar condicionado
<i>Sala 16</i>	Superior 01	28 carteiras e cadeiras, 01 Ventilador, 01 Lousa Verde Panorâmica, 01 conjunto de mesa e cadeira (professor), 02 persianas, 01 ar condicionado
<i>Sala 17</i>	Superior 01	28 carteiras universitárias, 01 Ventilador, 01 Lousa Verde Panorâmica, 01 conjunto de mesa e cadeira (professor), 02 persianas, 01 mural
<i>Sala 18</i>	Superior 01	35 carteiras universitárias, 02 Ventiladores, 01 Lousa Verde Panorâmica, 01 conjunto de mesa e cadeira (professor), 02 persianas, 01 mural

Sala 19	Superior 01	30 carteiras universitárias, 02 Ventiladores, 01 Lousa Branca Panorâmica, 01 conjunto de mesa e cadeira (professor), 02 persianas, 01 mural
Sala 20	Superior 01	30 carteiras universitárias, 02 Ventiladores, 01 Lousa Branca Panorâmica, 01 conjunto de mesa e cadeira (professor), 02 persianas, 01 mural
Sala 21 (Plantão de Dúvidas)	Superior 01	09 carteiras e cadeiras, 02 Ventiladores, 01 Lousa Verde Panorâmica, 01 conjunto de mesa e cadeira (professor), 02 persianas, 01 mural
Sala dos Professores	Superior 01	23 cadeiras, 03 mesas de reunião, 23 cadeiras s/ braços, 18 armários c/ 03 portas, 02 murais de recados, 05 baias, 04 computadores, 02 murais
Sala Administrativa Professor Tempo Integral 1	Superior 01	02 mesas, 06 cadeiras, 01 ventilador, 01 quadro de avisos, 02 armários, 01 arquivo, 02 computadores
Sala Administrativa Professor Tempo Integral 2	Superior 01	02 mesas, 04 armários baixo, 01 armário alto, 02 computadores, 04 cadeiras, 01 impressora, 01 ventilador, 01 quadro de avisos
Sala Adm. Coord. EAD e Coord. Pós-Graduação e Extensão	Superior 01	02 mesas, 01 mural, 04 cadeiras s/ rodinha, 02 cadeiras secretária, 04 armários, 02 computadores, 01 impressora, 01 armário alto (02 portas)
Sala 22	Superior 02	42 carteiras universitárias, 02 Ventiladores, 01 Lousa Verde Panorâmica, 01 conjunto de mesa e cadeira (professor), 01 lixeira
Sala 23	Superior 02	40 carteiras universitárias, 02 Ventiladores, 01 Lousa Verde Panorâmica, 01 armário (c/porta), 01 conjunto de mesa e cadeira (professor), 01 mural
Sala 24	Superior 02	41 carteiras universitárias, 02 Ventiladores, 01 Lousa Verde Panorâmica, 01 armário (c/porta), 01 conjunto de mesa e cadeira (professor), 01 mural, 01 sistema de som
Sala 25	Superior 02	43 carteiras universitárias, 02 Ventiladores, 01 Lousa Verde Panorâmica, 01 conjunto de mesa e cadeira (professor), 01 mural, 01 sistema de som
Sala 26	Superior 02	42 carteiras universitárias, 02 Ventiladores, 01 Lousa Verde Panorâmica, 01 conjunto de mesa e cadeira (professor), 01 mural, 03 persianas
Sala 27	Superior 02	29 carteiras universitárias, 02 Ventiladores, 01 Lousa Verde Panorâmica, 01 conjunto de mesa e cadeira (professor), 01 mural, 02 persianas
Sala 28	Superior 02	38 carteiras universitárias, 02 Ventiladores, 01 Lousa Verde Panorâmica, 01 conjunto de mesa e cadeira (professor), 01 mural, 04 persianas
Sala 29	Superior 02	40 carteiras universitárias, 02 Ventiladores, 01 Lousa Verde Panorâmica (Grande) 01 conjunto de mesa e cadeira (professor), 01 mural, 11 persianas
Circulação	Superior 02	3 armários com 12 portas (ferro), 01 mural grande
Sala Administrativa– Equipe de TI	Superior 02	02 Mesas ovais, 10 Cadeiras, 06 cadeiras com rodinha, 01 arquivo (4 gavetas), 01 computador, 01 armário (02 portas), 1 Impressora, 04 baias, 01 lousa de Quadro de Metas, 01 Quadro de Avisos, 01 armário baixo (02 portas)

<i>Sala Administrativa – Professor Tempo Integral 3</i>	Superior 02	01 mesa, 03 cadeiras, 01 armário 2 portas, 03 arquivos, 01 quadro de avisos, 01 computador
<i>Sala Administrativa – Professor Tempo Integral 4</i>	Superior 02	01 mesa, 01 computador, 01 armário baixo, 01 quadro avisos, 01 computador, 01 lixeira
<i>Sala 30</i>	Superior 03	45 carteiras universitárias, 02 Ventiladores, 01 Lousa Verde Panorâmica (Grande) 01 conjunto de mesa e cadeira (professor), 01 mural, 03 persianas
<i>Sala 31</i>	Superior 03	42 carteiras universitárias, 02 Ventiladores, 01 Lousa Verde Panorâmica, 01 conjunto de mesa e cadeira (professor), 01 mural, 02 persianas
<i>Sala 32 (Anfiteatro)</i>	Superior 03	88 carteiras universitárias, 03 Ventiladores, 01 Lousa Verde Panorâmica (Grande) 01 conjunto de mesa e cadeira (professor), 01 lixeira, 14 persianas, tablado, 01 sistema de som, 01 Datashow, 01 Ar condicionado
<i>Sala 33</i>	Superior 03	41 carteiras universitárias, 02 Ventiladores, 01 Lousa Verde Panorâmica, 01 mesa e cadeira (professor), 01 mural, 07 persianas, sistema de som, 01 Datashow
<i>Sala 34</i>	Superior 03	43 carteiras universitárias, 02 Ventiladores, 01 Lousa Panorâmica, 01 conjunto de mesa e cadeira (professor), 01 mural, 01 sistema de som, 01 Datashow
<i>Sala 35 (Laboratório)</i>	Superior 03	bancadas, 01 armário planejado, 01 chocadeira, 01 centrífuga, 08 microscópios, 01 corpo humano, 01 esqueleto completo (demais materiais e equipamentos descritos no item 4.2.2 Laboratório de Ciências)
<i>Biblioteca</i>	Superior 03	5 mesas redondas, 3 estantes expositoras de livros e revistas, mesas retangulares, 108 prateleiras(aço) para materiais bibliográficos/ (3 corredores de estantes); 5 computador(es), 1 Impressora, 1 impressora para recibos, 1 balcão de atendimento c/4 gavetas, 1 bancada de estudo c/6 baias, 1 cadeira secretária, 30 cadeiras s/rodinhas, 1 armário baixo c/2 portas, 1 leitor de código de barras, 1 ar condicionado
<i>Sala Administrativo Financeiro</i>	Anexo Prédio	01 mesa, 03 cadeiras, 01 armário 2 portas, 03 arquivos, 01 quadro de avisos, 01 computador
<i>Sala Apoio Suporte Patrimonial</i>	Anexo Prédio	01 mesa, 03 cadeiras, 01 armário 2 portas, 01 quadro de avisos, 01 computador
<i>Sala NAP</i>	Anexo Prédio	01 mesa, 03 cadeiras, 01 armário 2 portas, 3 arquivos, quadro de avisos, 01 computador
<i>Sala NDE</i>	Anexo Prédio	01 mesa de reuniões, 05 cadeiras

QUADRO 21: DESCRIÇÃO DOS COMPUTADORES DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA I E II

Qtd.	Monitor	Processador	Memória	HD GB	Sistema Operacional
10	18,5	AMDC60 - 1.00 G HZ	4 GB	500	LINUX
02	18,5	AMDC70 - 4.00 GHZ	4 GB	500	LINUX
03	18,5	CELERON DUA CORE E3200	2 GB	320	LINUX
01	18,5	I5-2320 3.00 GHZ	8 GB	500	W10PRO
19	18,5	INTEL I5 7400 - 3.0 GHZ	8 GB	240	WIN10

QUADRO 22: DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA I E II

Qtde.	Equipamentos e Mobiliário
01	Impressora Epson L380
02	Ar condicionado 30 000 BTU
08	Cortinas
01	Lousa digital <i>TouchSmart</i>
01	Projektor multimidia Epson
01	Amplificador de áudio com duas caixas de som
02	Mural (lousa)
03	Armários grandes
02	Armários pequenos
02	Mesa professor com cadeira giratória
10	Mesas bancadas com oito cadeiras cada

18.8. INFRAESTRUTURA – FIP CAMPUS COTIA – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

As Faculdades Integradas Potencial dispõem de infraestrutura de Tecnologia da Informação – TI com rede de comunicação que interliga computadores, impressoras, catracas para alunos e funcionários. Essa rede está conectada à Internet banda larga com fibra óptica de 100MB de banda dedicada.

A política de aquisição e atualização de *hardwares* visa atender a demanda tanto dos cursos presenciais como a distância: todas as compras são feitas periodicamente, e são direcionadas através da apuração das necessidades, com base nas novas tecnologias, e tendências.

Em alguns casos opta-se pela locação de equipamentos. A equipe de TI mantém equipamentos em estoque, tais como: computadores, impressoras, roteadores e *nobreaks*, para que haja uma substituição rápida, caso venha a surgir algum tipo de problema.

Portanto, a política de manutenção de equipamentos de tecnologia visa garantir aos cursos a infraestrutura de tecnologia adequada para seu melhor funcionamento:

- Todos os equipamentos (computadores, impressoras, teclados, mouses, monitores, roteadores etc.) que são usados para o ensino, tanto presencial como a distância, são revisados mensalmente, através de manutenção preventiva, e substituídos se necessário.

- Todas as manutenções tanto preventivas como corretivas, são controladas com um documento de requisição de serviços, criando um histórico de cada equipamento.

A política de aquisição e atualização de *softwares* da Faculdades Integradas Potencial oferece acesso à alta tecnologia dos *softwares* disponíveis no mercado, para discentes e docentes. Dentre eles tem-se:

- Sistema Operacional Windows 10 Pro; Windows 10;
- Office 2010 (Word, Excel); Power Point; e Outlook.
- WPS Office (Pacote Office – livre).

Considerando a oferta de recursos de Ferramentas e Sistemas Operacionais livres, a FIP desenvolve política e disseminação do uso de *Software* Livre em um dos seus laboratórios de Informática, visando aumentar o conhecimento dos alunos, seus benefícios e resultados em um mercado competitivo.

Frente à crescente expansão e atualização dos *softwares* no mercado, a FIP vem se reciclando a cada surgimento de uma nova funcionalidade ou ferramenta significativa, desde que as mudanças sejam realmente importantes para o aprendizado dos discentes nas duas modalidades.

Da mesma forma, contempla a área administrativa, de modo que esta tenha uma melhor agilidade no atendimento aos discentes e melhoria no fluxo de trabalho.

As Faculdades Integradas Potencial possuem 2 laboratórios de informática com 35 computadores (Laboratório I - 16 computadores; Laboratório II - 19 computadores), que atendem às atividades nos cursos de graduação, pós-graduação e extensão, presenciais e EaD. Além, dos laboratórios de informática as Faculdades Integradas Potencial também possuem 25 computadores distribuídos nos departamentos de atendimento ao discente, apoio aos docentes, e apoio/consulta na biblioteca física.

Com a crescente necessidade de expansão apresenta-se o seguinte planejamento: Aquisição de 2 Servidores espelhados, roteadores mais potentes para a disponibilização de internet para colaboradores e discentes, expansão dos laboratórios de informática, com melhorias em todos os aspectos (*hardware* e *software* – pagos e livres).

A Faculdades Integradas Potencial contam com um Departamento de Tecnologia da Informação, o qual é responsável pela manutenção preventiva e corretiva de toda a infraestrutura, contando com colaboradores especializados:

- 01 Coordenação Técnica;
- 01 Coordenador de TI, com a função de gerência e suporte para o sistema de gestão, AVA e biblioteca Otimize (SEI);
- 01 colaborador responsável pelo laboratório, dando suporte para os funcionários, docentes e discentes;
- 01 auxiliar de informática, também com essa função de suporte.

18.9. INFRAESTRUTURA – FIP CAMPUS COTIA – SOFTWARE OTIMIZE SEI

A FIP conta com o Software Otimize SEI que possibilita o controle de matrículas, cadastro de alunos, evitando a duplicidade de dados e correspondência; emissão personalizada de certificados, declarações, histórico escolar e outros documentos, que podem ser padrões do Software Otimize SEI ou criados pela FIP.

O Sistema também contempla as seguintes funcionalidades:

Módulo Protocolo:

- Realiza abertura e acompanhamento de processos acadêmicos, controla também, todo o trâmite de solicitações feitas por aluno, professores e outros colaboradores da Instituição;
- Possibilita que os solicitantes (alunos, professores e outros colaboradores) também possam acompanhar seus pedidos via Internet e sejam avisados do andamento através de *e-mails* emitidos automaticamente pelo sistema.
- As solicitações podem ser efetuadas pela Internet, desde que, tal solicitação, esteja disponível no Otimize SEI Web.

Dessa forma, a quantidade de atendimentos pessoais nas dependências da IES, via telefone e até por *e-mail* poderá ser reduzida significativamente, proporcionando agilidade no andamento das solicitações e melhoria na qualidade dos serviços prestados ao público externo e interno.

Módulo Processo Seletivo:

Permite o gerenciamento de vestibulares e concursos de bolsas de maneira eficiente, disponibilizando a inscrição dos candidatos através da internet. Além disso, auxilia na distribuição dos candidatos nas salas. Os candidatos também podem consultar estas informações no módulo e realizar a impressão de protocolo de inscrição e do boleto de pagamento, no caso de processos com taxa de inscrição. Outro recurso importante é a leitura dos arquivos de gabarito das provas, facilitando a sua correção.

A configuração do módulo Processo Seletivo permite:

- Customizar os critérios de classificação e pontuação;
- Definir a pontuação máxima, o peso e a nota mínima necessária para cada disciplina;
- Gerenciar as disciplinas obrigatórias e optativas;
- Alocar automaticamente os inscritos em salas para realização das provas; e
- Este módulo trabalha *on-line* com o gerenciador Otimize SEI, o que permite a atualização das informações em tempo real.

Módulo Professor:

O avanço da tecnologia e a facilidade de acesso à internet têm proporcionado às instituições a oportunidade de maximizar a qualidade dos seus serviços, além de proporcionar agilidade em algumas atividades essenciais para o bom andamento da instituição.

O módulo Professor do Otimize SEI disponibiliza um ambiente *on-line* para dar apoio aos docentes da instituição durante as suas atividades acadêmicas de lançamento de notas, de frequência e de controle das turmas.

Além disso, a instituição pode definir quais os períodos e turmas que devem ser disponibilizadas para lançamento de informações pelo professor.

Os principais recursos oferecidos por este módulo são:

- Lançamento de notas;
- Histórico das notas inseridas e alteradas;
- Visualização das médias dos alunos;
- Lançamento da frequência das turmas com listas de chamada por dia, por etapa e por mês;
- Configuração da composição das notas pelo professor;

- Emissão de relatórios sobre: situação acadêmica dos alunos, notas lançadas pelo professor e atas de notas enviadas.

Módulo Otimize SEI Web:

Permite a disponibilização de diversas informações e serviços aos professores e aos alunos, além de serviços diferenciados por meio da Internet, contendo os seguintes recursos disponíveis neste módulo:

- Quadro de avisos;
- Boletim de notas e faltas;
- Ficha de ocorrência;
- Ficha financeira e impressão de boletos;
- Consultas a arquivos e *links* disponibilizados pela instituição. Por exemplo, os alunos terão acesso ao conteúdo das aulas, apresentações, tarefas, entre outras, disponibilizados por seus professores.

18.10. INFRAESTRUTURA – FIP CAMPUS COTIA – AVA

O Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA visa promover maior participação e interatividade entre docentes e discentes, além de desenvolver maior autonomia pelo discente em sua vida acadêmica, por meio de:

- Gestão dos materiais didáticos;
- Biblioteca virtual: videoaulas gravadas e ao vivo, textos, tutoriais, apostilas, manuais, mídias interativas digitais (MIDI);
- Planos de ensino;
- Postagem e número de horas de atividades complementares cumpridas;
- Aulas de nivelamento;
- Disciplina de Libras;
- Vídeos Institucionais; e
- Integração com o Sistema Acadêmico – SEI.

O uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) nos processos de ensino-aprendizagem possibilita potencializar os resultados pedagógicos planejados de modo a tornar concreto o alto padrão de qualidade do processo educacional.

18.11. INFRAESTRUTURA – FIP CAMPUS COTIA – PLATAFORMA POTENCIAL

A FIP conta com a Plataforma Potencial, marca registrada, conforme certidão do INPI, para o gerenciamento de cursos e disciplinas. Estes sistemas de educação ou plataformas educacionais, via Internet, também são chamados de Sistemas de Gerenciamento de Aprendizagem (SGA) ou Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA), onde o professor e os estudantes podem acessar a disciplina de qualquer dispositivo com conexão à Internet que execute um navegador web.

A Plataforma Potencial se caracteriza por ser um *software* para produzir e gerenciar atividades educacionais baseadas na Internet ou em redes locais. É um projeto de desenvolvimento contínuo estruturado para apoiar o ensino centrado nas atividades do estudante e que conjuga um sistema de administração de ações educativas, por meio de um pacote de funcionalidades desenhado para ajudar os educadores a obter alto padrão de qualidade nos processos de ensino-aprendizagem.

O ambiente gerado pela Plataforma Potencial facilita a comunicação entre os participantes do *e-learning*, seja através de atividades assíncronas – fórum e *e-mails*. Seja através de atividades síncronas, *chats* e webconferências, sempre relacionadas com as disciplinas.

Uma de suas vantagens principais é a promoção de maior participação e interatividade entre docentes e discentes, além de fomentar e desenvolver maior autonomia pelo discente em sua vida acadêmica.

18.12. INFRAESTRUTURA – FIP CAMPUS COTIA – MATERIAL DIDÁTICO

A idealização do Projeto Pedagógico para a modalidade de educação à distância da FIP, baseia-se nas seguintes premissas pedagógicas:

A relação humanizada do ensino-aprendizagem, onde os discentes em sua proposta de adquirir conhecimento são acolhidos e incentivados por todas as esferas da FIP, com destaque ao docente que assume o papel de facilitador do processo de aprendizagem.

Avaliação constante dos elementos integrantes do processo de ensino-aprendizagem, a organização, a relevância e o entendimento dos conteúdos ministrados, bem como o uso e domínio das TIC's são permanentemente verificados tanto na perspectiva do estudante, como na visão do docente, que irão interagir diretamente e necessitarão de ambiente caracterizado pela confiança e pela segurança, a fim de que os *feedbacks* ocorram, de tal maneira a alcançar os objetivos propostos.

A viabilização destas duas premissas, considerando a modalidade de ensino, traz como eixo central o material didático que se constitui no meio pelo qual o discente assume o protagonismo e o docente atua como facilitador e fomentador do processo de ensino-aprendizagem.

Assim, os materiais didáticos são organizados para que o estudo das disciplinas esclareçam e aprofundem os tópicos de maior relevância de cada assunto, de modo inteligível e prático, através de exemplos, colocando o estudante em simulações de situações organizacionais, para que tenham condições de aplicar os conceitos e procedimentos estudados para o diagnóstico e apresentação de proposta de intervenção.

Portanto, o conteúdo é caracterizado por linguagem clara e interativa, com a finalidade de estabelecer uma conversa didática e aplicável com os discentes, sempre primando para o desenvolvimento de reflexões, análises críticas, e busca de novos conhecimentos.

Esses materiais didáticos são compostos por apostilas, vídeo aulas, livros didáticos específicos para cada disciplina, complementados por livros da Minha Biblioteca e da Biblioteca Virtual Pearson. Sobre as apostilas e os livros didáticos contemplarão: textos que proporcionarão entendimento sobre o tema (definição, contexto, funcionalidade, quando se aplica), exercícios teóricos para fixação do conteúdo e estudos de caso para análise e aplicação, além de outras estratégias específicas de cada ementa de disciplina, sempre visando a motivação e a interação do aluno com os conteúdos curriculares.

A elaboração e/ou aquisição desses materiais é coordenada pelo NeaD, com apoio do NDE e do Corpo Docente, visando a excelência dos cursos ofertados. Com base neste propósito e na legislação vigente todo o projeto foi estruturado, que traz como marca a proximidade e interatividade, para o pleno desenvolvimento humano e a capacitação profissional, visando promover e democratizar a utilização das TIC's e as práticas inovadoras por meio eletrônico, atendendo as demandas profissionais de mercado e de formação continuada.

Neste sentido, a garantia da acessibilidade comunicacional, as formas de disponibilização do conteúdo em diferentes mídias, suportes e linguagens, o plano de atualização do material didático, as formas para apoio à produção de material autoral pelo corpo docente, além do sistema de controle de produção e distribuição de material didático para atendimento da demanda, constituem-se em ações fundamentais para a consolidação deste projeto.

18.13. ACESSIBILIDADE FÍSICA

Em atendimento ao art. 16, inciso VII, alínea “c” do Decreto nº 5.773/2006 e Decreto nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, a FIP estabeleceu um Plano de Promoção de Acessibilidade e Atendimento Prioritário, Imediato e Diferenciado para utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, mobiliários e equipamentos, das edificações, dos serviços de transporte, dos dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação, serviços de tradutor e intérprete de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, e demais condições de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

Além disso, a FIP procurou atender ao disposto na CF/88, art. 205, 206 e 208, na NBR 9050/2004 (ABNT), na Lei nº 10.098/2000, nos decretos nº 5.296/2004, Decreto nº 5626/2005, nº 6.949/2009, nº 7.611/2011 e na Portaria nº 3.284/2003 para atender a esse plano.

Os cursos, as instalações e a infraestrutura oferecidos pela FIP mantêm seu funcionamento a partir das instalações gerais disponibilizadas, no que se refere às salas de aula, laboratórios, salas de recursos audiovisuais, biblioteca, sala de informática, espaços de convivências, auditórios, cantina, entre outros. Em todos esses espaços, estão previstas as condições de mobilidade e acessibilidade.

As instalações são voltadas para o funcionamento dos cursos e atendem um plano de atendimento às pessoas com necessidades especiais ou específicas, conforme define a legislação em vigor, sendo que essa preocupação faz parte da gestão da Instituição. A seguir uma descrição detalhada:

1. Elevador – no que diz respeito ao espaço físico, todos os andares do prédio (campus Cotia da FIP) são acessíveis pelo Elevador Panorâmico, disponível para as pessoas de mobilidade reduzida;

2. Rampas – além do Acesso por Elevador, que dá acesso a cada andar do prédio, existem rampas de acesso na entrada de diversos setores como rampas de acesso às coordenações dos cursos, quadra e 1º andar. Ressalte-se que todos os pisos da FIP são acessíveis a cadeirantes, o que possibilita o acesso às salas de aulas, salas administrativas, toaletes e laboratórios;

3. Libras – em atendimento à legislação nos termos do Decreto nº 5626/2005, no quadro docente de forma permanente está previsto um docente especialista em Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS. Esta previsão está presente nas Licenciaturas, no bacharelado, nos cursos tecnológicos, bem como no curso na modalidade EAD e nos cursos de pós-graduação, ampliando-se a adequação aos Decreto nº 5626/2005;

4. Sinalização e identificação – na recepção e os acessos aos pisos e instalações há sinalização adequada aos deficientes visuais; com identificação dos espaços e mobiliário destinado aos cadeirantes;

5. WCs e toaletes – para os cadeirantes há indicação de uso preferencial e adequação para uso de toaletes e WCs com sinalização e acessibilidade. Nestes, as portas e unidades de WC têm espaço suficiente para permitir o acesso de cadeira de rodas e há barras de apoio nas paredes dos banheiros;

6. Biblioteca – há espaço de uso preferencial para cadeirantes e pessoas de mobilidade reduzida devidamente sinalizadas – espaço individual e coletivo. O mobiliário citado está adaptado à altura e à condição física de pessoas em cadeira de rodas, conforme estabelecido nas normas técnicas de acessibilidade da ABNT;

7. Salas de aulas e laboratórios – as dimensões e espaços permitem de forma plena a utilização por pessoas de mobilidade reduzida e cadeirantes, além, de pessoas portadoras de outras necessidades especiais; ainda, sob plano de adequação para 2022 serão modificadas a entrada de 2 (duas) salas de aula, porém, tendo matrícula de discente ou ingresso de docente cadeirante, esta modificação será realizada de imediato.

8. Corredores – todos os corredores são dimensionados de tal forma a permitir a mobilidade de pessoas em cadeira de rodas, conforme estabelecido nas normas técnicas de acessibilidade da ABNT;

9. Atendimento prioritário – em todos os setores de atendimento administrativo há divulgação em lugar visível, do direito de atendimento prioritário das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida e os funcionários são capacitados e orientados para o atendimento prioritário das pessoas portadoras de necessidades especiais, conforme disposto no Decreto 5296, Art. 6º, § 1º, item II;

10. Recepção – na entrada e acesso principal, há disponibilidade de área especial para embarque e desembarque de pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida, bem como local adequado para a permanência da pessoa em seu atendimento;

11. Acompanhamento – atendendo ao disposto no Decreto 5296, Art. 6º, § 1º, item VIII, é prevista de forma permanente a admissão de entrada e permanência de cão-guia ou cão-guia de acompanhamento junto de pessoa portadora de deficiência nas instalações da FIP, mediante apresentação da carteira de vacina atualizada do animal.

12. Telefonia – está prevista a instalação de telefone público no espaço interno para portadores de deficiência auditiva e visual;

13. Vagas em estacionamento – há vagas destinadas às pessoas com necessidades educativas especiais no estacionamento reservado da FIP.

IX. ANEXOS

ANEXO I – REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

REGULAMENTO INTERNO

Regras, normatizações e deveres voltados aos usuários, para acesso e utilização da Biblioteca da Faculdades Integradas Potencial - FIP.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O presente regulamento visa descrever os procedimentos e regras para acesso aos serviços prestados pela Biblioteca - FIP, tendo como objetivo o aperfeiçoamento contínuo dos produtos e serviços por ela prestados.

Art. 2º. A Biblioteca, têm por finalidade disponibilizar a informação, incentivar a pesquisa, dar apoio bibliográfico ao corpo docente e discente, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e profissional de todos os seus usuários.

Art. 3º. Apresenta como estrutura salas de estudo em grupo, cabines de estudo individual, terminais de acesso web livre e/ou digitação e espaço para atividades acadêmicas e leitura.

Art. 4º. Disponibiliza recursos informacionais em diferentes suportes: livros, revistas, periódicos científicos, jornais, etc. em formatos digital e/ou impresso.

Art. 5º. Acervo totalmente informatizado – processamento técnico (catalogação/classificação), controle de periódicos (coleção), serviços de circulação (consulta ao catálogo, empréstimo, renovação, reserva).

Art. 6º. A Biblioteca FIP tem como horário de funcionamento :

I - *Campus Cotia* – Segunda a Sexta-feira das 13h às 22h.

§1º O término do expediente será anunciado com antecedência de 10(dez) minutos antes do final;

§2º É reservado à Biblioteca o direito de alterar seu horário de atendimento em período de férias acadêmicas e por solicitação da Direção da IES.

Art. 7º. O uso do guarda-volumes é obrigatório, sendo necessária a retirada da chave no balcão de atendimento. A chave deverá ser devolvida no mesmo dia da retirada.

CAPÍTULO II DOS USUÁRIOS

Art. 8º. São usuários da Biblioteca FIP:

I - Estudantes regularmente matriculados nos cursos de Graduação, Pós-Graduação e Extensão (Presencial/EaD);

II - Corpo docente;

III - Funcionários ativos / Técnico-Administrativos.

Parágrafo Único: Em caso de usuários com mais de um perfil, será definido no Sistema, o perfil que proporciona maior benefício.

Art. 9. O cadastro de usuários ocorre de forma automática para:

I – Corpo discente e docente, via integração com o sistema acadêmico/Secretaria.

Art. 10. O cadastro manual de usuários no sistema de gestão da Biblioteca, ocorre para:

I – Colaboradores administrativos da IES;

II – Comunidade externa.

Art. 11. O cancelamento da inscrição ocorre para:

I - Estudantes, a partir do trancamento e/ou cancelamento da matrícula ou abandono;

II - Corpo docente e funcionários, com a rescisão de contrato.

Parágrafo Único: A validade do cadastro de todos os usuários vigora durante a vigência do vínculo com a IES.

CAPÍTULO III DO ACESSO E DOS ESPAÇOS

Art. 12. É livre o acesso ao acervo da Biblioteca para a comunidade acadêmica da FIP.

Art. 13. Aos demais usuários é vetado o empréstimo domiciliar dos títulos que fazem parte dos PPC(s) dos cursos (Presencial/EaD).

Art. 14. É permitido a todos os usuários (internos/externos) a Consulta Local das Plataformas Digitais/Bases de Dados assinadas pela IES com login/senha da biblioteca, assim como dos títulos que fazem parte da coleção impressa em acervo.

Art. 15. A Biblioteca é um espaço exclusivo para estudo e pesquisa, sendo o silêncio um direito do usuário. O usuário deverá contribuir com o silêncio, observando as normas de conduta desse regulamento, sujeito a sanções disciplinares caso incorra no uso indevido de qualquer um dos recursos oferecidos pela Biblioteca.

§1º Proibido fumar ou entrar com alimentos, bebidas e animais (exceto cão-guia), ou ainda, com qualquer outro objeto que venha perturbar o silêncio do ambiente ou danificar os materiais bibliográficos.

§2º Proibido receber e efetuar ligações de celular(es) no interior da Biblioteca.

Art. 16. A Biblioteca não se responsabiliza por material ou qualquer objeto de valor deixado em seu interior.

CAPÍTULO IV DA CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS (CONSULTA/EMPRÉSTIMO/RENOVAÇÃO/RESERVA)

Art. 17. A Biblioteca FIP oferece aos seus usuários:

Graduação/Pós-Graduação/ EAD

I- Acesso aos títulos dos acervos físico e digital pelo Catálogo Online do Sistema PHL;

II- Acesso livre ao acervo digital composto pelas Plataformas Virtuais – Minha Biblioteca/Biblioteca Virtual Pearson), mediante login/senha;

III- Atendimento Individual quanto ao acervo físico. Informações e procedimentos, mediante solicitação pelo Atendimento Online/ e-mail, WhatsApp e/ou telefone fixo da Biblioteca.

Graduação/Pós-Graduação(Presencial)

São oferecidos duas modalidades de empréstimo :

I – Empréstimo domiciliar ;

II – Consulta local.

§ 1º O usuário pode efetuar empréstimo de apenas 1 exemplar da mesma obra (mesma data de publicação e mesma edição).

§ 2º O limite de itens é calculado com base na quantidade total de materiais, independentemente do tipo.

§ 3º Os livros de Consulta Local(não podem ser emprestados), poderão ser liberados, em casos de exceção.

Art. 18.É vetado ao usuário retirar, renovar e reservar qualquer tipo de material em nome de terceiros.

Art. 19.À Biblioteca reserva-se o direito de alterar prazos ou vetar a saída de qualquer material do acervo, de acordo com orientação didático-pedagógica.

Art. 20.Não serão concedidos empréstimos caso o usuário possua pendências : multas, empréstimos em atraso ou suspensão.

Art. 21.Os prazos para empréstimo domiciliar de livros são variáveis, segundo o tipo de usuário , conforme quadro abaixo:

PERFIL DE USUÁRIO	GRADUAÇÃO	PÓS-GRADUAÇÃO	DOCENTES	ADMINISTRATIVOS
QUANTIDADE	4	7	7	4
PRAZO	7	14	14	7

Parágrafo Único:Os empréstimos para usuários com mais de um perfil no sistema não são cumulativos, levando em conta que o perfil considerado é o que proporciona maior benefício.

Art. 22.Os tipos de obras apresentadas no quadro abaixo são exclusivos para consultas, não podendo fazer empréstimo domiciliar.

TIPO DE MATERIAL	PRAZO
Consulta Local	Consulta
Obras de Referência	Consulta
Periódicos	Consulta

Art. 23.Obras que possuem somente um exemplar no acervo ficarão apenas para consulta local, com exceção de livros que não são adotados nos cursos e que não tenham procura ou reserva.

Art. 24.O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo subemprestá-las.

Art. 25.A consulta aos materiais do acervo é aberta ao público em geral e seu acesso pode ser feito através do site www.fipcotia.edu.br/biblioteca, ou nos terminais de computadores disponíveis na Biblioteca.

Art. 26.Caso o usuário fique com a obra consultada, será penalizado por multa diária de acordo com o número de obras retiradas.

Art. 27.A Biblioteca reserva o direito de alterar prazos e horários, exigir devolução e vedar a saída de qualquer material do acervo, incluindo os de consulta.

Art. 28.Alunos regularmente matriculados poderão realizar empréstimos de obras no período de recesso acadêmico (férias).

Art. 29. A **RENOVAÇÃO** dos empréstimos domiciliares poderá ser efetuada pelo site, através de **login e senha**, ou presencialmente, pelo mesmo período de empréstimo inicial, desde que o material não possua reservas e o usuário não possua pendências com a Biblioteca (multas/suspensão/materiais em atraso – que deverão ser devolvidos). Depois de resolvidas as pendências, a renovação poderá ser efetuada. A renovação poderá ser feita até a data limite da devolução pelo site, até as 23h59m, ou pessoalmente até o fechamento da Biblioteca.

§1º O limite de renovações se estende até que o material seja reservado ou até a data final do semestre definida pelo Calendário Acadêmico da IES.

§2º Não serão aceitas renovações de empréstimos por terceiros. O usuário é responsável pelo empréstimo e renovação do mesmo.

§3º Caso os discentes façam a REMATRÍCULA antes da finalização do semestre, os materiais bibliográficos poderão ser mantidos como empréstimo domiciliar durante o período de férias, desde que seja apresentado para novo empréstimo.

Art. 30. É dever do usuário o controle do prazo de DEVOLUÇÃO dos materiais em seu poder, devolvendo-os ou renovando-os até a data limite do prazo de empréstimo.

§1º Os materiais emprestados deverão ser devolvidos no balcão de atendimento da Biblioteca, não sendo permitida devolução nas estantes ou mesas.

§2º É permitido a devolução feita por terceiros.

§3º Os comprovantes de devolução são enviados automaticamente por e-mail e só serão impressos mediante solicitação do usuário.

§4º Os materiais consultados dentro da Biblioteca devem ser deixados nas mesas de apoio próximas às estantes, ou no balcão de atendimento, nunca no seu local de origem e/ou estantes próximas.

§5º A não devolução no prazo estabelecido acarreta multa, que é cobrada por obra e por dia de atraso, geradas pelo sistema.

§6º No caso de perda ou dano de qualquer material emprestado, o usuário deverá fazer a reposição do mesmo título, com a edição mais recente que esteja disponível no mercado. A reposição deve ser feita no máximo de 30 (trinta) dias após o usuário fazer o aviso da perda à Biblioteca.

§7º Mediante a apresentação de atestado médico, a multa por atraso será abonada pelo período descrito no atestado.

Art. 31. Nos casos de RESERVA, o sistema aceita o procedimento apenas para materiais que estejam emprestados e não que estejam na estante. Ao ser devolvido, será enviado um e-mail de alerta, avisando o usuário de que o material reservado por ele, já está à disposição na Biblioteca.

Art. 32. Após a devolução o material reservado, ficará à disposição do solicitante pelo prazo de 24 horas. O usuário deverá estar atento às informações da reserva no balcão de atendimento, principalmente nos prazos estipulados para verificar sua solicitação.

Art. 33. Expirado o prazo da reserva o usuário será automaticamente cancelado e o material emprestado para o próximo solicitante da lista de espera.

Art. 34. É permitida aos professores a solicitação de reserva de materiais bibliográficos, para uso em sala de aula.

Art. 35. É dever do usuário verificar, a chegada do material reservado na Biblioteca.

Art. 36. A Biblioteca possui serviços automáticos de alerta para lembrar o usuário do vencimento do prazo de empréstimo, reserva liberada e material em atraso.

Parágrafo Único:É dever do usuário acompanhar o e-mail pessoal com as informações recebidas via sistema acadêmico.

Art. 37. O não recebimento das mensagens automáticas não isenta o usuário do pagamento de multa gerada por atraso dos materiais retirados.

Parágrafo Único:Em caso de indisponibilidade ou dificuldade de acesso aosite da FIP, o usuário deverá entrar em contato com a Biblioteca para verificar sua situação e regularizar suas pendências.

CAPÍTULO V REPROGRAFIA

Art. 38.De acordo com a [Lei Federal Nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998](#), que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais, é proibida a reprodução dos materiais bibliográficos, exceto nos casos previstos no capítulo IV da citada lei:

“CAPÍTULO IV DAS LIMITAÇÕES AOS DIREITOS AUTORAIS / Art. 46.

Art. 46. Não constitui ofensa aos direitos autorais:

I - a reprodução:

a) na imprensa diária ou periódica, de notícia ou de artigo informativo, publicado em diários ou periódicos, com a menção do nome do autor, se assinados, e da publicação de onde foram transcritos;

b) em diários ou periódicos, de discursos pronunciados em reuniões públicas de qualquer natureza;

c) de retratos, ou de outra forma de representação da imagem, feitos sob encomenda, quando realizada pelo proprietário do objeto encomendado, não havendo a oposição da pessoa neles representada ou de seus herdeiros;

d) de obras literárias, artísticas ou científicas, para uso exclusivo de deficientes visuais, sempre que a reprodução, sem fins comerciais, seja feita mediante o sistema Braille ou outro procedimento em qualquer suporte para esses destinatários;

II - a reprodução, em um só exemplar de pequenos trechos, para uso privado do copista, desde que feita por este, sem intuito de lucro;

III - a citação em livros, jornais, revistas ou qualquer outro meio de comunicação, de passagens de qualquer obra, para fins de estudo, crítica ou polêmica, na medida justificada para o fim a atingir, indicando-se o nome do autor e a origem da obra;

IV - o apanhado de lições em estabelecimentos de ensino por aqueles a quem elas se dirigem, vedada sua publicação, integral ou parcial, sem autorização prévia e expressa de quem as ministrou;

V - a utilização de obras literárias, artísticas ou científicas, fonogramas e transmissão de rádio e televisão em estabelecimentos comerciais, exclusivamente para demonstração à clientela, desde que esses estabelecimentos comercializem os suportes ou equipamentos que permitam a sua utilização;

VI - a representação teatral e a execução musical, quando realizadas no recesso familiar ou, para fins exclusivamente didáticos, nos estabelecimentos de ensino, não havendo em qualquer caso intuito de lucro;

VII - a utilização de obras literárias, artísticas ou científicas para produzir prova judiciária ou administrativa;

VIII - a reprodução, em quaisquer obras, de pequenos trechos de obras preexistentes, de qualquer natureza, ou de obra integral, quando de artes plásticas, sempre que a reprodução em si não seja o objetivo principal da obra nova e que não prejudique a exploração normal da obra reproduzida nem cause um prejuízo injustificado aos legítimos interesses dos autores.

CAPÍTULO VI DO COMPORTAMENTO DOS USUÁRIOS

Art. 39.Os usuários deverão:

- I. Zelar pelo material bibliográfico: não rasurar, riscar, colar papéis, sujar, amassar, retirar folhas ou cometer qualquer tipo de dano físico aos materiais do acervo;
- II. Devolver todo material emprestado em virtude de férias ou afastamento por tempo prolongado;
- III. Respeitar os colaboradores, acatando suas instruções quanto às normas existentes;

- IV. Obedecer à lei dos Direitos Autorais (lei nº. 9610/1998 e nº. 12.853/2013), onde ressalta que a reprodução de documentos deverá ser apenas para fins acadêmicos, usopróprio e sem fins lucrativos;
- V. Respeitar os horários de funcionamento da Biblioteca;
- VI. Contribuir com o silêncio;
- VII. Utilizar-se dos computadores de forma consciente, evitando sites inadequados.

Art. 40. É expressamente proibido no interior da Biblioteca:

- I. Entrar com alimentos, bebidas, equipamentos sonoros que venham perturbar a ordem e o silêncio necessário na Biblioteca;
- II. Entrar sem camiseta ou em trajes inadequados;
- III. Entrar portando animais (exceto cão-guia);
- IV. Fumar;
- V. Falar ao telefone celular, bem como fazer uso sonoro durante a permanência no recinto da biblioteca;
- VI. Deixar o celular no modo "SOM", gerando barulho em notificações;
- VII. Portar bolsas, mochilas, fichários, e pastas ou similares no caso de acervo aberto;
- VIII. O uso dos equipamentos para fins não educativos.

CAPÍTULO VII DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 41. A Biblioteca oferece aos seus usuários:

SERVIÇOS PRESENCIAIS

- Acesso livre às estantes;
- Consulta local (Livros/Ebook(s)/Periódicos/Revistas (Impressas/Digitais));
- Empréstimo domiciliar informatizado destinado aos alunos matriculados/professores e administrativo;
- Acesso local aos livros eletrônicos disponíveis aos usuários não matriculados, com acesso mediante login/senha da biblioteca;
- Orientação sobre o uso da Biblioteca e do acervo, por meio de treinamentos e palestras;
- Orientação quanto à normalização de trabalhos científicos (TA/TCC) e de referências bibliográficas;
- Orientação para elaboração de levantamentos bibliográficos;
- Treinamento em recursos e serviços oferecidos pela biblioteca e disponível com conteúdos acadêmicos e/ou livre (Google Acadêmico/MinhaBiblioteca/BV Pearson (plataformas digitais)/Bases de Dados);
- Terminais para digitação/acesso à web (e-mails/plataformas/vídeo-aulas, etc.), localizados na Biblioteca;
- Rede sem fio (Wi-Fi) disponível para uso livre;
- Consulta ao acervo pela comunidade externa com autorização antecipada Direção Geral/Acadêmica.

SERVIÇOS ELETRÔNICOS

ONLINE (7 dias x 24h via web)

- Consulta via site (Livros/Ebook(s), Coleção Periódicos/Revistas (Impressas/Digitais));
- Acesso ao Sistema PHL+ (Acesso ao site da IES <https://fipcotia.edu.br/> / BIBLIOTECA / Catálogo Online / Login/Senha / BUSCA / RESERVA / EXTRATO (circulação (acompanhamento de empréstimos efetuados), RENOVAÇÃO, etc);
- Acesso aos livros eletrônicos disponíveis aos alunos matriculados/professores, mediante login e senha às Plataformas Digitais - Minha Biblioteca e Biblioteca Virtual / Pearson;
- Tutoriais com o passo a passo de uso das Plataformas.

ATENDIMENTO VIA EMAIL/WHATS/Telefone

- Orientação quanto à normalização de trabalhos científicos (TA/TCC) e de referências bibliográficas;
- Levantamentos bibliográficos para leitura e elaboração de TA (Trabalhos Acadêmicos) a partir de assunto específico;
- Envio de ALERTAS de conteúdos enviados pelos Periódicos assinados pela IES, com indicações aos novos fascículos recebidos.

CAPÍTULO VIII DA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Art. 42. Orientação quanto a normalização de TA(s)- (Trabalhos Acadêmicos) e TCC(s) – (Trabalho de Conclusão de Curso), de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

Art. 43. Fica sob responsabilidade do(a) Bibliotecário(a) a elaboração de fichas catalográficas dos Trabalhos de Conclusão de Curso que serão depositados na Biblioteca. Este serviço deverá ser solicitado previamente.

CAPÍTULO IX DAS PENAS DISCIPLINARES

Art. 44. O usuário que, sem autorização, retirar qualquer material bibliográfico da Biblioteca será penalizado, na forma do regimento em vigor.

Art. 45. A responsabilidade pelas obras bibliográficas emprestadas é exclusiva do usuário, devendo este, devolvê-las no dia determinado, ficando sujeito, pelo não cumprimento do prazo fixado, às multas por item e por dia de atraso.

Art. 46. O valor da multa por atraso de materiais bibliográficos será de acordo com a portaria vigente da Instituição. O período de recesso acadêmico também é considerado para a contagem dos dias de atraso na devolução.

Art. 47. Em caso de devolução não efetivada, a cobrança pode ser efetuada pela própria Biblioteca, pelo meio que ela considerar mais adequado, podendo ser via e-mail, telefone, etc.

Art. 48. Em caso de perda, extravio ou dano da obra, caberá ao usuário solicitante a reposição do material em edição igual ou mais recente. A comunicação da perda deverá ser feita antes do vencimento do empréstimo.

I. No caso da edição da obra se encontrar esgotada, será indicado outro título de interesse da Biblioteca e de igual valor para reposição, considerando prazo máximo de 30 dias, substituindo-o por:

- a) Outro exemplar de mesmo autor, título, data e edição igual ou superior;
- b) Obra similar, definida pelo bibliotecário, em caso de obra esgotada;
- c) Outra obra definida conforme política da biblioteca, em conjunto com o coordenador do curso ou a direção da IES.

Art. 49. Somente será concedida a liberação do empréstimo pelo(a) Bibliotecário(a), após o usuário ter quitado seus débitos de multa, suspensão ou reposição previstas para obras extraviadas ou danificadas.

Art. 50. Não serão aceitos Boletins de Ocorrência, ou documentos similares, para fim de reposição de material extraviado.

Art. 51. Qualquer tipo de alteração na obra emprestada que venha a ser feita pelo usuário, o mesmo terá suspenso o direito de retirada de materiais bibliográficos por prazo determinado pelo(a) Bibliotecário(a) sem prejuízo de medidas disciplinares e judiciais cabíveis.

Art. 52. Em caso de perda da chave do armário (guarda-volumes), o usuário deverá restituir os custos de serviço de chaveiro, visando a sua reposição.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. É obrigatório o atestado da Biblioteca de “Nada Consta” quando da fase de instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula, de transferência de alunos, de preparação para colação de grau, demissão de docentes, bem como funcionários técnico-administrativos e autorização de afastamento para tratar de assuntos particulares ou correlatos.

Art. 54. Aos usuários que, depois de advertidos, reincidirem no desrespeito às disposições deste regulamento, será aplicada sanção que poderá levar à suspensão dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

Art. 55. As ocorrências não previstas neste regulamento serão resolvidas pelo(a) Bibliotecário(a) responsável em conjunto com a Direção da IES, quando for o caso.

ANEXO II – PLANO DE ACESSIBILIDADE – BIBLIOTECA

PLANO DE ACESSIBILIDADE BIBLIOTECA - FIP



"A biblioteca é um local de destaque para a informação e nós vivemos na era da informação, então é o lugar para se estar."

1. INTRODUÇÃO

Com a missão de disseminar a informação para produção do conhecimento, a Biblioteca Universitária deve oferecer suporte às atividades acadêmicas. Assim sendo, os estudantes PcD - (PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (física, auditiva, visual ou intelectual)), precisam de atenção especializada para o desempenho com êxito de suas atividades.

De acordo com a OMS (Organização Mundial da Saúde), deficiência está atribuído a uma "anormalidade", perda de uma estrutura ou função seja ela fisiológica, psicológica ou anatômica. Portanto, está interligado à biologia humana.

Deficiência não é doença e, portanto não há cura, só existe cura para aquilo que é doença.

A pessoa com deficiência (PcD) é aquele(a) com um ou mais problemas de funcionamento ou de parte anatômica, englobando dificuldades de percepção, locomoção, pensamento ou relação social. É importante lembrar que a PcD pode ser portadora de uma única deficiência ou deficiências múltiplas.

Deficiente é aquele que possui impedimentos a longo prazo de natureza física, intelectual (mental) ou sensorial (visão e audição) que em interação com diversas barreiras podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas. Ser deficiente não é ser doente, é fazer parte, como todos nós, da diversidade social, devendo possuir os mesmos direitos e deveres do restante da sociedade.

AUTISMO

AUTISMO é um transtorno, não uma deficiência ou uma doença.

Alguns autistas podem possuir deficiências, mas trata-se de comorbidades, não de causas ou consequências do TEA.

TEA - Transtorno do Espectro Autista:

O autismo engloba um transtorno global do desenvolvimento que se inicia na primeira infância, ressaltando sintomas como dificuldade de comunicação e interação social.

Mesmo que autismo não seja deficiência, de acordo com o Art. 1º da [Lei nº 12.764](#) do dia 27 de dezembro de 2012:

“§ 1º Para os efeitos desta Lei, é considerada pessoa com transtorno do espectro autista aquela portadora de síndrome clínica caracterizada na forma dos seguintes incisos I ou II:

I – deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento;

II – padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

§ 2º A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.”

No âmbito legislativo a pessoa com autismo é considerada deficiente e possui todos os seus direitos.

2. CLASSIFICAÇÃO DE DEFICIÊNCIAS

Dentre os tipos de deficiência incluem-se:

Deficiência Motora e/ou Física : Trata-se de uma disfunção motora ou física que pode ser tanto congênita como adquirida. Ela afeta o indivíduo no âmbito da mobilidade, fala ou coordenação motora. Ela ocorre devido a lesões neurológicas, ortopédicas, neuromusculares ou em decorrência de má formação.

Deficiência Auditiva : Conhecida como surdez, trata-se de perda parcial ou total da capacidade de ouvir de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000, tratando-se portanto de um problema auditivo. Parcialmente surdo é aquele onde há a capacidade de ouvir, mesmo que não em totalidade, com ou sem prótese auditiva. Já surdo é toda pessoa cuja audição não é funcional no dia-a-dia.

Deficiência Visual : Aqui há a redução ou perda da capacidade visual em ambos os olhos, sendo algo definitivo e não sendo possível melhora ou correção através de cirurgia, tratamento clínico ou uso de lentes. Entre os deficientes visuais é possível distinguir os portadores de cegueira e os de visão subnormal.

Deficiência Mental e Intelectual : Caracteriza-se pelos problemas que ocorrem no cérebro e que podem levar a um baixo rendimento, entretanto, sem afetar outras áreas ou regiões cerebrais. As pessoas englobadas neste tipo de deficiência são aquelas cujo QI está abaixo de 70 e cujos sintomas apareceram antes dos 18 anos de idade. De acordo com as atuais vertentes pedagógicas, é considerado deficiente intelectual o indivíduo que tem uma maior ou menor dificuldade em seguir o processo regular de aprendizagem e que por sua vez necessita de abordagens educativas especiais.

Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências. Desenho Universal: Significa a concepção de produtos, ambientes, programas e serviços a serem usados, na maior medida possível, por todas as pessoas, sem necessidade de adaptação ou projeto específico. O "Desenho Universal" não excluirá as ajudas técnicas para grupos específicos de pessoas com deficiência, quando necessárias.

Sustentabilidade: pode ser definida como a capacidade do ser humano interagir com o mundo preservando o meio ambiente sem comprometer os recursos naturais das gerações futuras. O Conceito de Sustentabilidade deve integrar as questões sociais, energéticas, econômicas e ambientais. Portanto, um ambiente sustentável deverá ser acessível.

Mobilidade Urbana: condição em que se realizam os deslocamentos de pessoas e cargas no espaço urbano. Os princípios da mobilidade urbana são: – Acessibilidade universal; – Desenvolvimento sustentável das cidades nas dimensões socioeconômicas e ambientais; – Igualdade no acesso dos cidadãos ao transporte público coletivo; – Eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços de transporte urbano; – Gestão democrática e controle social do planejamento e avaliação da Política Nacional de Mobilidade Urbana; – Segurança nos deslocamentos das pessoas; – Justa distribuição dos benefícios e ônus decorrentes do uso de diferentes modos e serviços; – Igualdade no uso do espaço público de circulação, vias e logradouros; – Eficiência, eficácia e efetividade na circulação urbana.

Barreiras: a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência em seu preâmbulo cita a deficiência como: resultado da interação entre pessoas com deficiência e as barreiras, devido às atitudes e ao ambiente, que impedem a plena e efetiva participação dessas pessoas na sociedade, em igualdade de oportunidades com as demais pessoas.

Constituem barreiras visíveis todos os impedimentos concretos, entendidos como a falta de acessibilidade aos espaços. As invisíveis constituem a forma como as pessoas são vistas pela sociedade, na maior parte das vezes representadas pelas suas deficiências e não pelas suas potencialidades.

Ajudas Técnicas: São os produtos, instrumentos, equipamentos ou tecnologia adaptados ou especialmente projetados para melhorar a funcionalidade da pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida, favorecendo a autonomia pessoal, total ou assistida. Também são considerados ajudas técnicas os cães-guia e os cães-guia de acompanhamento. E ainda, os elementos ou equipamentos definidos como ajudas técnicas deverão ser certificados pelos órgãos competentes, ouvidas as entidades representativas das pessoas com deficiência.

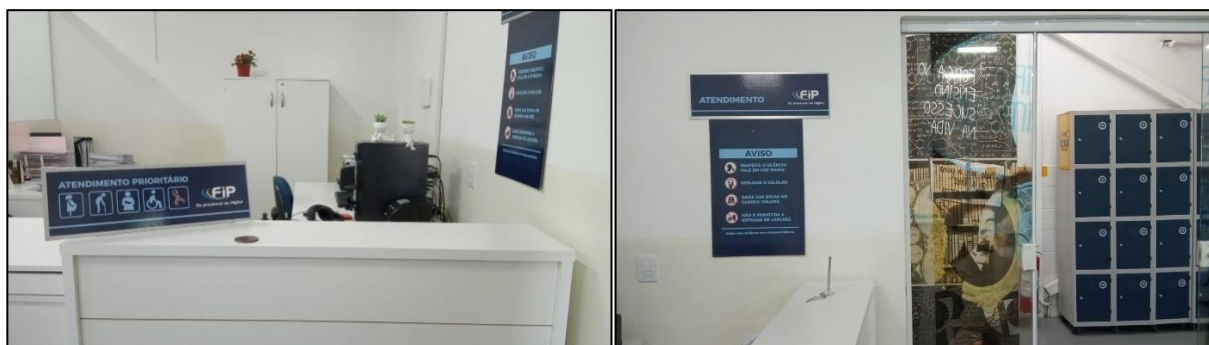
Esse termo também pode ser denominado “Tecnologia Assistiva”. Segundo a Organização Internacional de Normalização (ISO), as Ajudas Técnicas encontram-se agrupadas da seguinte forma: I. Auxiliares de Tratamento e Treino – ISO 03 II. Próteses e Órteses – ISO 06 III. Ajudas para Cuidados Pessoais e Higiene – ISO 09 IV. Ajudas para a Mobilidade – ISO 12 V. Ajudas para Cuidados Domésticos – ISO 15 VI. Mobiliário e Adaptações para Habitação e outros Locais – ISO 18 VII. Ajudas para Comunicação, Informação e Sinalização – ISO 21 VIII. Ajudas para Manuseamento de Produtos e Mercadorias – ISO 24 IX. Ajudas e Equipamentos para Melhorar o Ambiente, Ferramentas e Máquinas – ISO 27 X. Ajudas para Recreação – ISO 30.

3. BIBLIOTECA ACESSÍVEL

Tendo como objetivo atender à comunidade acadêmica com deficiência em suas demandas por informação científica, durante seu processo de ensino-aprendizagem, a **BIBLIOTECA – FIP** organizou fluxos e espaços para prestação de serviços especializados de atendimento, disponibilizando em sua estrutura física ações envolvidas no processo de inclusão que efetivam a acessibilidade, apresentados a seguir:

ATENDIMENTO PRIORITÁRIO/ BALCÃO DE ATENDIMENTO

Assim como em todos os setores de atendimento administrativo, na Biblioteca há a divulgação em lugar visível, do direito de atendimento prioritário das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida conforme disposto no [Decreto 5296](#), Art. 6º, § 1º, item II.



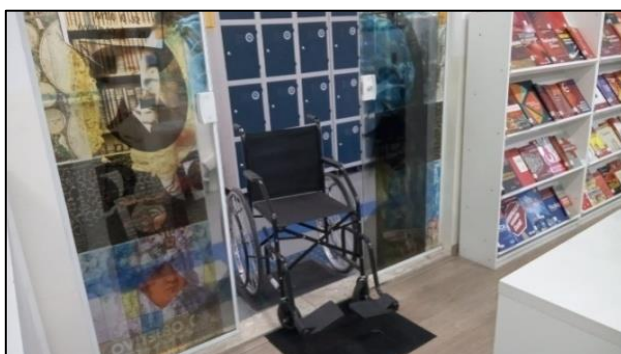
PISO TÁTIL DIRECIONAL/ PORTA DE ENTRADA

Instalação de PISO TÁTIL DIRECIONAL e IDENTIFICAÇÃO E SINALIZAÇÃO em Braile no acesso à Biblioteca e Salas de Estudo I e II.



ELEVADOR/ PORTA de ENTRADA – ACESSO À BIBLIOTECA PORTA - Entrada da Biblioteca

MEDIDA PADRÃO = Portas de correr - Trilhos/guias inferiores que não se projetem da superfície do piso.



ESPAÇO/PORTA-SALA DE ACESSIBILIDADE

PORTA - Sala de Estudos

MEDIDA PADRÃO: As portas devem ter vãos livres de no mínimo 0,80m para circulação de uma cadeira de rodas, pelas portas e obstáculos fixos.

MEDIDA PRATICADA /PORTA: Estudo em Grupo II(Sala de Acessibilidade) – 0,88m.



SALA DE ACESSIBILIDADE/ SALA II – ESTUDO EM GRUPO

A Sala II de Estudo é caracterizada como Sala de Acessibilidade onde equipamentos e mobiliário adaptados às normas para pessoas com deficiência , podem realizar suas atividades de pesquisa, leitura e produção textual com maior comodidade.

ESPECIFICAÇÕES

- 1) Porta/identificada com símbolo internacional de acesso ;
- 2) Mesa com altura de 0,73cm ; Comprimento de 1,40m; Profundidade de 0,60m;
- 3) Teclado Braille com caracteres ampliados de alto contraste ;
- 4) Computador com software DOSVOX – para leitura de tela utilizando sintetizadores de voz;
- 5) Conversão de texto escrito para texto falado (.DOC para .MP₃ , em português) usando o serviço de *Robobril* (<https://robobril.org/pt-pt>);
- 6) Opções de audiolivros com acesso gratuito via web;
- 7) Plataforma Digital Minha Biblioteca com mais de 8mil títulos(e-books) disponíveis - A **Minha Biblioteca** oferece recursos de **acessibilidade** para deficientes visuais e pessoas com baixa visão dentro da plataforma, chamado **“LEITURA EM VOZ ALTA”**.

Basta o usuário clicar em executar para ouvir a leitura da publicação escolhida; seleção da voz no idioma do livro (a quantidade de idiomas varia de acordo com o navegador utilizado), além de funcionalidades como: ajustes na taxa de velocidade, no tom e no volume da voz;

8) **Biblioteca Virtual / Pearson** A plataforma observa as melhores práticas e padrões de acessibilidade internacionais, oferece recursos para problemas de visão parciais e totais como cegueira, glaucoma e daltonismo. Além disso, possui usabilidade facilitada para deficientes intelectuais e de mobilidade. Disponibiliza na maior parte dos livros a possibilidade de recurso “TEXT TO SPEECH” que permite ouvir o conteúdo do livro.

9) Fones de ouvido para audição dos livros e de textos falados.

ROBOBRILLE / CONVERSÃO DE TEXTOS PARA ÁUDIO

A conversão de documentos .DOC (texto escrito) para .MP3 (texto falado) é realizada através do serviço *on-line* gratuito *Robobril*, que permite converter textos em formato eletrônico (documentos gerados pelo programa MS-Word) para voz sintetizada no idioma português.

Existem duas formas de gerar o arquivo MP3 a partir de arquivos do Word:

- enviar arquivo do Word como anexo em mensagem de e-mail para textoparavoz@robobril.org. Em alguns minutos após o envio é recebido e-mail de resposta com link para baixar o arquivo MP3 (o tempo depende do tamanho do arquivo);
- acessar o website <http://robobril.org/pt-pt>, anexar o arquivo do Word, selecionar o formato de saída, idioma e fornecer um endereço de e-mail. Em alguns minutos após o envio é recebido e-mail de resposta com link para baixar o arquivo MP3 (o tempo depende do tamanho do arquivo).

Depois de feito o *download*, o arquivo pode ser ouvido na própria Biblioteca, enviados por e-mail ou salvos em algum dispositivo pessoal.

Observação : As mídias devem ser trazidas pelos próprios usuários.

DOSVOX / SINTETIZADOR DE VOZ

Software para leitura de tela utilizando sintetizadores de voz.

O DOSVOX é um programa gratuito que fala com o usuário de forma muito amigável, através de síntese de voz, permitindo que pessoas cegas possam utilizar o computador com independência para escrever, enviar e-mails, ler e-mails, livros, jogar, realizar cálculos etc. Segundo o site do projeto, o que diferencia o DOSVOX de outros sistemas voltados para uso por deficientes visuais é que no DOSVOX, a comunicação homem-máquina é muito mais simples, e leva em conta as especificidades e limitações dessas pessoas.

Ao invés de simplesmente ler o que está escrito na tela, o DOSVOX estabelece um diálogo amigável, através de programas específicos e interfaces adaptativas. Isso o torna insuperável em qualidade e facilidade de uso para os usuários que vêm no computador um meio de comunicação e acesso que deve ser o mais confortável e amigável possível.

Principais aspectos:

- 1) Fala em português: foi o primeiro desenvolvimento para cegos no mundo cuja síntese de voz se dá em idioma português (o número de cegos brasileiros que dominam outros idiomas ainda é mínimo);
- 2) Oferece um alto grau de interatividade; seu desenvolvimento está baseado no que chamamos de interface especializada, havendo a preocupação em reduzir ao máximo qualquer comprometimento técnico em grau elevado (o DOSVOX praticamente "conversa" com seus usuários);
- 3) Seu custo: está disponível gratuitamente na Internet.

A cada versão disponibilizada, o ambiente Dosvox soma mais e mais aplicativos com funções bem distintas. Atualmente é composto por mais de 70 (setenta) programas, que se organizam nas seguintes funções:

1. Sistema operacional que contém os elementos de interface com o usuário;
2. Sistema de síntese de fala para língua portuguesa;
3. Editor, leitor e impressor/formatador de textos;
4. Impressor / formatador para Braille;
5. Aplicações para uso geral : caderno de telefones, agenda, calculadora, preenchimento de cheques etc.;
6. Jogos diversos;
7. Utilitários de internet: FTP, acesso a www, um ambiente de "chat", um editor html, etc.;
8. Programas multimídia, como o processador multimídia (áudio midi CD), gravador de som, controlador de volumes etc.;

9. Programas dirigidos à educação de crianças com deficiência visual;
10. Um sistema genérico de telemarketing, dirigido à profissionais desta área;
11. Ampliador de tela para pessoas com visão reduzida;
12. Leitores de janelas para Windows.

MANUAL DOSVOX

RECURSOS ONLINE

Indicação de recursos online para deficientes visuais:

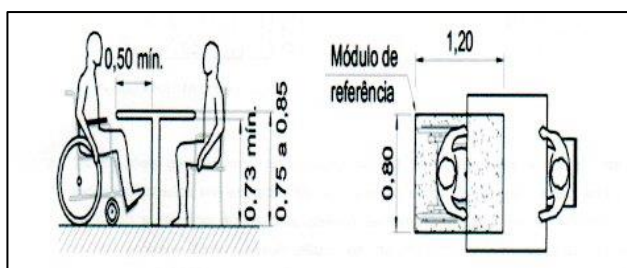
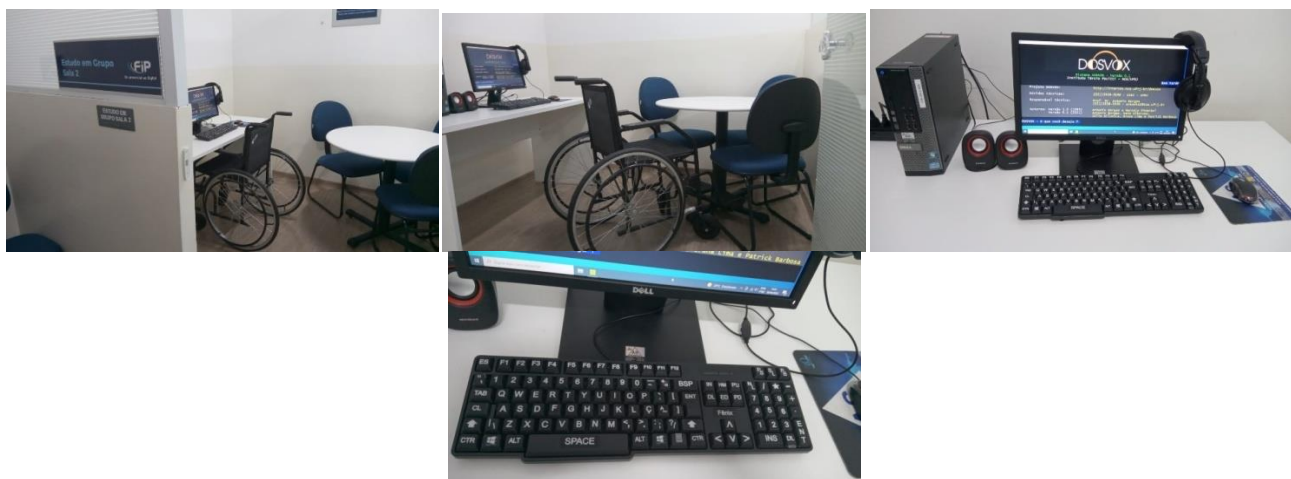
- [Audioteca Sal e Luz – Literatura para Deficientes Visuais](#): apresenta catálogo de livros gravados e digitalizados, e também depoimentos, entrevistas, legislação e artigos;
- [Audioteca da Sociedade Pró-Livro Espírita em Braille](#): a SPLEB veicula livros espíritas, espiritualistas e de autoajuda em CD, através de empréstimo gratuito e exclusivo a cegos e deficientes visuais, sob amparo da [Lei 9.610](#), art. 46, inciso i, alínea “d”, de 19/02/98;
- [Fundação Dorina Nowill](#): publicações em Braille e livro falado. Apresenta duas formas de navegação: versão gráfica e versão em texto com maior contraste, para pessoas que possuem baixa visão. Oferece acesso às cartas de Louis Braille.

Opções de audiolivros com acesso gratuito via web :

- 1) [Biblioteca de São Paulo](#) - Os audiolivros presentes, que antes só poderiam ser retirados por pessoas com deficiência visual, agora podem ser ouvidos por todos;
- 2) [Toca livros](#) - Apesar de exigir assinatura paga, o site disponibiliza opções gratuitas em Português;
- 3) [Universidade Falada](#) - A plataforma dispõem de livros não pagos para leitura;
- 4) [Livros Narrados](#) - De autoajuda e espiritualidade a negócios e filosofia, o blog dispõem de livros para todos os gostos;
- 5) [Free Classic Audio Books](#) - Centenas de livros no formato MP₃ ou M4B (formato para iPod). Você pode encontrar obras de grandes nomes como Jane Austen, Virginia Wolf e James Joyce, entre Outros;
- 6) [Projeto Gutenberg](#) - Conta com obras em inglês, português e alemão. Autores como Edgar Alan Poe e Charles Dickens estão disponíveis em um acervo de mais de dois mil audiolivros gratuitos;
- 7) [Digitalbook.io](#) - Áudio livros e eBooks gratuitos. Para pesquisa, navegação, ouvir, ler e baixar (download) de mais de 100.000 livros e eBooks de áudio gratuitos;

- 8) [Libri Vox](#) - Tem como objetivo fazer com que todas as obras literárias disponíveis em domínio público estejam disponíveis também em formato de áudio gratuitamente;
- 9) [LearnOutLoud.com](#) - conta com mais de cinco mil obras, com arquivos em áudio e materiais em vídeo;
- 10) [Storynory](#) - Contos de fadas, mitos e lendas de diferentes lugares do mundo ficam disponíveis em inglês.

EQUIPAMENTOS / MOBILIÁRIO



MESA / BAIJA PARA ESTUDO INDIVIDUAL

As mesas de estudo ou superfícies para trabalhos manuais devem possuir altura livre inferior de no mínimo 0,73m do piso.

MEDIDA PADRÃO = altura livre superior de 0,73m do piso.

MEDIDA PRATICADA = baia para Estudo Individual – 0,88m.

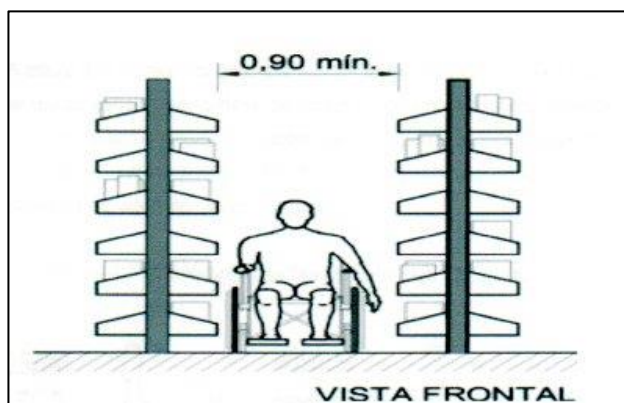


ESPAÇO ENTRE AS ESTANTES

A distância ideal entre estantes do acervo deve ser de no mínimo 0,90m de largura. Nos corredores entre as estantes do acervo de livros, a cada 15m deve haver um espaço que permita manobra da cadeira de rodas. Recomenda-se a rotação de 180°. Isso permitirá maior locomoção do cadeirante no acervo, podendo ele mesmo circular sem transtornos nesse ambiente.

MEDIDA PADRÃO = 0,90m de largura.

MEDIDA PRATICADA = 0,84m de largura.



É necessário introduzir o discurso do direito à igualdade de condições e possibilitar a compreensão de que uma faculdade acessível e inclusiva se constrói na parceria, no respeito à diferença e na garantia do direito de participação irrestrita nos processos de ensino-aprendizagem. Usuários com deficiência não podem ser computados apenas como números nos índices de inclusão do MEC, precisam ser atores ativos, com autonomia e protagonismo no ambiente acadêmico.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

ANVISA. Resolução – RDC nº 50, de 21 de fevereiro de 2002. Dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde. Disponível em: <https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2002/res0050_21_02_2002.html>. Acesso em: 17 mar. 2021.

BRASIL. Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999. Regulamenta a Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências. Disponível em : http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3298.htm. Acesso em: 17 mar. 2021.

_____. Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004. Regulamenta as Leis nº 10.048/2000 e a nº 10.098/2000 que dá prioridade de atendimento às pessoas com deficiência e estabelece normas gerais e critérios básicos para promoção da acessibilidade, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2004/decreto/d5296.htm . Acesso em: 17 mar. 2021.

_____. Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005. Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 09 de dezembro de 2000. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm . Acesso em: 17 mar. 2021.

_____. Decreto nº 5.904, de 21 de setembro de 2006. Regulamenta a Lei nº 11.126, de 27 de junho de 2005, que dispõe sobre o direito da pessoa com deficiência visual de ingressar e permanecer em ambientes de uso coletivo acompanhada de cão-guia e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2006/decreto/d5904.htm . Acesso em : 17 mar. 2021.

_____. Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009. Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2009/decreto/d6949.htm . Acesso em : 17 mar. 2021.

_____. Decreto nº9.522, de 8 de outubro de 2018. Promulga o Tratado de Marraqueche para Facilitar o Acesso a Obras Publicadas às Pessoas Cegas, com Deficiência Visual ou com Outras Dificuldades para Ter Acesso ao Texto Impresso, firmado em Marraqueche, em 27 de junho de 2013. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9522.htm. Acesso em : 17 mar. 2021.

_____. Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000. Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l10048.htm . Acesso em : 17 mar. 2021.

_____. Lei n.º 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l10098.htm . Acesso em : 17 mar. 2021.

_____. Lei nº 11.126, de 27 de junho de 2005. Dispõe sobre o direito do portador de deficiência visual de ingressar e permanecer em ambientes de uso coletivo acompanhado de cão-guia. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11126.htm. Acesso em : 17 mar. 2021.

_____. Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012. Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista e estabelece diretrizes para sua consecução. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12764.htm. Acesso em : 17 mar. 2021.

_____. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm. Acesso em : 17 mar. 2021.

_____. Ministério da Educação. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília, 2008. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducuespecial.pdf>. Acesso em: 17 mar. 2021.

_____. Secretaria Especial dos Direitos da Pessoa com Deficiência. Relatório de Monitoramento da Convenção. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=424-cartilha-c&category_slug=documentos-pdf&Itemid=30192. Acesso em : 17 mar. 2021.

NICÁCIO, Jalves Mendonça. Técnicas de Acessibilidade - Criando uma web para todos. Maceió: EDUFAL, 2010. Disponível em: <https://jalvesnicacio.files.wordpress.com/2010/11/tc3a9cnicas-de-acessibilidade-web-jalves-nicc3a1cio.pdf>. Acesso em 17 mar. 2021.

ANEXO III – PLANO DE CONTINGÊNCIA

PLANO DE CONTINGÊNCIA BIBLIOTECA - FIP

1. INTRODUÇÃO

O Plano de Contingência busca identificar os pontos vulneráveis e os impactos que podem afetar os processos de disponibilidade e acesso às ferramentas interativas de aprendizado no âmbito da Biblioteca – FIP.

A contingência busca planejar racionalmente, estratégias que permitam o acesso contínuo das ferramentas tecnológicas de ensino, definindo diretrizes que darão suporte e apoio à leitura, estudo e aprendizagem, descrevendo as medidas que são adotadas pela Biblioteca visando a preservação e conservação do acervo físico e virtual.

É seguida uma metodologia de compreensão de métricas que visam refletir o sucesso e a manutenção do acesso às diversas ferramentas disponíveis nas bibliotecas, que envolvem:

- I. a análise das funcionalidades e aplicações;
- II. o acompanhamento de uso das tecnologias;
- III. a facilidade de interação homem-máquina;
- IV. a correção de processos de desvios de padrões;
- V. a reavaliação dos processos de uso e aplicação de um plano de ação para identificar possíveis barreiras agindo ativamente com soluções que garantam as melhorias dos processos;
- VI. a facilidade e interação com os usuários.

O Plano de Contingência é pautado nos indicadores 3.6 e 3.7 [do Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação nas Modalidades Presencial e à Distância](#) disponibilizado pelo INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira), que estabelece os seguintes critérios para disponibilização de bibliografias virtuais:

[...] garantia de acesso físico na IES, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.

[...] assinaturas de acesso virtual, de periódicos especializados que suplementam o conteúdo administrado nas UC.

[...] acervo gerenciado de modo a atualizar a quantidade de exemplares e/ou assinaturas de acesso mais demandadas, sendo adotado plano de contingência para a garantia do acesso e do serviço. (INEP, 2017)

2. INSTALAÇÕES

A Biblioteca dispõe dos seguintes espaços: acervo, terminais de consulta, sala de estudo em grupo, baias de estudo individual, balcão de atendimento, mesas e cadeiras (movimentação) - no ambiente interno e armários (guarda-volumes) no corredor externo.

Descrição do Espaço Físico / Área Física Disponível

Acervo:	13,70 m ²
Atendimento:	11,00 m ²
Movimentação:	17,33m ²
Instalações para estudos individuais:	6,70 m ²
Instalações para estudos em grupo:	10,00 m ²
A Biblioteca da FIP dispõe de uma área total de 58,73 m²	

3. ACESSIBILIDADE

A Biblioteca - FIP segue o padrão de acessibilidade da [NBR 9050/2015](#):

1. Rampas e elevador para acesso ao setor;
2. Espaçamento mínimo de 90 cm entre as estantes;
3. Mesa de estudo individual adaptada, com espaçamento 1,18m- identificada com símbolo internacional de acesso;
4. Espaço para circulação;
5. Sala de Acessibilidade (identificada com símbolo internacional de acesso);
 - 5.1 Mesa com altura de 0,75cm;
 - 5.2 Teclado Braille com caracteres ampliados de alto contraste;
 - 5.3 Computador com software DOSVOX – para leitura de tela utilizando sintetizadores de voz;
 - 5.4 Conversão de texto escrito para texto falado (.DOC para .MP₃, em português) usando o serviço de Robobrilie (<https://robobrilie.org/pt-pt>);
 - 5.5. Opções de áudio livros com acesso gratuito via web;
 - 5.6. Plataforma Digital Minha Biblioteca e Biblioteca Virtual/Pearson com recurso de leitura em voz alta com mais de 10 mil títulos disponíveis, opções de leitura;

5.7. Plataforma Biblioteca Virtual Pearson com opções de leitura abrangendo recursos para vários problemas de visão (modo noturno/tamanho de fonte/cor do fundo/espço (entre linhas); com recurso de leitura em voz alta com mais de 9mil título;

5.8. Fones de ouvido para audição dos livros falados e de textos.

Procedimentos de contingência adotados para acesso aos acervos físico e virtual fornecendo estratégias como:

I. Para o acervo físico, um exemplar da bibliografia básica e complementar é mantido para consulta local, quando publicado na versão impressa;

II. A biblioteca possui estrutura tecnológica para suportar o sistema de gestão e demais recursos tecnológicos adotados;

III. No ambiente da biblioteca, há computadores para uso livre em atividades acadêmicas para acesso ao Catálogo On-line ao Sistema PHL (Personal Home Library) onde estão os e-books/livros eletrônicos das plataformas digitais Minha Biblioteca e Biblioteca Virtual Pearson – através do site <https://fipcotia.edu.br/biblioteca/>;

IV. Os recursos informacionais assinados pela Biblioteca podem ser acessados fora do campus, por meio de login e senha específicos disponibilizados aos usuários (aluno/professor/administrativo);

V. Os serviços de renovação, reserva e consulta ao acervo(impresso/digital) podem ser realizados 24h por dia, 7 dias por semana;

VI. Rede Wi-Fi e disponibilização de tomadas nas salas de estudo, que permite o uso de dispositivos próprios de cada membro da comunidade interna ;

VII. Impressão parcial de livros e periódicos virtuais em consonância com os critérios de direitos autorais estabelecidos pelos fornecedores da plataforma Minha Biblioteca e Biblioteca Virtual Pearson ;

VIII. Artigos de periódicos disponíveis para download a partir de repositórios digitais e sites específicos de cada título (acesso livre), através do site da Biblioteca;

IX. Dotação orçamentária anual com garantia de continuidade e ampliação de assinaturas dos periódicos(impressos/digitais) e e-books(Minha Biblioteca/BV Pearson);

X. Recebimento de listagens com alterações que serão implementadas no acervo da plataforma digital - e-books descrevendo inclusão (adição de novos títulos) e remoção de títulos por motivos de expirações de contratos com os autores, substituições por edições mais recentes;

XI. Acompanhamento mensal das estatísticas de uso/acesso das plataformas digitais – e-books/livros eletrônicos e Catálogo/Acervo – PHL;

XII. Envio de alertas às Direção Geral, Direção Acadêmica, Coordenadores de Cursos e Docentes de dados relativos ao uso da Biblioteca e conteúdos acadêmicos relacionados aos materiais bibliográficos e áreas dos cursos FIP - recebidos via *e-mail*.

4. PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL E DO ACERVO FÍSICO

A preservação e conservação são ações conjuntas de procedimentos que visam ampliar a vida útil do acervo e das instalações físicas.

PREDIAL: em relação as suas condições estruturais, recebe manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica, rede hidráulica e sanitária, rede de água pluvial, alvenaria e pintura, sistemas mecânicos;

PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO: manutenção predial com verificação das instalações e dos equipamentos de combate a incêndio periodicamente;

PREVENÇÃO CONTRA INUNDAÇÕES: limpeza das calhas e bueiros próximos às bibliotecas e a manutenção no telhado;

SEGURANÇA CONTRA ROUBO E VANDALISMO: sistema de vigilância e monitoramento através de câmeras de instaladas em pontos estratégicos bem como pela equipe de segurança institucional;

CONTROLE DE SINANTRÓPICOS: realizado por empresa terceirizada, mínimo uma vez por ano, a dedetização, descupinização, desratização, desinsetização entre outros procedimentos para prevenção e controle de pragas urbanas.

5. PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO VIRTUAL

Os recursos informacionais disponibilizados On-line podem ser acessados independente da localidade, através do site <https://fipcotia.edu.br/biblioteca/>, com disponibilidade 24hx7dias. O *software* e os dados bibliográficos do Sistema PHL (Personal Home Library) ficam armazenados em um *datacenter* da Embratel, onde é realizado *backup* da aplicação a cada 12 horas, utilizando método de *backup* completo, e estas cópias são armazenadas imediatamente em um *storage* na empresa Norte Telecom e outro no *datacenter* da Embratel.

O *datacenter* primário da empresa Norte Telecom opera em São Paulo sob os serviços da empresa Cubo – www.cubo.com.br [Avenida Doutor Chucri Zaidan, 940, Vila Cordeiro, São Paulo, 16º andar] e com servidor secundário sob os serviços da Embratel [Avenida Presidente Vargas, 1012, Centro, Rio de Janeiro].

Em caso de ocorrência de instabilidade ou paralisação do servidor primário, o servidor secundário passa a atender de forma transparente as solicitações de acesso. Utilizamos o servidor Linux Ubuntu com SLA de 99,82%. Em relação a contingência, disponibilizamos os *datacenter* Cubo e Embratel, ambos mantém contrato com a Norte Telecom garantindo o SLA.

BASE DE DADOS E SISTEMA: É utilizado a base de dados Isis da Unesco e programação IsisScript da Bireme, a Norte Telecom é responsável por qualquer problema em produção 24/7.

DISPONIBILIDADE: As bases de dados de livros eletrônicos Minha Biblioteca e Biblioteca Virtual Pearson, tem hospedagem externa, porém os links de acesso ao conteúdo estão contidos dentro do Sistema PHL (Personal Home Library). No caso de qualquer incidente que cause desvio, interrupção ou redução na qualidade dos serviços prestados no uso da aplicação, o serviço será restabelecido em um tempo de retorno de até 6 horas.

SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	SOLUÇÃO
Máxima	Sistema fora do ar	Até 2 horas
Média	Parte do sistema inoperante, lentidão, falhas pontuais.	Até 6 horas
Baixa	Suporte funcional sobre temas não críticos.	Até 8 horas

6. CATEGORIAS DE RISCO

Conforme as [Portarias nº3.214/1978](#), [nº 25/1994](#), [nº 8/1999](#), são considerados na biblioteca:

IDENTIFICAÇÃO DE FATORES DE RISCO

Os fatores de risco podem ser:

INTERNOS: que decorrem das próprias instalações, dos materiais e equipamentos existentes no edifício e ainda de determinadas atividades desenvolvidas: incêndio e ou acidente de trabalho;

EXTERNOS: que têm a ver com a localização do edifício. Podem ser de origem social, política e ideológica: Intrusão/furto, ameaça de bomba;

NATURAIS: Todos os riscos provenientes de causas naturais: abalo sísmico, inundação, ventos fortes, tempestade.

FATORES DE RISCO

- **FÍSICOS**: Radiações solares, umidade.
- **QUÍMICOS**: Poeira.
- **BIOLÓGICOS**: Fungos, Insetos.
- **ERGONÔMICOS**: Levantamento e transporte de peso, repetitividade, ritmo excessivo, postura inadequada.
- **ACIDENTAIS**: Iluminação inadequada, incêndio, instalações elétricas, máquinas e equipamentos, quedas.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Para evitar os fatores de risco são adotadas as seguintes providências:

- **RISCOS FÍSICOS**: Presença de ar-condicionado para o controle da circulação do ar;
- **RISCOS QUÍMICOS E BIOLÓGICOS**: Higienização dos livros e estantes com regularidade, evitando acúmulo de poeira e sujeira. Procedimentos :
 - ✓ Uso de equipamentos de proteção (luvas e máscaras);
 - ✓ Sempre que necessário realizar o folheamento dos livros;
 - ✓ Limpeza de todas as estantes e prateleiras periodicamente;
 - ✓ Limpeza diária de todos os espaços da biblioteca;
 - ✓ É proibido o consumo de alimentos e bebidas na Biblioteca;
 - ✓ Evitar livros e revistas encostados nas paredes;
 - ✓ Prateleiras de aço;
 - ✓ Janelas localizadas longe do acervo.

- **RISCOS ERGONÔMICOS:**
 - ✓ Alertas para postura inadequada.
 - ✓ Evitar de carregar muitos livros ao mesmo tempo;
- **RISCOS ACIDENTAIS:**
 - ✓ Prover iluminação adequada .
 - ✓ Prover extintores de incêndio, luzes de emergência, adesivo antiderrapante nas escadas.

7. EMERGÊNCIAS

Após identificadas as ações de preservação e conservação, é fato que ainda podem ocorrer emergências. Nesse sentido, orientamos toda a comunidade acadêmica a manter a calma e procurar auxílio o mais rápido possível junto à Direção Geral e Acadêmica.

Tipos de riscos mais específicos e suas devidas prevenções e procedimentos a serem tomados ,temos:

A) INCÊNDIOS

MEDIDAS DE PREVENÇÃO

- ✓ A Biblioteca dispõe de extintor de incêndio portátil do tipo de Dióxido de Carbono CO₂, instalado no corredor em frente à porta de entrada.
- ✓ Todos os equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, etc) são desligados quando do encerramento do turno de trabalho, e permanecem desligados durante os finais de semana;
- ✓ Os livros tem boas condições de armazenamento, sendo que as prateleiras ficam longe de canalizações e instalações elétricas ;
- ✓ Respeito às zonas de proibição de fumar (locais fechados);
- ✓ Evitar sobrecarregar tomadas ;
- ✓ Não aproximar materiais inflamáveis das fontes de calor ;
- ✓ Não obstruir saídas;
- ✓ Manutenção periódica dos extintores de incêndio.(Empresa Terceirizada).

EM CASO DE OCORRÊNCIA

- ✓ Manter a calma. Não gritar, não correr;
- ✓ Em caso de usuários na biblioteca, alertá-los de forma calma para evacuarem a biblioteca, e auxiliar pessoas que tenham dificuldades (mobilidade reduzida, pessoas idosas, crianças);
- ✓ Acionar o Corpo de Bombeiros;
- ✓ Com o extintor portátil, tentar extinguir o incêndio;
- ✓ Se a roupa atear com o fogo, não corra, deite-se e role no chão, de forma a apagá-lo do corpo/roupa;
- ✓ Se ouvir uma explosão, atire-se para o chão e proteja a nuca com os braços;
- ✓ Após a evacuação, todos devem ficar juntos e verificarem se ninguém voltou atrás;
- ✓ Deixe objetos pessoais para trás. Nunca retorne ao local do incêndio;
- ✓ Em caso de pessoas feridas, acionar uma ambulância.

B) INUNDAÇÃO / GOTEIRAS (ITENS MOLHADOS)

MEDIDAS DE PREVENÇÃO

- ✓ Manutenção do forro/telhado;
- ✓ A Faculdade é localizada em local alto , sem riscos de inundações.

EM CASO DE OCORRÊNCIA

- ✓ Secagem por circulação de ar (ventiladores) de pequenos lotes de materiais e troca de papel toalha absorvente entre as páginas dos livros ;
- ✓ Secagem em estufa de secagem, na temperatura entre 70º e 80º ;
- ✓ Caso algum reparo tenha que ser realizado nos livros – devido a acidente com água - será feita uma lista de prioridades, e do que efetivamente poderá ser restaurado e o que terá de ser comprado (sendo feito orçamento e verificando os mais emprestados/solicitados para isso).

C) QUEDA DE ENERGIA

MEDIDAS DE PREVENÇÃO

- ✓ Luzes de emergência localizadas estrategicamente nos corredores ;
- ✓ Sistema de backup de segurança nos computadores, evitando a perda de trabalhos que estejam sendo realizados antes da queda;

- ✓ Software utilizado na Biblioteca permite que a renovação de obras seja realizada de qualquer dispositivo (computadores, tablet(s) e celulares), e de qualquer local, portanto, é possível renovar obras mesmo quando da queda de energia.

EM CASO DE OCORRÊNCIA

- ✓ Evacuar o ambiente da Biblioteca;
- ✓ Auxiliar pessoas que tenham dificuldade.

REGRAS BÁSICAS DE PRIMEIROS SOCORROS

A) COMPREENDA A SITUAÇÃO

- ✓ Mantenha a calma;
- ✓ Procure o auxílio de outras pessoas, caso necessário;
- ✓ Ligue para a emergência;
- ✓ Mantenha os curiosos à distância.

B) PROTEJA A VÍTIMA

- ✓ Não movimente-a com gestos bruscos.
- ✓ Converse com a vítima. Se ela responder, significa que não existe problema respiratório grave. Se ela não conseguir se comunicar, verifique se está respirando. Caso não esteja, aja rápido: proteja sua mão com uma luva e verifique se algo está atrapalhando a respiração, tais como prótese dentária ou vômito; remova imediatamente;
- ✓ Se a vítima estiver vomitando, coloque-a na posição lateral de segurança (cabeça voltada para o lado, a fim de evitar engasgos) .

C) EXAME PRIMÁRIO

Reconheça a parada: Certifique-se de que o local é seguro antes de abordar a pessoa e chame-a vigorosamente. Se ela não responde e não respira, considere que ela está tendo uma parada cardiopulmonar;

Peça ajuda: Ligue SAMU 192 ou peça para alguém próximo fazer isso enquanto você inicia o passo 3;

Comece o RCP (Reanimação Cardiopulmonar): Comprima de forma profunda e rápida o centro do tórax da vítima, até o socorro chegar, seguindo as instruções abaixo:

- ✓ Ajoelhe-se ao lado do paciente, como na foto abaixo.
- ✓ Posicione suas mãos, uma sobre a outra, de forma a entrelaçar seus dedos e expor a região do “calcanhar” da mão.
- ✓ Coloque suas mãos no centro do tórax da pessoa em parada. Deixe os braços retos e firmes. Posicione os seus ombros em cima das mãos. A compressão será feita com o calcanhar da mão.
- ✓ Utilizando o peso do seu corpo, faça compressões profundas (de 5 a 6 cm) e rápidas (de 100 a 120 por minuto). Sempre mantenha os braços esticados.
- ✓ Permita o retorno total do tórax.



(Fonte :<https://www.iespe.com.br/blog/equipe-do-iespe-participa-do-dia-nacional/>)

- ✓ Em casos de hemorragia, busque formas de contê-las.
- ✓ Manter a vítima aquecida.

EM CASO DE CONVULSÃO OU EPILEPSIA:

- ✓ Proteja a pessoa contra objetos ásperos e pontiagudos;
- ✓ Coloque a vítima em um local de onde não possa cair (no chão);
- ✓ Coloque a pessoa deitada de lado para permitir a saída de saliva e vômito;
- ✓ Não tente impedir os movimentos convulsivos.

O Plano de Contingência será revisto periodicamente com o objetivo de acompanhamento das performances das ferramentas utilizadas, a coleta de dados com o objetivo de aprimoramento, manutenção e garantia de um serviço de qualidade e acessibilidade à nossa comunidade acadêmica.

ANEXO IV – POLÍTICA DE INFRAESTRUTURA E ATUALIZAÇÃO DE ACERVO

POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO (DESENVOLVIMENTO DA COLEÇÃO)

A Política de Atualização do Acervo / Desenvolvimento da Coleção, fornece os parâmetros na tomada de decisões para o planejamento e execução de ações de desenvolvimento de acervo, destinados ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação da Instituição. Tem como propósito conciliar os interesses da comunidade acadêmica da FIP com as diretrizes nacionais do ensino superior, traçadas pelos órgãos de avaliação. Sua principal diretriz é suprir a bibliografia básica dos cursos ministrados na IES, visando a excelência nas avaliações do Ministério da Educação além de ofertar um acervo de qualidade acadêmico-científica.

1. OBJETIVO

Possibilitar o desenvolvimento de coleções de acordo com os objetivos da IES, propiciando o equilíbrio das coleções, determinando a conveniência em se adquirir, manter ou descartar materiais bibliográficos (impressos e/ou digitais), de modo a atender às demandas dos cursos ministrados.

2. RESPONSABILIDADE

A Política envolve todas as Coordenações de Curso, Direção Acadêmica e Direção Geral, viabilizando a troca de informações quanto à atualização do acervo (impresso/digital).

3. PERFIL DAS COLEÇÕES

A coleção(acervo) da Biblioteca-FIP é formada por materiais adquiridos por meio de compra, permuta e doação. Composto em maior parte por livros em formato digital (Plataformas Minha Biblioteca/Biblioteca Virtual/Pearson), além de livros, periódicos/revistas e jornais em formato impresso e/ou digital. Os conteúdos do acervo são de obras das mais variadas áreas do conhecimento, em especial as cobertas pelos cursos (graduação / pós-graduação/extensão) ministrados na IES.

4. SELEÇÃO

A seleção dos materiais para composição do acervo, é feita de acordo com os seguintes objetivos :

- a) permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo em todos os campos do conhecimento, de modo a atender as necessidades institucionais;
- b) estabelecer prioridades de aquisição de material;
- c) identificar os elementos adequados à formação da coleção;
- d) determinar critérios para duplicação de títulos.

Para que o crescimento do acervo seja racional e equilibrado, dois critérios são necessários ,o de seleção qualitativa e quantitativa.

4.1 - Seleção Quantitativa

A seleção quantitativa para materiais impressos obedecerá os indicadores estabelecidos pelos órgãos de avaliação do MEC.

Cabe à Biblioteca avaliar os quantitativos de itens a serem adquiridos, observando:

- a) recursos financeiros disponíveis;
- b) cursos em fase de autorização, reconhecimento, credenciamento,
- c) ou recredenciamento;
- d) implantação de novos cursos;
- e) cursos que estejam com seu acervo em processo de atualização ;
- f) quantidade (excesso/escassez) de exemplares no acervo.

A bibliografia básica é constituída (como padrão), por três títulos de livros (impressos e/ou digitais) e por exemplares, ou assinaturas de acesso virtual, e de periódicos especializados que suplementam o conteúdo administrado nas UC(s).

A bibliografia complementar é constituída (como padrão), no mínimo, por cinco títulos de livros (impressos) e por exemplares, ou assinaturas de acesso virtual, e de periódicos especializados que suplementam o conteúdo administrado nas UC.

Há ainda a utilização de artigos e sítios específicos quando os conteúdos das disciplinas assim o exigirem.

4.2 - Seleção Qualitativa

A bibliografia adotada pelos cursos é referendada por relatório de adequação, assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia das UCs, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.

A bibliografia básica das unidades curriculares do curso definida quando da elaboração do projeto pedagógico do curso reflete a experiência dos profissionais que participaram de sua elaboração, além da utilização de artigos e sítios específicos quando os conteúdos das disciplinas exigirem.

A atualização das bibliografias, tanto básicas, quanto complementares, é realizada periodicamente a pedido dos docentes e validação do Colegiado de Curso e NDE, órgão responsável não apenas pelo aperfeiçoamento do Projeto Pedagógico do Curso, mas também pela sua formulação, revisão e implementação. Todas as alterações/atualizações são devidamente registradas em ata e arquivadas na Coordenação de Curso.

Para a garantia de qualidade do processo de seleção, os docentes que compõem o NDE e os coordenadores de cursos devem:

- a) manter as solicitações de bibliografias entregues à Biblioteca idênticas às registradas no E-MEC;
- b) manter atualizadas as bibliografias básicas e complementares;
- c) verificar a abordagem de conteúdos pertinentes às políticas de educação;
- d) observar, prioritariamente, a existência das obras no acervo (impresso e/ou digital);
- e) averiguar a atualização das obras e sua disponibilidade no mercado;
- f) entregar o projeto pedagógico, com a solicitação da aquisição das bibliografias, para a tramitação de compra.

Cabe ao Bibliotecário adotar os seguintes critérios de seleção qualitativa para o desenvolvimento das áreas temáticas da Biblioteca:

- a) tipo de bibliografia – básica ou complementar para os cursos de graduação e
- b) pós-graduação, observando a prioridade à bibliografia básica;
- c) demanda pelas obras, se já existentes no acervo;
- d) atualização do conteúdo;
- e) material bibliográfico de apoio ao ensino e pesquisa da IES;
- f) custo justificável;
- g) os periódicos eletrônicos e bases de dados serão selecionados pelo NDE;

h) não serão adquiridos documentos em suporte ou edições/versões que necessitam de equipamentos especiais não disponíveis na Biblioteca.

GRADUAÇÃO - Trabalhos de Conclusão de Curso/Relatórios de Estágios **PÓS-GRADUAÇÃO - Monografias (Especialização)/** **Dissertações(Mestrado)/Teses(Doutorado)**

Será mantido na biblioteca um exemplar de toda a produção acadêmica em formato impresso e/ou digital - (Teses (Doutorado)), Dissertações (Mestrado), Monografias (Especialização), TCCs (Trabalho de Conclusão de Curso – Graduação) ou Artigos (Trabalho de Conclusão de Curso em formato de Artigo), do corpo discente e docente da Instituição. No caso de outras instituições, quando o assunto for de interesse da IES.

PERIÓDICOS

Seguirão os seguintes critérios para sua inclusão/permanência na coleção:

- a) títulos publicados na área e sem que haja equivalente disponível na biblioteca;
- b) títulos mais abrangentes que os existentes na coleção;
- c) qualificação da Qualis /CAPES;
- d) jornais e revistas de caráter informativo com abrangência local, estadual e nacional;
- e) implantação de novos cursos;
- f) solicitações de docentes, com aprovação da coordenação.

5. ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

Realizada conforme orçamento disponível no planejamento econômico e financeiro. A cada trimestre que se antecipa ao próximo período letivo, através de trabalho conjunto entre o setor Biblioteca, Coordenação Acadêmica e Coordenação de Cursos (presenciais e EaD).

5.1 – Aquisições / Compra

5.1.1 - Aquisição das Bibliografias Indicadas

Em posse das indicações para compra, será elaborada planilha de cotação de preços dos fornecedores. A FIP – Faculdades Integradas Potencial estabelece como critério a cotação de no mínimo três fornecedores que apresentem condições básicas:

- Atendimento (presteza);
- Entrega (dentro do prazo estipulado na cotação inicial);
- Preços acessíveis.

A aquisição é providenciada imediatamente após a análise e aprovação da Diretoria, aguardando o prazo de entrega de cada distribuidora que gira em torno de 30 a 45 dias, dependendo da disponibilidade do material em depósito próprio ou envio das editoras.

5.1.2 – Aquisições Extraordinárias

Outras sugestões poderão ser realizadas pelos docentes e comunidade acadêmica. Após análise e aprovação da Direção, a aquisição é providenciada conforme disponibilidade orçamentária.

5.2 - Reposição

A reposição de obras extraviadas ou danificadas seguirá os critérios:

- demanda do título específico;
- importância e valor do título;
- número de exemplares existentes;
- cobertura do assunto por outros títulos;
- possibilidade de adquirir outro título similar atualizado.

5.3 - Doação

Para as doações espontâneas, deverão ser adotados os critérios de seleção descritos anteriormente.

O doador deverá preencher um termo de doação, para ficar ciente que após a doação cabe a biblioteca analisar o material e dispor do mesmo da seguinte maneira:

- incorporação ao acervo;
- doação e/ou permuta com outras instituições;
- descarte.

5.4 - Desbastamento de Material Bibliográfico e Especial

Para obter espaço físico e manter a qualidade do acervo, adota-se o desbastamento de títulos ou parte de coleção, remanejando ou descartando segundo critérios definidos.

5.4.1- Remanejamento

As obras selecionadas para o remanejamento serão armazenadas em um depósito, devendo ficar organizadas para uma eventual demanda. Para remanejamento, serão adotados os seguintes critérios:

- exemplares de livros não utilizados nos últimos cinco anos, permanecendo na biblioteca apenas um exemplar;
- coleção de periódicos encerrada e sem demanda;
- fascículos da coleção de periódicos anteriores aos últimos dez anos.

As obras remanejadas após cinco anos sem utilização deverão ser analisadas e submetidas ao processo de descarte.

5.4.2 – Descarte

Após avaliação criteriosa poderão ser descartadas obras que:

- estão inadequadas ao conteúdo dos cursos;
- de línguas inacessíveis;
- obras desatualizadas e substituídas por edições mais novas, poderão ser transferidas para as referências bibliográficas complementares;
- material sem demanda e que necessitem de equipamentos que não existem mais na instituição;
- obras em condições físicas irrecuperáveis;
- exemplares em quantidade excessiva e sem demanda;
- obras remanejadas para o depósito e não consultadas no período de cinco anos.

O material destinado para descarte poderá ser doado ou eliminado, devendo ser compilada uma lista para aprovação.

5.5 - Acompanhamento/Supervisão/Avaliação

A biblioteca é responsável por acompanhar todos os processos de formação do acervo da IES. Nos processos de aquisição, o acompanhamento vai desde a cotação até o recebimento e conferência dos materiais bibliográficos, mantendo os solicitantes informados sobre o status (em andamento, recebido, esgotado, etc...).

6. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A Biblioteca deverá proceder a avaliação do seu acervo sempre que necessário, sendo empregados métodos quantitativos e , cujos resultados serão comparados e analisados para assegurar o objetivo da avaliação da coleção. Através das estatísticas de circulação/consulta, poderá ser analisada as necessidades e falhas das coleções.

7 .REVISÃO E ALTERAÇÕES DA POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

A cada dois anos a Política de Atualização do Acervo deverá ser revisada, com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade acadêmica e aos objetivos traçados pela biblioteca e da própria IES.

8. OBSERVAÇÃO GERAL

Itens não previstos neste documento poderão ser discutidos em conjunto com a Diretoria Geral, Direção Acadêmica, Biblioteca, Coordenadores de Curso e comunidade acadêmica.

ANEXO V – REGULAMENTO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Regulamento Laboratório de Informática

Este regulamento visa melhorar o aproveitamento dos recursos computacionais do Laboratório de Informática, satisfazendo ao máximo as necessidades de seus usuários.

I. DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

Art. 1 – O presente documento contém as normas que regem e orientam as condições de utilização do Laboratório de Informática da FIP – Faculdades Integradas Potencial *Campus* Cotia – SP.

Art. 2 – Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários do Laboratório de Informática.

Parágrafo Único: Os casos omissos e particularidades não contemplados neste documento devem ser encaminhados à Coordenação do curso do aluno para que sejam tomadas as devidas providências.

II. DA POLÍTICA DE ACESSO

Art. 3 – O Laboratório de Informática está vinculado à Direção Acadêmica da FIP, que disciplinará suas utilizações de maneira que estejam sempre à disposição dos alunos e professores, durante os horários de aulas dos cursos regulares, de extensão e demais cursos disponibilizados pela Direção do *campus*.

Art. 4 – São considerados usuários dos laboratórios todos os membros da comunidade universitária, alunos e professores.

Art. 5 – Cada usuário é responsável pelo equipamento no período em que estiver fazendo uso deste.

Art. 6 – Os usuários dos laboratórios de informática comprometem-se a utilizar os recursos exclusivamente para atividades de ensino, pesquisa ou extensão. Espera-se de todo usuário o cumprimento a uma série de normas que seguem o bom senso geral, favorecendo assim a coletividade e o aproveitamento máximo dos laboratórios para fins educacionais.

III. DA LOCALIZAÇÃO

Art. 7 – O Laboratório de Informática está localizado na sala 10 do primeiro pavimento da FIP *Campus* Cotia – SP.

IV. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 8 – Os Laboratórios de Informática funcionam de segunda-feira à sexta-feira, das 18h30 às 22h40, durante o período letivo regular. Os horários poderão ser alterados, a bem da comunidade universitária, por ato da Direção da FIP.

V. DOS USUÁRIOS

Art. 9 – Enquadra-se como usuário do Laboratório de Informática todo e qualquer integrante do corpo docente, discente (regularmente matriculado) e funcional das FIP – Faculdades Integradas Potencial *Campus* Cotia, sendo o Laboratório de Informática de uso exclusivo destes.

Parágrafo Único: A interrupção de vínculo com a FIP acarreta a consequente e imediata perda do direito de utilização do Laboratório de Informática.

VI. DAS RESERVAS

Art. 10 – Nos horários reservados para a utilização dos Laboratórios de Informática por parte do corpo docente, para aulas curriculares ou esporádicas, é vedada a utilização concomitante da mesma sala por outros usuários.

Art. 11 – Os professores que desejarem utilizar o Laboratório de Informática para atividades acadêmicas devem efetuar reservas, com antecedência mínima de 24 horas, via *e-mail*, para o setor de Suporte (setor responsável pela manutenção técnica e administração funcional do Laboratório de Informática).

VII. DA UTILIZAÇÃO

Art. 12 – O Laboratório de Informática deve ser utilizado única e exclusivamente para atividades acadêmicas ligadas ao ensino, pesquisa e extensão, juntamente com o Professor da disciplina ou excepcionalmente com autorização da Coordenação do curso do aluno.

Art. 13 – É vedada a utilização do Laboratório de Informática para fins não relacionados à atividade acadêmica.

Art. 14 – Os usuários que incorrerem em tal situação estão sujeitos a sanções e penalizações previstas no item XIII.

Art. 15 – O usuário é responsável, durante a sua utilização, dos recursos do Laboratório de Informática.

Art. 16 – O setor de Suporte deverá ser informado de qualquer anormalidade ocorrida durante a utilização dos recursos computacionais.

Art. 17 – O professor deve orientar os alunos para que deixem o ambiente limpo, organizado e com todos os recursos computacionais devidamente desligados, após o término das atividades acadêmicas.

Art. 18 – Cada usuário receberá uma conta e uma senha de acesso no servidor para seu uso. Esses dados são pessoais e intransferíveis.

Art. 19 – Os usuários que precisem salvar arquivos e documentos para uso pessoal poderão fazê-lo de forma temporária na pasta TEMP do computador ou poderão ser enviados para uma conta de *e-mail* pessoal. Os arquivos da pasta TEMP de cada máquina serão apagados todos os dias minutos antes do encerramento do laboratório.

Parágrafo Único: Quando em utilização, os Laboratórios de Informática têm que estar climatizados, devendo a temperatura do ar condicionado estar em no máximo 20º C. Isso garante o melhor funcionamento dos computadores, bem como o ambiente salubre aos usuários.

VIII. DOS DEVERES

Art. 20 – É dever de todo usuário do Laboratório de Informática zelar pelas instalações e recursos computacionais compostos de *hardware*, *software* e respeitar os funcionários do Laboratório de Informática.

IX. DAS PROIBIÇÕES

Art. 21 – Fica expressamente proibido no âmbito do Laboratório de Informática da FIP:

- a) Acessar, modificar ou distribuir materiais de ação ofensiva racial, social ou religiosa;
- b) Acessar, modificar ou distribuir materiais de conteúdo adulto/pornográfico;
- c) Usar vocabulário de baixo calão/ofensivo;
- d) Utilizar *sites* ou salas de bate-papo, ICQ, MSN *Messenger* e assemelhados;
- e) Utilizar jogos eletrônicos – salvo utilizados em atividades acadêmicas devidamente autorizadas;
- f) Violar direitos autorais/propriedade intelectual;
- g) Propaganda político/partidária;
- h) Comer, beber ou portar alimentos;
- i) Fumar ou conduzir cigarros e assemelhados acesos;
- j) Utilizar equipamentos de comunicação como telefones celulares;
- k) Perturbar o ambiente com brincadeiras e algazarras;
- l) Praticar atividades que afetem ou coloquem em risco as instalações e/ou os recursos computacionais;
- m) Praticar atividades que promovam o desperdício de recursos de energia e computacionais;
- n) Instalação, desinstalação ou alteração das configurações padrão de *softwares* e *hardware* nos equipamentos do laboratório;
- o) Troca de periféricos (*mouse*, teclado, monitor de vídeo etc.) ou equipamentos de lugar;
- p) Atos de vandalismo digital, tais como quebra de privacidade, invasões internas e externas, captura de senhas e pirataria de *software*;
- q) Abrir, modificar, consertar ou reconfigurar a configuração dos recursos computacionais;
- r) Gravar CDs ou DVDs;
- s) Utilização de usuário e senha alheia;
- t) Desenvolver e/ou disseminar vírus de computador nos equipamentos;
- u) Permanecer nas salas administrativas do Laboratório de Informática, salvo quando solicitado ou necessário;
- v) Utilizar os computadores para fins incompatíveis com as atividades da aula que está sendo ministrada, ou seja, navegar na *internet*, fazer tarefas de outra disciplina etc.

X. DA SEGURANÇA LÓGICA DOS DADOS

Art. 22 – O Suporte não se responsabiliza pela integridade dos arquivos gravados nos servidores e/ou computadores, devendo cada usuário ser responsável pela cópia de segurança dos seus arquivos.

XI. DA CONDUTA

Art. 23 – É de responsabilidade dos funcionários responsáveis pelo Laboratório de Informática (Suporte) manter a disciplina e ordem no Laboratório de Informática.

Art. 24 – Durante a utilização do mesmo para atividades acadêmicas esta responsabilidade recai sobre o professor responsável pela atividade.

Art. 25 – O Laboratório de Informática é um local de estudo e, portanto, devem ser observadas a ordem e o silêncio. Qualquer conduta indevida deve ser comunicada aos responsáveis por este departamento por meio de memorando interno, com provas anexadas para providenciar as medidas cabíveis.

Parágrafo Único: Para ocorrências técnicas (bloqueio de computador, problemas técnicos durante o uso etc.), o professor responsável e/ou o Suporte do Laboratório de Informática deverão registrar a situação no Caderno de Registro de Ocorrências.

XII. DAS BOAS PRÁTICAS DE UTILIZAÇÃO

Art. 26 – Algumas recomendações que constituem boas práticas de utilização do Laboratório de Informática são as seguintes:

- a) Arquivos gravados pelo usuário em discos rígidos devem ser copiados para seu dispositivo de armazenamento pessoal ao terminar a sessão de uso, pois os discos rígidos serão limpos diariamente;
- b) Problemas e ocorrências estranhas observadas com o equipamento devem ser reportadas imediatamente ao professor/responsável, conforme o caso;
- c) As cadeiras devem ser organizadas após o uso do laboratório;
- d) Zelar pela boa utilização dos computadores, cadeiras, mesas e demais equipamentos do Laboratório de Informática.

XIII. DAS PUNIÇÕES

Art. 27 – O não cumprimento das normas deste regulamento aqui especificadas acarretar penalizações de acordo com a sua gravidade, conforme descrito abaixo, e pelo ressarcimento de prejuízos e danos causados à infraestrutura do Laboratório de Informática:

- Advertência oral;
- Advertência escrita;
- Suspensão temporária dos direitos de utilização do Laboratório de Informática;
- Suspensão definitiva dos direitos de utilização do Laboratório de Informática;
- Responsabilidades civis ou penais cabíveis dentro da lei.

XIV. DOS FUNCIONÁRIOS RESPONSÁVEIS

Art. 28 – Os funcionários responsáveis pelo Laboratório de Informática da FIP têm como atribuições:

- Prestar suporte técnico aos usuários no desenvolvimento das atividades acadêmicas que necessitem dos recursos do Laboratório de Informática;
- Supervisionar e controlar o comportamento dos usuários e utilização dos equipamentos;
- Zelar pela conservação e manutenção dos recursos computacionais;
- Instalar e configurar recursos computacionais;
- Prover manutenção dos recursos computacionais, salvo atividades que requeiram intervenção externa por profissionais ou empresas especializadas.

Art. 29 – Não constituem atribuições dos funcionários:

- Desempenhar funções de monitoria em atividades acadêmicas.

XV. DOS CASOS OMISSOS

Art. 30 – Os casos omissos neste regulamento do Laboratório de Informática serão apreciados, em primeira e única instância, por uma comissão designada pela Direção Acadêmica da FIP.

ANEXO VI – REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

1. ATIVIDADES ACADÊMICAS, CIENTÍFICAS E CULTURAIS – FIP

As atividades acadêmicas, científicas e culturais fazem parte da grade curricular de todos os cursos da Faculdades Integradas Potencial. Essas atividades são realizadas fora da matriz curricular do curso e são necessárias para aprofundamento da formação acadêmica, considerando além do conhecimento técnico, os aspectos de vivência profissional e social do discente.

Somente serão aceitas atividades realizadas durante o período de graduação do discente, de acordo com o quadro das atividades. Serão válidas, também, quaisquer outras atividades de cunho pedagógico cultural de interesse do discente que tenham relação direta ou indireta com o curso escolhido, desde que sejam realizadas em dias e horários extracurriculares.

Não serão aceitas atividades realizadas em sala de aula ou como avaliação em uma determinada disciplina obrigatória da matriz curricular, no entanto, os professores poderão sugerir algumas atividades relacionadas à sua disciplina ou atuação profissional.

O não cumprimento da carga horária obrigatória estabelecida na matriz curricular impedirá o discente de colar grau, conforme segue:

Administração	200 horas
---------------	-----------

Para garantir o equilíbrio na realização das atividades complementares o discente deverá atentar-se aos limites máximos aceitos para cada grupo de atividades complementares:

Grupos	Limites
Formação Profissional e Acadêmica	50 % da carga total
Cidadania e Diversidade	35 % da carga total
Cultura e Esportes	15 % da carga total

2. AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO DAS ATIVIDADES

O discente deverá realizar diferentes atividades, dentre as oferecidas no quadro de atividades. Recomenda-se dar especial atenção às seguintes atividades: visitas aos Museus Afro Brasil (São Paulo/SP) e do Índio (São Paulo/SP); realização de nivelamento EaD FIP com obtenção do certificado; leitura de um livro relacionado ao curso.

A aceitação ou não da atividade realizada pelo discente ocorre após a análise e deferimento dos comprovantes das atividades (ingressos, crachás, certificados, fotos etc.) pela Coordenação de Curso, expressa por meio da validação via sistema.

A forma de comprovação das atividades encontra-se especificado no quadro de atividades, juntamente com o número máximo de horas atribuído a cada uma delas.

O discente ficará responsável pelas postagens no sistema de suas atividades complementares. Sugere-se que seja dividida a carga horária total pelo número de semestres, totalizando, em média 40 horas por semestre.

3. QUADRO DAS ATIVIDADES COM AS HORAS CORRESPONDENTES

Conforme o quadro de atividades abaixo, com sua respectiva carga horária máxima, deve ser observado que uma única atividade equivale ao total de horas citada na coluna da carga horária.

ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA MÁXIMA POR ATIVIDADE
<p>Visitas técnicas (Formação Profissional e Acadêmica) Organizações e instituições privadas e públicas, incluindo patrimônios culturais, patrimônios tombados, cidades históricas, monumentos, memoriais, sítios de reservas naturais e parques temáticos.</p>	<p>Até 10 horas, com comprovante de visita.</p>
<p>Atividades científicas (Formação Profissional e Acadêmica) Participação em pesquisas, congressos, <i>workshops</i>, seminários.</p>	<p>Até 10 horas, com comprovante de participação.</p>

<p>Atividades culturais (Cultura e Esportes) Filmes, teatro, shows, feiras, museus e exposições.</p> <p>Recomenda-se a realização de visitas ao museu Afro Brasil localizado no Parque do Ibirapuera - SP/SP e ao museu da Cultura Indígena localizado na cidade de São Paulo/SP.</p>	<p>Até 5 horas, com comprovante</p>
<p>Atividades assistenciais (Cidadania e Diversidade) Voluntariado, participação em processo eleitoral, júri popular, programas e/ou cursos de extensão FIP, doação de sangue, projetos e ações sociais.</p>	<p>Até 10 horas/dia, com comprovante.</p>
<p>Palestras (Cidadania e Diversidade) Participação em palestras, fóruns virtuais de discussão, debates e conferências promovidas pela FIP ou outra instituição, participação como ouvinte em bancas de TCC, defesas de dissertação de mestrado ou tese de doutorado.</p> <p>Realização de palestras em eventos externos ou promovidos pela FIP.</p>	<p>Participação de palestras: até 5 horas, com comprovante de participação.</p> <p>Realização de palestras: até 8 horas, com comprovante de participação.</p>
<p>Atividades esportivas (Cultura e Esportes) Torneios, jogos, cursos de dança, que sejam reconhecidos como Atividades Complementares pela FIP.</p>	<p>Até 5 horas, com comprovante de participação.</p>
<p>Participação em Projetos de Consultoria (Formação Profissional e Acadêmica) Desenvolvimento de projetos envolvendo análise e apresentação de propostas de solução de problemas para micro e pequenas empresas.</p>	<p>Até 20 horas, com comprovante de participação.</p>
<p>Produção Acadêmica (Formação Profissional e Acadêmica) Artigos publicados em jornais ou revistas (trabalho feito pelo discente e publicado); Palestras e oficinas (elaboradas pelo discente); Organização de evento</p>	<p>Artigos: Até 40 horas, com apresentação do artigo.</p> <p>Palestras/Oficinas: Até 10 horas, com apresentação do certificado.</p> <p>Organização de eventos: Até 5 horas por dia.</p>
<p>Cursos presenciais ou online (Formação Profissional e Acadêmica) Cursos de línguas, informática, nivelamento, extensão, treinamento empresarial.</p> <p>O nivelamento é atividade obrigatória para validação das Atividades Complementares.</p>	<p>Até 20 horas por curso, com certificado que deverá indicar a carga horária cursada.</p>

<p>Leituras (Formação Profissional e Acadêmica) Livros, materiais publicados em jornais, revistas ou periódicos, e artigos referentes ao curso ou alguma disciplina.</p>	<p>Livros: até 10 horas, com imagem da capa e resenha crítica.</p> <p>Artigos de Jornais ou Revistas: até 2 horas com resumo e cópia do material.</p> <p>Artigos Acadêmicos: até 4 horas com resumo e cópia do material.</p>
<p>Monitoria (Formação Profissional e Acadêmica) Atuação do discente em monitoria desenvolvida juntamente com o docente em disciplinas pertencentes ao currículo do curso, por, no máximo, 2 semestres consecutivos.</p>	<p>Até 20 horas, por semestre, mediante a entrega de relatório final de atividades.</p>
<p>Representante de sala (Cidadania e Diversidade) Atuação do discente como representante de sala.</p>	<p>Até 10 horas, por semestre.</p>
<p>Vice representante de sala (Cidadania e Diversidade) Atuação do discente como vice- representante de sala.</p>	<p>Até 5 horas, por semestre.</p>

Observações:

1. O acompanhamento do total de horas é de responsabilidade do discente, que deverá observar se as horas foram validadas, via sistema, pela Coordenação do Curso.
2. Os dados e os arquivos ficarão armazenados no sistema.

4. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

- Visitas técnicas: devem ser consideradas como uma oportunidade de contato do discente com órgãos, instituições, empresas, escolas etc. Sendo assim, para que sejam proveitosas, é recomendável que seja estruturada pelos seguintes passos:
 - Obter informações sobre o local a ser visitado, através de pesquisas sobre a organização e o seu segmento de atuação;
 - Verificar os procedimentos necessários para agendamento da visita;
 - Ser pontual e cuidar para que todos os requisitos relacionados ao objetivo da visita estão foram atendidos;
 - Solicitar um comprovante de visita ou, se permitido, documentar por meio de fotografias;

- Elaborar relatório de visita (podem ser adicionadas fotos), que contemple uma análise crítica das experiências vivenciadas.
- Atividades científicas: participações em pesquisas, congressos, seminários e *workshops*. Apresentação de comprovante de participação (crachá ou certificado).
- Atividades culturais: filmes, teatro, shows, feiras, exposições e museus. Apresentação do relatório com comprovante original ou autenticado de participação. Assista a filmes e peças relacionados à sua área profissional que permitam análise crítica para o desenvolvimento do relatório.
- Palestras (participação ou realização): apresentação de certificado com local, data, horário e tema da palestra.
- Atividades esportivas: torneios, jogos, cursos de dança etc., reconhecidos pela FIP. Apresentação de comprovante de participação e relatório.
- Produção acadêmica: artigos publicados em jornais ou revistas (trabalho realizado pelo discente e publicado); palestras e oficinas apresentadas pelo discente.
- Participação em cursos presenciais ou on-line extracurriculares: informática, extensão e treinamento. Apresentar o certificado expedido pela escola/empresa, demonstrando a carga horária do curso.
- Leituras: apresentação do material lido, imagem da capa do livro ou material, juntamente com resumo crítico.
- Monitoria: apresentação de relatório final de atividades pelo monitor, referente à disciplina objeto da monitoria.
- Participação em desenvolvimento de projetos.
- Representação de sala: participação ativa nas atividades propostas pela FIP, bem como cuidar da integração e de comunicação dos discentes da sala, ao longo do semestre.
- Vice representação de sala: suporte às atividades desenvolvidas pelo representante da sala, ao longo do semestre.

Observações finais:

- As atividades complementares devem ser postadas no sistema, com o preenchimento dos campos indicados e anexação dos comprovantes digitalizados.
- Todos os relatórios devem ser de autoria do discente.
- Trabalhos com relatórios iguais, cópias de internet ou não relacionados ao curso, serão anulados.

ANEXO VII – REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

CAPÍTULO I

Do Estágio Supervisionado

Artigo 1.º - O presente regulamento tem por finalidade normatizar os Estágios Supervisionados do Curso de Graduação em Administração da FIP - Faculdades Integradas Potencial *Campus* Cotia, de acordo com a LDB nº 9.394/96 e a Lei de Estágio nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Parágrafo Único: Nenhum discente poderá obter o grau de Bacharel em Administração sem ter cumprido as exigências relativas ao estágio supervisionado. Portanto, constitui-se um pré-requisito obrigatório que o estudante deverá cumprir antes da colação de grau e dentro das datas vigentes estipuladas para a entrega dos relatórios e demais documentos relacionados.

Artigo 2.º - O estágio supervisionado, de que trata este regulamento, visa atender o que dispõe sobre o estágio de estudantes na forma da lei.

CAPÍTULO II

Dos Objetivos

Artigo 3.º - O estágio supervisionado, a que se refere o Artigo 1.º, tem por objetivos gerais desenvolver atividades práticas que devem ser entendidas como ações que demandam supervisão do discente, na situação de ensino-aprendizagem, com o objetivo de integrar os desafios e as necessidades dos eixos de formação profissional, possibilitando:

- a) Colocar em prática os conceitos, princípios e fundamentos aprendidos em sala de aula;
- b) Identificar e relacionar os modelos estudados com as práticas organizacionais;
- c) Vivenciar o ambiente organizacional;
- d) Iniciar a construção de rede de relacionamento profissional;
- e) Ingressar no mercado de trabalho;
- f) Desenvolver postura de administrador.

CAPÍTULO III

Da Duração

Artigo 4.º - O estágio obrigatório deverá totalizar, no mínimo, 340 (trezentos e quarenta) horas.

Parágrafo Único: Os Estágios Supervisionados realizar-se-ão a partir do sétimo semestre do Curso, conforme a Matriz Curricular.

CAPÍTULO IV

Das Áreas de Estágio

Artigo 5.º - O discente do curso de Administração poderá estagiar em instituições públicas ou privadas de pequeno, médio e grande porte (conforme o Artigo 8º deste Regulamento).

§ 1º - O estágio curricular é caracterizado como um conjunto de atividades de práticas profissionais, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício.

§ 2º - O estágio pode ser desenvolvido em pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como em escritórios de profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional.

§ 3º - O estágio pode ser realizado em uma única organização.

CAPÍTULO V

Do Discente com Atividade Profissional

Artigo 6.º - O discente que comprovar exercício profissional, em funções relacionadas às grandes áreas da administração (especificadas no artigo 8º deste Regulamento) poderá utilizar a carga horária para cumprir os créditos exigidos pelo Estágio Supervisionado.

Parágrafo Único - O discente com vínculo profissional deverá observar e cumprir os procedimentos estabelecidos neste Regulamento, o que inclui a apresentação dos relatórios e documentos no formato e prazos estipulados.

CAPÍTULO VI

Dos Campos do Estágio Supervisionado

Artigo 7º - Os Estágios Supervisionados serão desenvolvidos tendo como referência o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e as ementas das disciplinas, enfatizando sempre a relação entre a teoria e a prática.

Artigo 8º - O estágio compreenderá o exercício de atividades profissionais nos campos da Administração Geral, Administração Financeira, Administração de Marketing e Vendas, Administração de Recursos Humanos, Administração de Sistemas de Informação e Administração de Produção, Operações e Logística, de acordo com a matriz curricular do Curso de Graduação em Administração da FIP.

Artigo 9º - Todo o estágio deverá ser comprovado por meio dos relatórios que deverão seguir os modelos disponibilizados nos Anexos 1 e 2.

Artigo 10º - Os programas de estágio deverão estar alinhados à formação teórica do estudante.

CAPÍTULO VII

Da Coordenação do Estágio

Artigo 11º - A administração e a supervisão global do estágio serão exercidas pela Coordenação de Estágio e/ou Coordenação do Curso.

Artigo 12º - É de competência do Coordenação do Curso de Administração tratar de casos que não constem neste regulamento.

Artigo 13º - A Coordenação do Curso, no interesse permanente de manter elevados os padrões do processo de ensino e de aprendizagem, poderá convocar, quando necessário, reuniões com os agentes que participam direta ou indiretamente das atividades dos Estágios Supervisionados.

Artigo 14º - Entre as atribuições do Coordenador de Estágios encontram-se:

- a) Fazer cumprir a programação das atividades pertinentes ao estágio;

- b) Orientar, acompanhar e avaliar o estagiário no desenvolvimento de todas as atividades relacionadas ao estágio;
- c) Supervisionar o estágio por meio de acompanhamento do Controle de Atividades;
- d) Manter a Coordenação do curso permanentemente informada a respeito do andamento das atividades realizadas pelos estudantes que estagiam;
- e) Promover momentos de discussão coletiva e análise de práticas vivenciadas na realização do estágio.

CAPÍTULO VIII

Das Competências e Habilidades

Artigo 15º - O estagiário deve desenvolver atividades que permitam o desenvolvimento de competências alinhadas à matriz curricular do Curso de Graduação em Administração - FIP, que se encontra fundamentada nos princípios e diretrizes da FIP.

Assim, entre as competências que deverão ser avaliadas, encontram-se:

1. Entender os principais processos organizacionais;
2. Desenvolver uma visão sistêmica da empresa;
3. Realizar as tarefas com excelência e ética;
4. Desenvolver o senso crítico e a capacidade de estabelecer soluções;
5. Planejar, executar e avaliar atividades em sua área de atuação;
6. Identificar os processos relacionados diretamente com o seu trabalho;
7. Desenvolver a capacidade de comunicação e habilidades de relacionamento interpessoal, no âmbito organizacional.

CAPÍTULO IX

Das Atividades de Estágio

Artigo 16º - As atividades dos Estágios Supervisionados serão as de conhecimento do cotidiano educativo e relacionadas às seguintes áreas: Administração Geral, Marketing, Vendas, Operações, Logística, Suprimentos e Materiais, Finanças, Controladoria, Tecnologia da Informação, Recursos Humanos e outras atividades administrativas.

Artigo 17º - O estágio supervisionado deve ser cumprido dentro dos períodos letivos regulares. O não cumprimento dentro dos prazos previstos implicará a realização de rematrícula do discente na Atividade de Estágio em semestre alternativo.

CAPÍTULO X

Das Atribuições do Discente Estagiário

Artigo 18º - Desenvolver as atividades programadas pela organização concedente com responsabilidade e competência, respeitando os prazos estabelecidos, incluindo a apresentação de documentos e relatórios.

Artigo 19º - Participar das atividades propostas na organização concedente mantendo, em todas as atividades desenvolvidas durante o estágio, uma atitude de ética condizente ao desempenho profissional.

Artigo 20º - Caberá ao Discente:

- a) Assumir as atividades dos Estágios Supervisionados com responsabilidade, zelando pelo nome da FIP - Faculdades Integradas Potencial e do Curso de Administração;
- b) Elaborar os relatórios, conforme anexos I e II;
- c) Respeitar e observar os regulamentos e exigências da organização concedente;
- d) Tratar cordialmente a equipe de profissionais que trabalha nas organizações concedentes;
- e) Ter boa apresentação pessoal nos locais de realização dos Estágios Supervisionados, inclusive com o uso do crachá da empresa, quando for necessário;
- f) Replanejar e executar uma nova etapa de atividades nos Estágios Supervisionados, caso não sejam atingidos os objetivos de cada fase;
- g) Zelar pela conservação dos materiais, instalações ou equipamentos, nos campos onde se desenvolvem os Estágios Supervisionados;
- h) Avisar com antecedência ao responsável pela organização concedente quando houver necessidade de faltar ao estágio;
- i) Conhecer e fazer cumprir, no que lhe couber, o disposto nas normas da organização concedente e aqui apresentadas.

CAPÍTULO XI

Dos Critérios de Avaliação

Artigo 21º - A avaliação será realizada constantemente pelo supervisor empresarial imediato do estagiário e pela FIP - Faculdades Integradas Potencial, na pessoa do Coordenador do Estágio ou do Coordenador do Curso de Administração.

Parágrafo Único: O estágio concluído satisfatoriamente será considerado 'Concluído'. O estágio incompleto ou que tiverem falta de algum dos requisitos previstos será considerado 'Pendente'.

Artigo 22º - A avaliação do Estágio Supervisionado fica condicionada à observância dos seguintes aspectos:

1. Frequência;
2. Cumprimento satisfatório das tarefas;
3. Entrega do Relatório de Estágio;
4. Outros tipos de trabalhos ou atividades propostas pelo coordenador de Estágio e/ou pelo supervisor direto do estagiário na empresa.

CAPÍTULO XII

Das Orientações para Elaboração do Relatório de Estágio

Artigo 23º - O relatório do estágio do Curso de Administração deverá ser entregue dentro das datas estipuladas (7º e o 8º semestres) no formato elaborado pela Coordenação do Curso, observando-se:

§ 1º - Estágio Supervisionado I (7º semestre): Controle das atividades (Anexo 1): comprovando, no mínimo 170 horas. e o comprovante de vínculo com a organização.

§ 2º - Estágio Supervisionado II (8º semestre): Relatório de Estágio (Anexo 2); Controle das atividades 7º e o 8º semestres (Anexo 1): comprovando, no mínimo 170 horas por semestre; e o comprovante de vínculo com a organização.

§ 3º - O relatório Controle de Atividades deverá conter as assinaturas do supervisor do estágio na empresa (supervisor, coordenador ou gerente), carimbo empresarial (com CNPJ) e a assinatura do responsável pela validação do estágio na faculdade. Após este processo, deverá ser entregue efetivamente na Coordenação do Curso.

Cotia, 20 de agosto de 2021.

ANEXO I - CONTROLE DAS ATIVIDADES



ESTÁGIO SUPERVISIONADO - CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO CONTROLE DAS ATIVIDADES

Nome

Matrícula Semestre Ano

Razão Social

CNPJ/ME Departamento

Supervisor Área da Atuação

Vínculo Estagiário Profissional Coordenador Curso

Data	Carga Horária (em horas)	Horário			DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
		Início	Intervalo	Término	

ANEXO II – RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

**FIP - FACULDADES INTEGRADAS POTENCIAL
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

COLOQUE O SEU NOME COMPLETO

**RELATÓRIO DE
ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**COTIA
ANO**

COLOQUE O SEU NOME COMPLETO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

**Relatório de estágio supervisionado apresentado à FIP -
Faculdades Integradas Potencial, como um dos pré-
requisitos para obtenção do título de Bacharel em
Administração sob orientação do Prof.**

**COTIA
ANO**

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

COLOQUE O SEU NOME COMPLETO

Aprovado em: ___ / ___ / ___

Professor Coordenador do Curso

Nome: _____

Assinatura:

SUMÁRIO

1 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

- 1.1 Dados Cadastrais
- 1.2 Atividades
- 1.3 Diferenciais
- 1.4 Posicionamento no Mercado
- 1.5 Missão
- 1.6 Visão
- 1.7 Valores

2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

3 CARACTERIZAÇÃO DO DEPARTAMENTO ONDE ATUA

- 3.1 Principais clientes
- 3.2 Principais concorrentes

4. ATIVIDADES REALIZADAS

5 CONTRIBUIÇÃO DA GRADUAÇÃO NA CARREIRA PROFISSIONAL

ANEXO 1 - RELATÓRIO DE ATIVIDADES

ANEXO 2 - DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DO VÍNCULO

1 CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

1.1 Dados Cadastrais

Apresentar os dados da empresa: razão social; data de fundação; endereço; CNPJ, atividade principal, faturamento (se disponível).

1.2 Atividades

Relacionar os produtos e ou serviços que a empresa oferece para o mercado.

1.3 Diferenciais

Relacionar os diferenciais competitivos da empresa.

1.4 Posicionamento no Mercado

Descrever como a organização é reconhecida no mercado.

1.5 Missão

Descrever a missão.

1.6 Visão

Descrever a visão.

1.7 Valores

Descrever os valores.

2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Informar número de colaboradores; número de departamentos e apresentar organograma:

Recomendação: desenvolver um parágrafo sobre os departamentos, que deve abordar: comunicação (como é o processo de comunicação; os departamentos são focados no cliente ou no processo); e a interação entre os departamentos (tem foco na empresa ou no objetivo do departamento).

3 CARACTERIZAÇÃO DO DEPARTAMENTO ONDE ATUA

Descrever as atividades desenvolvidas pelo departamento

3.1 Principais clientes

Relacionar os principais clientes

3.2 Principais concorrentes

Relacionar os principais concorrentes

4. ATIVIDADES REALIZADAS

Para os colaboradores com o vínculo empregatício: Ocupo o cargo de _____ e realizo as seguintes atividades:

Para os estagiários: Sou estagiário e realizo as seguintes atividades

Relacionar as atividades realizadas (cuidado este item deve estar alinhado com o relatório das atividades com a carga horária)

Elaborar um parágrafo relatando como as tuas atividades contribuem para o alcance dos objetivos da empresa

5 CONTRIBUIÇÃO DA GRADUAÇÃO NA CARREIRA PROFISSIONAL

Elaborar um texto sobre a contribuição do Curso de Graduação de Administração da FIP em sua carreira profissional (mínimo três parágrafos):

ANEXO 1 - RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Anexar os relatórios controle das atividades preenchidos e assinados.

Incluir os dois relatórios: Estágio Supervisionado I e Estágio Supervisionado II.

ANEXO 2 – DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DO VÍNCULO

Anexar o documento que comprova o vínculo: carteira profissional (CLT) ou contrato de estágio.

ANEXO VIII – REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

CAPÍTULO I

Do Trabalho de Conclusão de Curso

Artigo 1.º - O presente regulamento tem por finalidade normatizar o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso de Graduação em Administração da FIP - Faculdades Integradas Potencial *Campus* Cotia, que se constitui numa atividade acadêmica de sistematização do conhecimento sobre um objeto de estudo, desenvolvida mediante controle, orientação e avaliação docente, cuja exigência é um requisito essencial e obrigatório para a integralização curricular.

Parágrafo Único - Nenhum discente poderá obter o grau de Bacharel em Administração sem ter cumprido as exigências relativas ao Trabalho de Conclusão de Curso.

CAPÍTULO II

Dos Objetivos

Artigo 2.º - O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é um momento importante que envolve a consolidação das habilidades e conhecimentos desenvolvidos ao longo do curso, por meio de pesquisa acadêmico-científica. Apresenta-se como uma experiência única na formação discente, que proporciona a oportunidade de investigar cientificamente fenômenos concernentes ao ambiente organizacional, com os seguintes objetivos:

- a) Investigar os fenômenos no ambiente organizacional.
- b) Formular hipóteses.
- c) Analisar, interpretar e relacionar os conceitos e as perspectivas apresentadas pelos autores, com o problema da pesquisa e a hipótese.
- d) Entender os procedimentos para elaboração de relatório acadêmico.
- e) Elaborar relatório obedecendo às normas da ABNT.

CAPÍTULO III

Da Composição

Artigo 3.º - O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) possui carga horária de 220 horas aula, correspondente a 183,33 horas relógio, assim distribuídas:

- 80 horas aula, correspondentes a 66,66 horas relógio, destinadas à orientação;
- 140 horas aula correspondentes a 116,67 horas relógio, destinadas à elaboração do pré-projeto e do TCC.

Artigo 4º - A carga horária bem como a distribuição, indicadas no artigo 3º, são repartidas igualmente entre as seguintes unidades:

- Unidade: Orientação para estruturação do TCC / Elaboração de TCC - Apresentação do Pré-Projeto: 50% da carga horária total, ou seja, 110 horas aula;
- Unidade: Orientação para desenvolvimento do TCC / Elaboração de TCC - Desenvolvimento do Projeto: 50% da carga horária total, ou seja, 110 horas aula.

Artigo 5º - As unidades indicadas no artigo 4º, deverão ser realizadas nos seguintes semestres, conforme estrutura curricular:

- 7º Semestre: Unidade orientação para estruturação do TCC / Elaboração de TCC - Apresentação do Pré-Projeto.
- 8º Semestre: Unidade: Orientação para desenvolvimento do TCC / Elaboração de TCC - Desenvolvimento do Projeto.

Parágrafo Único - A Unidade Orientação para estruturação do TCC / Elaboração de TCC - Apresentação do Pré-Projeto é pré-requisito para a realização da Unidade Orientação para desenvolvimento do TCC / Elaboração de TCC - Desenvolvimento do Projeto.

CAPÍTULO IV

Da Elaboração

Artigo 6.º - O Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser realizado na modalidade monografia individual ou coletiva.

§ 1º - Na monografia coletiva é permitido a formação de grupos com até cinco integrantes.

§ 2º - O trabalho deve ser de autoria do(s) discente(s) em parceria com seu orientador, de caráter inédito e sobre um tema delimitado, relacionado ao campo de ensino da Administração e às linhas de pesquisa adotadas pela FIP - Faculdades Integradas Potencial.

Artigo 7.º - O Pré-projeto e Trabalho de Conclusão de Curso deverão ser apresentados em conformidade com a NBR 14724 da ABNT, com a seguinte composição: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais e em consonância com as normas gráficas gerais: papel formato A4 (210x297mm); recuo do início dos parágrafos de 1,25 cm; fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12; margens superior e esquerda 3,0 cm e margens inferior e direita 2,0 cm; espaço entre as linhas de 1,5 cm; elementos pré-textuais sem numeração de página; e numeração de páginas a partir dos elementos textuais e posicionada no canto direito da folha.

Parágrafo Único - São elementos pré-textuais: capa, folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, resumo, *abstract*, listas e sumário.

São elementos textuais: introdução; desenvolvimento e considerações finais. São elementos pós-textuais: referências, anexo e apêndice.

Artigo 8.º - O Pré-projeto deverá contemplar contextualização e justificativa, problema da pesquisa, hipótese, objetivos geral e específicos, metodologia, considerações e expectativas, e referências. Recomenda-se a elaboração de cronograma, tendo em vista o gerenciamento das atividades.

Artigo 9.º - O Trabalho de Conclusão de Curso deverá no somatório de seus elementos textuais (introdução, fundamentação teórica, estudo, análise de resultados e considerações finais) totalizar 15 páginas no mínimo.

CAPÍTULO V

Da Orientação

Artigo 10.º - A orientação do Pré-projeto e do desenvolvimento do projeto acontecerão, respectivamente, no âmbito das unidades Orientação para estruturação do TCC e Orientação para desenvolvimento do TCC.

Parágrafo Único – Contudo, os discentes terão a liberdade de escolher professor (a), integrante do quadro de docentes das Faculdades Integradas Potencial, que exercerá o papel de coorientador(a).

CAPÍTULO VI

Dos Prazos

Artigo 11º - Os prazos para desenvolvimento e finalização do Pré-projeto e do Trabalho de Conclusão de Cursos deverão seguir os períodos avaliativos previstos no Calendário Acadêmico da FIP - Faculdades Integradas Potencial.

CAPÍTULO VI

Da Avaliação

Artigo 12º - O Pré-projeto será avaliado pelo professor responsável pela unidade Orientação para estruturação do TCC e deve contemplar: relevância do tema, sequenciamento lógico, clareza textual, observância das normas da ABNT; e apresentação dos itens solicitados no artigo 8º.

Artigo 13º - A avaliação do Trabalho de Conclusão de Cursos ocorrerá em duas etapas: 1ª etapa: banca de pré-avaliação; e 2ª etapa: banca final.

§ 1º - Na banca de pré-avaliação, os discentes terão a oportunidade de realizar a exposição do trabalho e do relatório, e serem avaliados por uma banca examinadora composta por três docentes, sendo um deles o orientador, com o propósito de preparar os discentes para a apresentação final.

§ 2º - Na banca final, os discentes apresentam os seus relatórios finais corrigidos para o público presente e para a mesma banca examinadora, que procederá à avaliação considerando os seguintes critérios: clareza e organização na exposição do trabalho; observância das normas da ABNT na apresentação do relatório, clareza na elaboração do texto; articulação entre tema, problema da pesquisa, hipótese, objetivos, metodologia, fundamentação teórica, pesquisa de campo, análise, considerações finais e referências, cujo resultado é lançado na Ata de Defesa Pública do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, apresentada neste regulamento, sob a forma de anexo I.

§ 3º - O tempo de apresentação do discente nas bancas de pré-avaliação e final não poderá exceder a 20 (vinte) minutos, após este tempo a banca realizará as arguições.

Artigo 14º - A avaliação será expressa por meio de nota, obedecendo a escala de 0 (zero) a 10,00 (dez). O discente será aprovado ao obter uma nota maior ou igual a 6,00 (seis).

Artigo 15º - O Trabalho de Conclusão de Curso que alcançar a nota igual ou superior a 9,00 (nove) será publicado, sob a forma de artigo acadêmico, na Revista Científica Multidisciplinar Espaço Acadêmico das Faculdades Integradas Potencial.

Cotia, 20 de agosto de 2021.

DIREÇÃO ACADÊMICA

COORDENAÇÃO

ANEXO I – Ata de Defesa Pública do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC

No dia ___ de _____ de 20___, às ___h___, a Banca Examinadora de TCC, constituída pelos professores abaixo relacionados, abriu os trabalhos de apresentação e defesa do TCC dos estudantes das Faculdades Integradas Potencial do Curso de Administração.

Essa ata refere-se ao trabalho dos discentes _____, intitulado: “_____”.

A sessão foi aberta pelo presidente da banca e orientador, _____, que agradeceu aos presentes, procedeu à apresentação da banca composta pelos professores _____ e passou a palavra aos estudantes.

Coube aos acadêmicos, na forma regimental, expor o tema, o desenvolvimento, os resultados e considerações finais de seu trabalho. Em seguida, a banca examinadora iniciou a arguição - fez comentários e perguntas sobre o trabalho apresentado e comentou as respostas dadas pelos discentes. Terminada a arguição, foram atribuídas pela banca examinadora, as notas pertinentes ao trabalho apresentado, conforme segue na tabela abaixo:

Nome		Notas
Orientador		
Membro 1		
Membro 2		
Média Final: _____ Aprovado () Reprovado ()		
Observações da Banca:		

Cotia, ___ de _____ de _____.

Banca Examinadora:

Professor Orientador

Professor

Professor

Discentes:

Nome

Nome

ANEXO IX – REGULAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

O Núcleo Docente Estruturante – NDE do Curso de Graduação em Administração FIP Campus Cotia constitui-se de um 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 exercem 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 atuam sobre o desenvolvimento do curso.

O Núcleo Docente Estruturante – NDE é constituído por:

- a) 5 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso;
- b) 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu;
- c) Todos os membros em regime de trabalho parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral.

É permitida a estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso.

São atribuições do Núcleo Docente Estruturante – NDE, entre outras:

- a) Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- b) Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- c) 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;
- d) Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.

ANEXO X – FIP “CONECTADA”

1 APRESENTAÇÃO

Os efeitos produzidos pelas Tecnologias da Informação e Comunicação TICs na cultura e sociedade moderna, trouxeram transformações diante das influências e das demandas da era digital.

A Faculdades Integradas Potencial, alinhada à essas demandas, apresenta em seus cursos na modalidade a distância, a ferramenta **FIP “CONECTADA”**, inserida na Plataforma Potencial – AVA e através do acesso, colaboradores e estudantes podem realizar o agendamento *on-line* e ser atendidos com maior agilidade.

Encontram meios e ferramentas para suas necessidades na área acadêmica, na coordenação, professores, tutores e em seus diversos setores, bem como ao Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP), o qual contribui para o atendimento aos alunos com dificuldades e principalmente no atendimento da educação especial.

2 OBJETIVOS

2.1 GERAL

O objetivo da **FIP “CONECTADA”** é oferecer na modalidade a distância um atendimento ao aluno e/ou colaborador de forma mais ágil onde possam usufruir de informações, dúvidas pedagógicas e ajuda psicopedagógica, facilitando seu tempo e possibilitando melhor integração na IES.

2.2 ESPECÍFICOS

- ✓ Esclarecer dúvidas dos estudantes dos setores como secretaria, pedagógico ou acolhimento e orientá-los para um desempenho melhor na informação e na aprendizagem;
- ✓ Facilitar o acesso às ferramentas e multimídias para um resultado de sucesso;
- ✓ Amparar e motivar o aluno a buscar seus interesses pessoais e acadêmicos por meio dos recursos *on-line*;

- ✓ Propiciar subsídios para as melhorias da produção acadêmico-profissional exercida na articulação da teoria com a prática;
- ✓ Atender em menor tempo através do agendamento on-line e videoconferência.

3 METODOLOGIA E RECURSOS

Ao acessar a Plataforma Potencial – AVA, os alunos podem se beneficiar do agendamento on-line sendo direcionado ao setor de seu interesse e atendido pelos colaboradores e especialistas da FIP.

4 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A **FIP CONECTADA** será constituída por docentes, tutores, gestores e especialistas.

O aluno será atendido pelo setor desejado dentro do cronograma de datas e horários explícitos na plataforma ou pelo site da FIP.

A **FIP “CONECTADA”** utiliza ferramentas totalmente explicativas facilitando o atendimento ao aluno com toques rápidos e objetivos.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A **FIP “CONECTADA”** atende o aluno matriculado nos cursos nas modalidades presencial ou à distância.

ANEXO XI – REGULAMENTO DO PROGRAMA MONITORIA VOLUNTÁRIA

CAPÍTULO I DA APRESENTAÇÃO

Art. 1º O presente Regulamento estabelece as finalidades, objetivos, atribuições e normas para o desenvolvimento e operacionalização do Programa de Monitoria da IES.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 2º O Programa de Monitoria será desenvolvido como estratégia pedagógica para a melhoria do processo de ensino e aprendizagem do corpo discente, constituindo-se em atividade facultativa dos cursos de graduação.

CAPÍTULO III DOS OBJETIVOS

Art. 3º Os objetivos do Programa de Monitoria são:

- I. Desenvolver ações de apoio pedagógico que favoreçam a qualidade dos processos de formação dos estudantes nos cursos de graduação da IES, proporcionando condições pedagógicas que atendam às suas necessidades de aprendizagem;
- II. Proporcionar acompanhamento pedagógico adicional aos estudantes que necessitem de apoio na aprendizagem dos conteúdos vinculados às disciplinas, contribuindo para que obtenham melhor desempenho acadêmico;
- III. Promover atividades de apoio pedagógico para estudantes com necessidades especiais e/ou outras necessidades específicas;
- IV. Reduzir os índices de reprovação e evasão nos diversos cursos de graduação, por meio de ações de ensino e aprendizagem.
- V. Despertar, nos estudantes, o interesse pelo magistério e/ou da área em estudo, por meio de atividades de natureza pedagógica, favorecendo o desenvolvimento de habilidades e competências próprias da docência.

CAPÍTULO IV DAS MODALIDADES

Art. 4º Será admitido à categoria de monitoria voluntária, não remunerada.

§ 1º O monitor voluntário não terá qualquer vínculo empregatício, conforme Lei nº. 9.608 de 18 de fevereiro de 1998, a qual dispõe sobre o serviço voluntário registrado em seu Parágrafo Único do Artigo 1º: “O serviço voluntário não gera vínculo empregatício de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.”

§ 2º Observando o inciso II e o § 2º do *caput* do Art. 4, aplicam-se à monitoria voluntária todas as disposições presentes neste Regulamento.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º Constituem-se atribuições do Acadêmico-Monitor:

- I. Conhecer o Regulamento do Programa de Monitoria;
- II. Desenvolver ações de apoio pedagógico, individual e em grupo, aos estudantes de graduação, tendo como eixo o favorecimento da aprendizagem;
- III. Esclarecer dúvidas e indagações dos estudantes acerca dos objetos de conhecimentos das disciplinas, a fim de que possam desenvolver suas atividades acadêmicas com qualidade;
- IV. Estimular os estudantes a formarem hábitos de estudo;
- V. Colaborar na organização e realização de Cursos Básicos;
- VI. Zelar pelo patrimônio e nome da IES, bem como cumprir suas normas internas;
- VII. Promover o desenvolvimento da autoestima dos acadêmicos participantes do Programa de Monitoria, de forma a facilitar e mediar a aprendizagem;
- VIII. Elaborar relatório de atividades mensal, que deverá ser encaminhado ao professor orientador e ao coordenador do curso;
- IX. Cumprir plano de trabalho semestral estabelecido pelo professor responsável e aprovado pelo coordenador do curso.

Art. 6º Constituem-se atribuições do Professor-Orientador:

- I. Propor, articuladamente com o Coordenador do Curso, plano de trabalho a ser desenvolvido pelo acadêmico monitor;

- II. Planejar, orientar e avaliar as atividades de monitoria;
- III. Avaliar relatório de atividade mensal emitido pelo monitor, encaminhando-o ao Coordenador de Curso.

§ 1º O Professor-Orientador deve ser membro do corpo docente da instituição e ministrar disciplina(s) no(s) Curso(s).

§ 2º Para as atividades de orientação, o professor não terá remuneração, devendo assinar Termo de Ciência e Concordância com as normas estabelecidas neste Regulamento.

Art. 7º Constituem-se atribuições do Coordenador de Curso:

- I. Coordenar o processo seletivo por meio de Edital, observando o que estabelece este Regulamento;
- II. Divulgar o resultado do processo seletivo, com as notas e a classificação de cada candidato;
- III. Indicar os professores orientadores e acompanhar o Programa de Monitoria;
- IV. Aprovar o Plano de Trabalho do Professor-Orientador;
- V. Providenciar a formalização das bolsas autorizadas pelo **CONSU** caso existam;
- VI. Acompanhar o desenvolvimento e resultados do Programa de Monitoria em seus aspectos quantitativos e qualitativos ao final de cada semestre;
- VII. Autorizar a expedição do certificado de monitoria, com a anuência da Direção Acadêmica da IES.

CAPÍTULO VI DAS RESTRIÇÕES

Art. 8º São vedadas ao Monitor as seguintes atividades:

- I. O exercício de atividades técnico-administrativas;
- II. A regência de classe, em aulas teóricas e/ou práticas, em substituição ao professor titular da disciplina;
- III. O preenchimento de documentos oficiais, de responsabilidade docente;
- IV. A aplicação e correção de prova ou outros trabalhos acadêmicos.

CAPÍTULO VII DAS VAGAS

Art. 9º. O número de vagas para a monitoria voluntária será definido pela Coordenação de Curso no início de cada semestre letivo de acordo com as disciplinas disponíveis semestralmente.

§ 1º O período de vigência da Monitoria será de 4 meses, sendo de março a junho no primeiro semestre e, no segundo, de setembro a dezembro.

Art. 10º. O Monitor deverá assinar Termo de Ciência e Concordância firmado com a instituição, que terá periodicidade semestral, logo após o ato de seleção, concordando com as condições expressas neste regulamento e no edital de seleção, podendo ser renovado uma única vez e por igual período. Após a finalização desse período, se houver interesse, o acadêmico poderá participar de uma nova seleção.

Art. 11º. Para renovação da monitoria, o estudante deve apresentar desempenho acadêmico médio igual ou superior a 70% no semestre em que desempenhou suas atividades de monitor, e ter cumprido todas as atribuições previstas nos Artigos 5º, 8º, 16º e 17º.

§ Único. O monitor que ficar de exame final ou reprovar em qualquer componente curricular, durante o exercício das atividades de monitoria, **não poderá solicitar renovação de bolsa, caso existam, no projeto de monitoria.**

CAPÍTULO VIII DO REGIME DE ATIVIDADES

Art. 12º. O Monitor voluntário cumprirá, em horário não conflitante com o de suas aulas, a carga horária mínima de 1 (uma) hora semanal, distribuída entre as atividades previstas no Programa de Monitoria.

Art. 13º. A função de monitor não exime o estudante, em nenhuma hipótese, de suas atividades acadêmicas.

Art. 14º. Como estudante regular, o monitor estará sujeito a todas as obrigações e responsabilidades e/ou restrições estabelecidas para o corpo discente em estatuto, regimentos, normas, regulamentos e resoluções, além daquelas previstas em Lei.

CAPÍTULO IX

DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA MONITORIA

Art. 15º. São condições para o acadêmico se candidatar à monitoria:

- I. Estar regularmente matriculado na IES;
- II. Ter em seu histórico escolar de graduação desempenho acadêmico médio igual ou superior a 70%, não constando incidências de reprovações ou exames;
- III. Não ter nenhuma pendência, de qualquer ordem, com a instituição;
- IV. Não ter tido nenhum tipo de advertência/punição na sua trajetória acadêmica;
- V. Apresentar disponibilidade horária;
- VI. Ter conduta acadêmica exemplar.

CAPÍTULO X

DA INSCRIÇÃO E SELEÇÃO

Art. 16º. O edital de vagas de monitoria voluntária será definido e publicado no início de cada semestre letivo.

Art. 17º. O processo seletivo para provimento das vagas do Programa de Monitoria utilizará os seguintes instrumentos de avaliação:

- I. Análise curricular, de caráter classificatório, compreendendo a avaliação do histórico escolar de graduação do candidato, sendo atribuído o peso de 60,0 pontos;
- II. Entrevista com a Coordenação de Curso e o Professor responsável pela disciplina, sendo atribuído o peso de 40,0 pontos;
- III. Em caso de empate entre dois ou mais candidatos, serão utilizados os seguintes critérios: maior média na disciplina e maior disponibilidade do candidato a monitor em estar na IES nos horários estabelecidos pela coordenação.

Art. 18º. A divulgação dos nomes dos estudantes selecionados para monitoria será feita por meio de edital, no qual constará o nome do monitor, a disciplina requerida, os horários disponibilizados para a monitoria e as salas que serão utilizadas.

Art. 19º. Os aprovados deverão comparecer à Coordenação de Curso para formalizar a efetivação na função dentro do prazo estipulado nos Editais de Convocação. Caso contrário, será considerado desistente e a vaga será preenchida pelo segundo colocado, se este atender, integralmente, o que estabelece este regulamento.

§ Único - Todos os benefícios e prerrogativas da função de monitor têm como base a data de sua efetivação na função, isto é, a assinatura do Termo de Ciência e Concordância do Acadêmico Monitor junto à Coordenação de Curso.

CAPÍTULO XI DA EXCLUSÃO E SUBSTITUIÇÃO

Art. 20º. O acadêmico participante do Programa de Monitoria poderá ser desligado de sua função, a qualquer tempo, por ato da Coordenação de Curso, nos seguintes casos:

- I. Quando vier a sofrer pena disciplinar;
- II. Por trancamento de matrícula;
- III. Por desistência própria, por meio de comunicação escrita e protocolada;
- IV. Pelo não cumprimento de qualquer uma das atribuições a que estiver sujeito, segundo este Regimento;
- V. Por qualquer motivo que impeça o exercício da atividade.

§ Único - No caso de exclusão do monitor caberá ao Coordenador de Curso determinar o cancelamento do Termo de Ciência e Concordância, devendo o mesmo ser assinado pelo estudante.

Art. 21º. O monitor excluído do Programa será substituído por outro estudante classificado no processo de seleção. Não havendo interesse por parte dos classificados, novo edital deverá ser publicado.

CAPÍTULO XII DOS CERTIFICADOS

Art. 22º. Ao final do exercício da monitoria, será expedido certificado que comprove o cumprimento efetivo, pelo estudante, de suas funções, no período estipulado no ato especial que o designou.

Art. 23º. Os monitores, mediante apresentação de certificado, poderão requerer validação de carga horária da monitoria em Atividades Complementares de seu curso, conforme regulamento institucional estabelecido.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24º. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção Acadêmica e Coordenadores de Cursos.

Art. 25º. Este Regulamento entrará em vigor após a sua homologação pelo Conselho de Ensino Superior (CONSU), revogando qualquer disposição contrária.

Cotia, 12 de abril de 2021.

DIREÇÃO GERAL

DIREÇÃO ACADÊMICA

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Eu, _____, estudante(a) do curso de _____, sob a matrícula nº _____ da Faculdades Integradas Potencial, portador da cédula de identidade nº _____, CPF: _____, residente à _____, nº _____, no bairro _____, da cidade de _____, CEP _____, comprometo-me a exercer a atividade de **Monitoria Voluntária**, conforme disposto no Regulamento do Programa de Monitoria desta Instituição.

Para tanto, declaro estar ciente:

- a) das referidas normas que regem o Programa de Monitoria, comprometendo-me a atender todas as suas determinações;
- b) que este termo corresponde ao período disposto em Edital.
- c) de que a aludida atividade não constitui em hipótese alguma, vínculo empregatício de natureza trabalhista, sendo atividade realizada com concessão de bolsa, fazendo jus aos benefícios somente enquanto estiver vinculado ao Programa.
- d) de que somente com o cumprimento das atividades descritas no Plano de Atividades e entrega do relatório final, terei direito ao certificado de participação no programa.

Cotia, ____ de _____ de 20__

MONITOR

RELATÓRIO DE ATENDIMENTO MENSAL DE MONITORIA

Disciplina:	Curso:
Professor Responsável:	
Monitor:	

Data	Descrição das Atividades Desenvolvidas	Aluno Atendido	Assinatura - Docente	Assinatura - Monitor

PLANO DE ATIVIDADES DO MONITOR

Curso:

Monitor:

Professor Orientador:

Período de Participação no Programa:

(dia/mês/ano de início e término)

O Professor Orientador deve especificar detalhadamente quais serão as atividades semanais desenvolvidas pelo Monitor durante o período estabelecido no Programa. O Plano de Atividades deve levar em consideração a carga horária de 1 (uma) hora semanal e não deve interferir com as atividades curriculares do acadêmico na IES.

ATIVIDADE DO MONITOR	CARGA HORÁRIA	PREVISÃO DE DATA

PROFESSOR ORIENTADOR

MONITOR

COORDENADOR DO CURSO

RELATÓRIO FINAL DO MONITOR

Curso:

Disciplina:

Monitor:

Professor Orientador:

Período de Participação no Programa:

(dia/mês/ano de início e término)

RELATÓRIO FINAL DO MONITOR
Atividades Desenvolvidas (comparar com o Plano de Atividades)

Avaliação da Experiência Adquirida
Aspectos positivos:
Aspectos negativos:
Sugestões para a melhoria do Programa:

PROFESSOR ORIENTADOR

MONITOR

COORDENADOR DO CURSO

PEDIDO DE DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE MONITORIA - MONITOR

Eu, _____, aluno do período do Curso _____ desta Faculdade, atualmente exercendo as atividades de MONITOR _____, na área ou Disciplina de _____, sob a orientação do professor _____, com período de atuação programado para o início em ___ de _____ de ___ e término em ___ de _____ de _____, venho solicitar o meu desligamento do Programa a partir do dia ___ de ___ de ___ devido ao seguinte motivo:

Cotia, _____ de _____ de _____.

MONITOR

PROFESSOR ORIENTADOR

PEDIDO DE DESLIGAMENTO DO MONITOR PELO PROFESSOR ORIENTADOR

Eu, _____, professor orientador do acadêmico _____, Curso de _____ desta Faculdade, que atualmente exerce as atividades de MONITOR na área ou Disciplina de _____, com período de atuação programado para o início em ___ de _____ de ____ e término em ____ de _____ de _____, venho solicitar o desligamento do referido aluno do Programa de Monitoria devido ao seguinte motivo

Cotia, ____ de _____ de _____.

PROFESSOR ORIENTADOR

MONITOR

COORDENADOR DO CURSO

FICHA DE INSCRIÇÃO - MONITORIA

Nome: _____

Matrícula nº: _____ Tel Residencial: _____ Celular: _____

e-mail: _____

Curso: _____ Período: _____

Disciplina em que deseja ser monitor: _____

Tipo de Monitoria:

Voluntária.

DECLARAÇÃO

Declaro conhecer os critérios de participação do Programa de Monitoria de Graduação, estabelecidos pelo Regulamento Institucional e Edital específico, e ser conhecedor que a participação no Programa não estabelece nenhum vínculo empregatício meu junto à IES.

Cotia, ___ de _____ de _____.

MONITOR

ANEXO XII – REVISTA CIENTÍFICA MULTIDISCIPLINAR ESPAÇO ACADÊMICO

A **Revista Científica Multidisciplinar Espaço Acadêmico** das Faculdades Integradas Potencial possui publicação quadrimestral, com disponibilização on-line e seu lançamento foi em abril de 2021. Seu endereço de submissão de artigos é <https://fipcotia.edu.br/submissao/> no site oficial da FIP.

Sua função é a publicação periódica destinada a fomentar o progresso da ciência, estando associada à inovação, na maioria dos casos desenvolvendo problemáticas e investigações altamente especializadas, abrangendo uma vasta gama de campos científicos e oportunizando momentos de publicação para os alunos e docentes da FIP, contribuindo com a comunidade acadêmica externa, fortalecendo a pesquisa e extensão gerando novos conhecimentos.

