



PROJETO PEDAGÓGICO

**DO CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO
DE RECURSOS HUMANOS**

2019

PRESIDENTE DA MANTENEDORA - FACULDADES INTEGRADAS POTENCIAL - FIP

Sandra Aparecida de Campos Rizzo

DIRIGENTE PROPRIETÁRIO DA FIP

Marcelo Rizzo

DIRETORA ACADÊMICA E PROCURADORA INSTITUCIONAL

Gislaine Souza

COORDENADOR DO CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DE RECURSOS
HUMANOS

Professor Alexandre de Campos

Sumário

1.1 IDENTIFICAÇÃO DA MANTENEDORA	1
1.2 IDENTIFICAÇÃO DA MANTIDA.....	2
1.3 HISTÓRICO INSTITUCIONAL	3
1.3.1 POLITICAS INSTITUCIONAIS NO ÂMBITO DO CURSO.....	4
1.4 MISSÃO E FILOSOFIA	5
1.5 CARACTERIZAÇÃO EDUCACIONAL.....	6
2. JUSTIFICATIVA E DEMANDA DE MERCADO	9
3. OBJETIVOS DO CURSO	14
3.1 OBJETIVO GERAL.....	14
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
4. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO	17
4.1 ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS	19
5. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES PROFISSIONAIS	21
5.1 CAMPO DE ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL	23
5.2 MERCADO DE TRABALHO.....	23
6. FORMAS DE ACESSO AO CURSO	24
7. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA.....	26
8. ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA CURRICULAR.....	27
8.1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO.....	28
8.2 ESTRUTURA CURRICULAR	30
8.3 ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS.....	32
8.3.1 PROJETO INTEGRADOR.....	32
8.3 ATIVIDADES COMPLEMENTARES	33
8.4 EDUCAÇÃO DAS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS, HISTÓRIA E CULTURA AFRO-BRASILEIRA E INDÍGENA.....	34
8.5 EDUCAÇÃO AMBIENTAL.....	35
8.6 DISCIPLINA DE LIBRAS.....	35
8.7 ATIVIDADES DE NIVELAMENTO.....	35
8.8 PROGRAMA DE MONITORIA	37
9. METODOLOGIA.....	74
9.1 TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO COMO RECURSO METODOLÓGICO.....	77
9.2 ACESSIBILIDADE PEDAGÓGICA E ATITUDINAL COMO RECURSO METODOLÓGICO.....	78

10. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	81
11. ATIVIDADES DE PESQUISA.....	83
12. ATIVIDADES DE EXTENSÃO.....	84
13. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	85
14. APOIO AO DISCENTE.....	87
14.1 NÚCLEO DE APOIO PSICODEPAGÓGICO E ACESSIBILIDADE (NAP)	89
14.2 PROGRAMAS DE APOIO FINANCEIRO.....	90
14.3 ACOMPANHAMENTO DOS EGRESSOS.....	92
15. AVALIAÇÃO DO CURSO.....	93
16. EQUIPE DE TRABALHO.....	94
16.1 COORDENAÇÃO DO CURSO.....	94
16.2 CORPO DOCENTE.....	95
16.3 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE	96
16.4 COLEGIADO DE CURSO	97
16.5 SECRETARIA ACADÊMICA	98
16.6 CORPO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO.....	98
17. BIBLIOTECA	99
18. INFRAESTRUTURA.....	103
18.1 INFRAESTRUTURA – DESCRIÇÃO DOS ESPAÇOS.....	104
18.1.1 INFRAESTRUTURA - FIP <i>CAMPUS</i> COTIA – SALAS ADMINISTRATIVAS	104
18.2 INFRAESTRUTURA – MATERIAIS E RECURSOS.....	108
18.2.1 INFRAESTRUTURA – FIP <i>CAMPUS</i> COTIA – SALAS DE AULA	108
18.2.2 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA – COMPUTADORES.....	113
18.2.3 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA – EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO	113
18.2.5 ENFERMARIA – EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO	114
18.3 ACESSIBILIDADE FÍSICA.....	114
19. ANEXOS	118
ANEXO I – POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA BIBLIOTECA	118
ANEXO II – REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA	128
ANEXO III – REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA.....	140
ANEXO IV – REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES	147
ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ELABORAÇÃO DE PLANO DE AÇÃO DE MELHORIA DO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM	166
ANEXO VI – REGULAMENTO DO N D E – NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE.....	167

1.1 IDENTIFICAÇÃO DA MANTENEDORA

NOME: COLÉGIO ESPAÇO CRIANÇA

SIGLA: CEC POTENCIAL

CNPJ: 05.052.747/0001-07

NATUREZA JURÍDICA: Instituição de Ensino Particular

VINCULAÇÃO: Diretoria Estadual de Ensino

ENDEREÇO: Endereço: Rua Catarina Etelvina Pedroso, 93.

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

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 - São Paulo - CEP: 06717-126

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

FAX: (11) 4616-2432

ENDEREÇO ELETRÔNICO: fip.potencial@gmail.com; fipcotia.edu

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 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.

Nestes dezesseis 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 nos 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 nação.

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 de: Administração, Letras, Pedagogia e Logística.

1.3.1 POLITICAS 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, prever crises, fazer previsões sempre de forma ágil, versátil e ética, buscando seu auto aprimoramento e auto realização 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 próximo ou remoto.

Para isso, pressupõe 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 haja como agente de mediação entre o objeto a ser conhecido e investigado e a disposição do aluno para aprender. A Faculdades Integradas Potencial – FIP pretende 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 do ensino;
3. Estimular o relacionamento interpessoal e a comunicação eficaz, propiciando o trabalho em grupo e 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 a flexibilidade;

É política do ensino de Graduação da Faculdades Integradas Potencial - FIP promover a formação básica e especializada, garantindo o acesso ao conhecimento

humano contextualizado e a sua construção, propiciando a articulação entre teoria e prática reflexiva através de situações problema, a criatividade e a formação de competências e habilidades, preparando pessoas reflexivas, capacitadas ao trabalho interdisciplinar e coletivo. Para atingir seu objetivo, deve:

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;

1.4 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, como um todo, manifestada por meio do respeito à dignidade do ser humano.

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

1.5 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, direito e tecnologia, trabalhando pela formação de profissionais competentes, capazes de opções responsáveis, transformadoras, coparticipantes no processo decisório do país e capazes de lutar por melhores condições de vida e respeito às necessidades fundamentais do ser humano.

A **FIP** também tem como alvo globalizar e internacionalizar conhecimentos: favorecer o estabelecimento de uma cultura e ambiente nacional e internacional na instituição, fundamental para a troca de experiências que deve 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

e a criação de parcerias. Estas devem ser entendidas como diagnóstico das verdadeiras condições do ambiente externo para identificar possibilidades e restrições para estabelecimento de convênios pedagógicos, administrativos, financeiros e éticos.

Especificando cada item veremos abaixo como se dará a realização de cada uma das metas e objetivos:

- a)** Criar e manter cursos superiores trabalhando pela formação de profissionais competentes, capazes de opções responsáveis, transformadoras, coparticipantes no processo decisório do país e capazes de lutar por melhores condições de vida e respeito às necessidades fundamentais do ser humano;
- b)** Compartilhar, repartir e transferir oportunidades: buscando a democratização de decisões, ações e cultura, promovendo sua publicação para conhecimento e discussão por todos os envolvidos, sem reduzi-las aos órgãos centrais;
- c)** Globalizar e internacionalizar conhecimentos: favorecer o estabelecimento de uma cultura e ambiente nacional e internacional na instituição, fundamental para a troca de experiências que deve contribuir para a solução de problemas locais, regionais, nacionais e internacionais;
- d)** 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;
- e)** Colaborar e criar parcerias: buscar a colaboração com outras instituições e com a sociedade e a criação de parcerias – e estas devem ser entendidas como diagnóstico das verdadeiras condições do ambiente externo para identificar possibilidades e restrições para estabelecimento de convênios pedagógicos, administrativos, financeiros e éticos;
- f)** Buscar igualdade, isonomia, e promoção permanente de valores de cidadania e ética: promover e estabelecer caminhos para garantir igualdade de direitos e de tratamento a todos os integrantes dos diferentes segmentos 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 realizem-se a partir de seus estudos e trabalho;

- g)** Crescer em independência e autonomia: significando 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;
- h)** Manter e buscar a atualização permanente: nessa meta uma busca de adequação constante da instituição ao progresso da sociedade, das ciências, da tecnologia e das artes;
- i)** Crescer em abrangência e flexibilização: disposição e abertura ao diálogo, abertura às críticas, sugestões e propostas de ações que acompanhem as mudanças pedagógicas, sociais e financeiras que tem caracterizado a sociedade atual;
- j)** Atuar na coletividade e ampliar a integração: significando nessa busca um trabalho coletivo de todos para alcançar os objetivos propostos pela instituição, no contexto de um projeto pedagógico institucional global, formulado pela comunidade acadêmica;
- k)** Propor cursos de pós-graduação (*lato sensu*) de caráter profissional nas áreas de interesse de sua clientela;
- l)** 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 estimular o ensino-aprendizagem a graus mais elevados de excelência e melhorar a qualidade de vida da população envolvida;
- m)** Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que se constituem no patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- n)** Promover as atividades de extensão que possibilitem orientações e discussões de problemas da comunidade, mediante a realização de parcerias;
- o)** Articular-se com as famílias e a comunidade a partir de processos de integração que possibilitem o crescimento de todos os segmentos envolvidos;

- p) 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;
- q) 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
- r) 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 de implementação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos – FIP - *Campus* Cotia parte do entendimento à grande necessidade da região. A região do entorno da FIP possui uma população de 1.951.130 habitantes (segundo o IBGE). Dos municípios abaixo relacionados, 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.

Esse crescimento econômico gerou potencialidades e oportunidades, sobretudo, em Cotia, que possui o mais alto IDHM (Índice de Desenvolvimento Humano Municipal) da região, 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	398.611	16.362	0,749	13.218,19
Cotia	244.694	11.825	0,780	47.033,14

¹ Estimativa 2018 segundo IBGE

² Dados 2017 segundo IBGE

³ IDHM – 2015 segundo IBGE

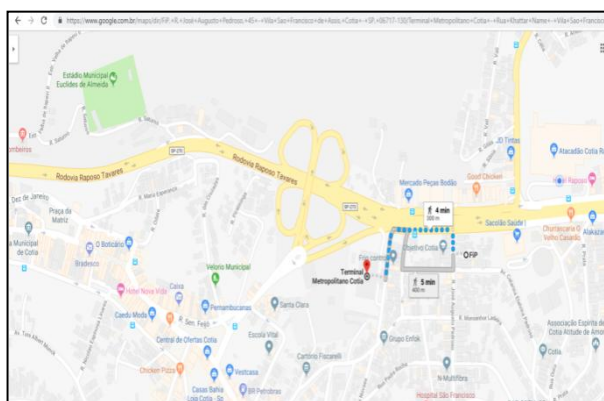
⁴ PIB per capita 2016 segundo IBGE

Embu das Artes	270.843	11.696	0,735	37.832,19
Ibiúna	78.262	3.311	0,710	20.750,45
Itapecerica da Serra	173.672	8.521	0,742	22.786,72
Itapevi	234.352	10.331	0,735	53.634,91
Jandira	123.481	5.014	0,760	28.454,96
São Roque	89.943	3.286	0,768	28.920,64
Taboão da Serra	285.570	12.213	0,769	30.259,41
Vargem Grande Paulista	51.702	2.320	0,770	35.231,35
Totais	1.951.130	84.879	0,751(*)	31.812,20(*)

FONTES: IBGE

(*) Média dos Municípios

A preocupação institucional com a formação em nível superior aumenta continuamente na região. As Faculdades Integradas Potencial (FIP) têm uma localização privilegiada, pois o *campus* sede se encontra no centro do município, ao lado do terminal rodoviário.



Considerando-se a população local (244.694) e o número de alunos do ensino médio (11.825) que representa 5% da população, sendo que os alunos matriculados em 2017, segundo o IBGE foi de 38.533, representa 16% da população total da nossa cidade, percebe-se que há um grupo significativo a ser alcançado pela educação superior ao longo dos próximos anos.

TABELA 2: Dados estatísticos do município de Cotia

COTIA-Condições de Vida	Ano	Cotia
Índice Paulista de Responsabilidade Social – IPRS ()	2009	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)	2012	18,14
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 %)	2013	29,1
Participação do Comércio no Emprego Total (em%)	2013	23,47
Participação do Serviço no emprego Total (em %)	2013	40,94
Participação da Construção Civil no Emprego Total (em%)	2013	5,99
Rendimento Médio dos Empregados no Comércio (em reais correntes)	2013	R\$ 2.134,07
Rendimento Médio dos Empregados nos Serviços (em reais correntes)	2013	R\$ 2.179,51
Rendimento Médio dos Empregados na Construção Civil (em reais correntes)	2013	R\$ 1.955,31
Rendimento Médio total dos Empregados (em reais correntes)	2013	R\$ 2.466,03
Participação da Agropecuária no Emprego Total (em %)	2013	0,51
Rendimento Médio dos Empregados da Agropecuária (em reais correntes)	2013	R\$ 1.060,40
COTIA – Exportação/ Importação	Ano	Cotia
Valor das Exportações (US\$ FOB)	2013	US\$ 343.111.338,00
Valor das Importações (US\$ FOB)	2013	US\$ 945.699.809,00
COTIA – Indicadores Econômicos	Ano	Cotia
Valor Adicionado da Agropecuária (em milhões de reais correntes)	2012	R\$5,00
Valor Adicionado na Indústria (Em milhões de reais correntes)	2012	R\$ 1.778,88
Valor Adicionado dos Serviços (Em milhões de reais correntes)	2012	R\$ 4.835,00
PIB (Em milhões de reais correntes)	2012	R\$ 7.4643,00
PIB per capita (em reais correntes)	2012	R\$ 35.534,00
COTIA – Infraestrutura	Ano	Cotia
Consumo de Energia Elétrica Residencial (em MWh)	2013	243.974
Consumo de Energia Elétrica Rural (em MWh)	2013	4.287
Consumo de Energia Elétrica Industrial (Em MWh)	2013	242.460

Consumo Energia Elétrica no Comércio, Serviços e Outras Atividades (Em MWh)	2013	161.974
Abastecimento de Água – nível de Atendimento (Em %)	2009	90,98
Esgoto Sanitário – Nível de Abastecimento (Em %)	2009	52,94
Coleta de Lixo – nível de Atendimento (Em %)	2009	99,29
Frota total de Veículos (unidades)	2013	119.443
COTIA – Saúde	Ano	Cotia
Médicos Registrados no CRM/SP (Coeficiente por mil habitantes)	2013	1,48
COTIA – Território	Ano	Cotia
Área Territorial Total (Em km²)	2014	324,01
População	2014	229.548

FONTES: FIESP, Seade e IBGE, 2013, 2014.

O Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da FIP vai atender à demanda por profissionais com formação específica nessa área. Estima-se que a maioria dos futuros alunos matriculados serão, muito provavelmente, oriundos da escola pública, embora grande parte também poderá advir de escolas particulares da região.

O perfil socioeconômico desses alunos é compatível com dados divulgados por órgãos oficiais, que mostram a classe média com grande procura por cursos superiores. Dessa forma, com base no perfil dos alunos do atual curso, os estudantes que farão o Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos poderão vir, em sua maioria, de cidades e municípios vizinhos como, por exemplo, Ibiúna, Itapevi, Vargem Grande Paulista, São Roque e Embu das Artes. Assim, a oferta do Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos na FIP *Campus* Cotia irá 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 cidade.

O curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos é um dos cursos mais tradicionais do nosso país. Mas ao longo dos tempos foi sofrendo mudanças para acompanhar a evolução da sociedade. Certamente esta é a razão de sua permanência na atualidade. O Curso Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da FIP tem a missão de contribuir para a formação de um profissional capacitado para atuar de forma

empreendedora, tanto na condição de empresário, Gestor de RH ou quanto na de gestor profissional nas variadas áreas nas organizações, formando ainda profissionais aptos a atuar num contexto gerencial de permanente mudança e evolução do “pensar” consequente da integração planetária em seus múltiplos aspectos – econômico, político, social.

O Curso buscará também formar profissionais capazes de gerenciar pessoas, habilidade essa tão importante no contexto organizacional na busca dos seus resultados. A formação ofertada ao longo do curso, contribui para que o profissional da área de Recursos Humanos detenha o domínio de técnicas e o desenvolvimento de competências, que o permita atuar dentro de um contexto globalizado e desafiador, em ritmo acelerado de mudança. Esse profissional deve ser capaz de interagir dinamicamente com o ambiente de negócios no qual estão inseridas as pequenas, médias e grandes empresas.

A proposta do plano diretor de gestão da prefeitura de Cotia estabelece critérios e políticas públicas para a criação de infraestrutura adequada, visando à atração de mais empresas para o município. A Tabela 3 proporciona uma visão das empresas instaladas na região:

TABELA 3: Número de Empresas

CIDADE	Nº DE EMPRESAS
Barueri	13.761
Cotia	7.987
Osasco	17.266
Itapevi	3.093
Carapicuíba	6.069
TOTAL	48.176

Fontes: Fiesp, Seade e GE, 2015

A presença de um universo de 48.176 empresas de pequeno a grande porte na região colabora com os objetivos do curso, pois a maioria dessas organizações possuem a necessidade de profissionais da área de Recursos Humanos. Ou seja, além da necessidade da maioria das empresas, houve uma imensa implementação de empresas na região

metropolitana da cidade de São Paulo, a qual Cotia faz parte. A maior parte das empresas contrata seus colaboradores pelo Regime celetista, o qual passou por profundas alterações em 2017. Assim, não existe setor produtivo ou prestador de serviços que não necessite de profissionais da área de Recursos Humanos para recrutar, selecionar, admitir, gerar folha de pagamentos, contratar benefícios, entre outros.

3. OBJETIVOS DO CURSO

Os objetivos do Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da FIP, leva em consideração o perfil profissional do egresso, a estrutura curricular, o contexto educacional e as características locais e regionais, o que contribui para definir o perfil profissional de Recursos Humanos com a expressão das principais competências a serem desenvolvidas pelo discente durante sua formação acadêmica.

3.1 OBJETIVO GERAL

Formar um Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos generalista e humanista, com senso crítico, apto a agir eticamente, produzindo informações que subsidiam o sistema de gestão no planejamento, organização, execução e controle das atividades, elaborando estudos de viabilidade quanto à política de Recursos humanos das empresas, retratando as influências destes nos resultados organizacionais, capaz de exercer as atividades da área com conhecimento técnico e científico para a tomada de decisão, sempre atento às novas tendências de mercado.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Os objetivos específicos do curso é tornar o discente um tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos que seja capaz de:

- Construir e desenvolver conhecimentos científicos, relacionados à área de recursos humanos e relacioná-los à prática profissional, viabilizando o desenvolvimento de habilidades e competências, constituindo o cidadão e o

profissional, a fim de que este colabore para elevação das condições de vida em sociedade;

- Formar profissionais para atuar na operação e gestão de processos de Recursos Humanos das empresas, que sejam competentes, críticos, criativos e que privilegiem sempre a atitude ética e humanista na abordagem e na solução de problemas;
- Fornecer conhecimentos especializados e atualizados, a fim de tornar os egressos do curso aptos a desenvolver as práticas demandadas do mercado.
- Desenvolver as habilidades pessoais dos estudantes e comunidade por meio da atuação profissional dos egressos;
- Capacitar o profissional para atuação, de modo efetivo, nas organizações públicas ou privadas, diagnosticando, planejando e executando estratégias, a fim de que este interfira e melhore a qualidade do processo de desenvolvimento humano;
- Desenvolver o pensamento crítico quanto ao processo de desenvolvimento e à dinâmica das mudanças do mundo contemporâneo e suas relações;
- Desenvolver diferentes conhecimentos de modo lógico, crítico e orgânico, objetivando novas formas de ação gerencial, no que se refere às negociações, desenvolvimento interpessoal, controle e gerenciamento de processos e rotinas de pessoal;
- Desenvolver capacidade de iniciativa de visão, análise e interação dos inúmeros processos gerados e realizados pelas pessoas em uma organização, direta e indiretamente influenciados por elementos externos como setores políticos, econômicos, ambientais e culturais da sociedade;
- Cultivar em comportamento que se evidencie em um espírito motivador, inovador e comprometido com o desenvolvimento social e produtivo como bases para o exercício da cidadania, assim como ter ciência das implicações da ética no campo de atuação profissional.

Para tanto, a estrutura curricular do curso foi desenvolvida para atender às necessidades locais e regionais, permitindo a integração social na comunidade externa por meio das seguintes atividades:

- Promoção e articulação do ensino e extensão;
- Vivência de práticas de recursos humanos vinculadas às diversas áreas da gestão empresarial em que o profissional irá atuar;

- Condições para assumir compromisso com uma ética de atuação profissional e com a organização democrática da vida em sociedade;
- Propiciar um relacionamento interdisciplinar com as demais áreas do conhecimento;
- Integração e ampliação da participação da sociedade como um todo, desenvolvendo conteúdo específico que estimule a inclusão social de deficientes além de ações que busquem incentivar a integração social da região com a comunidade acadêmica;
- Consolidação das ações e dos convênios que promovem a integração com as empresas da cidade e região, que poderá ser comprovada por meio dos resultados alcançados durante as atividades de campo, como, por exemplo, o relatório de visitas técnicas.
- Projetos culturais e em outras áreas afins, como: responsabilidade social, meio ambiente, promoção social, lazer, recreação, entre outros.
- Projetos para o desenvolvimento do Potencial Humano nas Organizações em parceria com os outros cursos da FIP, em que são desenvolvidas atividades de dinâmicas de grupos e gestão de conflitos.

O contexto educacional em que o curso foi constituído contempla as demandas da região, de modo efetivo, considerando as questões de natureza social, econômica e educacional. A cidade de Cotia e os municípios da região têm crescido de forma acelerada, este cenário oportuniza espaço para instalação de empresas atraídas pela elevação da qualidade da mão de obra, e ainda profissionais de diferentes áreas do conhecimento e formação, dentre eles os profissionais da área de recursos humanos. Daí a necessidade de preparar profissionais habilitados para atender à crescente demanda da região.

Assim, o curso de Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos da FIP, zela por manter novas práticas emergentes para desenvolvimento das competências na área do conhecimento, na qual as aulas contém propostas dinâmicas, com conteúdo que usam a problematização e os estudos de caso como forma de tornar o discente agente ativo no processo de ensino-aprendizagem. Ao mesmo tempo, esta proposta metodológica é flexível e estimula a discussão e a contextualização acerca de temas atuais entre discentes e

docente, alinhados com a proposta das competências a serem desenvolvidas em sala de aula.

4. PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

O curso visa preparar tecnólogos cujo perfil corresponde a uma sólida formação teórica e abrangente, possibilitando que o acadêmico relacione teoria à prática na sua atuação profissional, adequando o contexto à realidade social no âmbito local, regional, estadual, nacional e internacional. Oportunizar atuação humanizada no processo de globalização, de modo que o egresso tenha comprometimento e conhecimento no que se refere a sua prática profissional, habilitado a compreender o meio social, político, econômico e cultural onde está inserido e a tomar decisões com responsabilidade social, ético-profissional e com justiça.

Desenvolver um conjunto de competências capaz de aprimorar e desenvolver as competências de outros, relacionadas ao comportamento individual, do grupo e de toda a organização. Neste sentido, insere-se a gestão de pessoas no planejamento estratégico da organização como o ativo de maior relevância, como gestor do “capital humano”. Considerando o enorme valor, deste referencial para organização, desenvolver no egresso a necessidade da criação e implantação constante de programas de sustentabilidade e qualidade de vida do trabalho, abrangendo temas como saúde, segurança e família, assim como oferecer meios de tornar o clima organizacional sadio e confortável para todos que fazem parte da organização, internos e terceiros.

No âmbito da formação geral, o currículo do curso foi pensado de forma a contribuir para o desenvolvimento de competências gerais voltadas para:

1. Domínio da leitura e interpretação de textos relativos às diferentes situações de interação e de comunicação, viabilizando a prática textual, a ampliação das habilidades de comunicação, a argumentação e a crítica.

2. Organização, sistematização e apresentação das ideias, aspectos descritivos e análise reflexiva, por meio da metodologia científica.

3. Aplicação adequada da legislação inerente às funções de recursos humanos;

4. Compreensão da necessidade de manutenção do equilíbrio socioambiental, mediante programas de responsabilidade social, relações éticas e atitudes coletivas de interesse global.

5. Aptidão para o trabalho em equipe, considerando a complexidade do comportamento humano e organizacional, de forma a ampliar a consciência para a liderança sistêmica, tomada de decisão e entendimento dos aspectos racionais e emocionais, incertezas e implicações que envolvem a postura ética e cidadã.

6. Exercício com ética e proficiência das atribuições e prerrogativas que lhe são prescritas através da legislação específica, revelando domínios adequados aos diferentes modelos organizacionais

7. Valorização do empreendedorismo, sob a perspectiva da visão estratégica e compreensão do contexto sócio econômico e da área de atuação do curso, como meio para identificar as oportunidades e alternativas, agregar conhecimentos, valor social e valor econômico, para as pessoas e organizações no âmbito global, regional e local.

Essas e inúmeras outras atividades constituem características da qualificação aqui descrita, tendo em vista que esse profissional necessita colocar em ação suas habilidades por meio da articulação dos vários saberes, oriundo de várias esferas (formais, informais, teóricos, práticos, tácitos), a fim de estar capacitado a resolver problemas e enfrentar situações novas e de imprevisibilidade.

Além disso, o curso possibilita a formação profissional para que o futuro tecnólogo em RH possua competências e habilidades para desenvolver, com motivação e através de permanente articulação, a liderança entre equipes multidisciplinares para a captação de insumos necessários aos controles técnicos, à geração e disseminação de informações relativas ao pessoal, com reconhecido nível de precisão, e exercer suas responsabilidades com o expressivo domínio das funções, incluindo gestão de pessoas e desenvolvimento humano, gerando também competência nas pessoas, habilitando-as assim para a tomada de decisão, organização de atitudes e construção de valores orientados para a cidadania.

Além disso, desenvolver, analisar e implantar sistemas de informação em RH e de controle gerencial, revelando capacidade crítico analítica para avaliar as implicações

organizacionais com a tecnologia da informação, exercer com ética e proficiência as atribuições e prerrogativas que lhe são prescritas através da legislação específica, revelando domínios adequados aos diferentes modelos organizacionais. O curso busca atender as regionalidades do mercado, considerando as demandas profissionais de recursos humanos locais.

4.1 ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS

Com a finalidade de conhecer a vida profissional e educacional dos seus egressos, a FIP, está previsto o programa de Política de Acompanhamento ao Egresso, busca restabelecer e manter o relacionamento com seus ex-alunos, de graduação e pós-graduação, por meio do Portal do Aluno 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 eventos organizados 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 outros temas 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 das 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)** Setores de atividade econômica que mais absorvem os profissionais.
- f)** Necessidade e interesse em buscar o aperfeiçoamento profissional.
- g)** Importância do desenvolvimento de competências profissionais versus competências atitudinais no contexto do trabalho.

Além do levantamento de informações, o egresso tem oportunidades de se apresentar como potencial profissional para empresas da região por meio do acesso às oportunidades de colocação profissional que chega 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, que irá informar 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. Também são relevantes as dificuldades e oportunidades que o egresso enfrentou para encontrar uma ocupação e manter-se empregado.

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. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES PROFISSIONAIS

O conjunto de competências e habilidades sintetizadas amplia-se para além da dimensão cognitiva, das competências intelectuais, exigindo competências organizacionais, metódicas, comunicativas, sociais, comportamentais e políticas, conforme a seguir:

- I. Habilidade com Pessoas:** O profissional de Rh deve ter a competência necessária para lidar com pessoas, através dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso, habilidade conquistada na prática e atitudes diferenciadas, com foco no resultado através das pessoas. Isso posto, o Curso de Tecnólogo em Gestão de Recursos irá conter disciplinas com esse foco durante a formação do discente.
- II. Organização:** A organização é outro ponto fundamental para o Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos. Os profissionais da área lidam diariamente com uma grande quantidade de documentos e dados dos empregados das empresas, que devem ser cuidadosamente organizados, com o objetivo de facilitar a análise das informações.
- III. Responsabilidade:** A área de Recursos Humanos exige credibilidade. Os profissionais que atuam nessa área lidam com um grande volume de informações importantes e sigilosas. Por isso, é fundamental ter postura, responsabilidade e ética profissional.

- IV.** Perfil Analítico: Além de lidar com pessoas, o tecnólogo em RH deve ter habilidades de gestão, análise de mercado e finanças, mesmo que seja de forma macro. Saber interpretar os dados de RH, inclusive de Folha de Pagamentos, é fundamental para tomar as melhores decisões dentro de uma organização. O profissional que possui essa habilidade destaca-se na área.
- V.** Boa comunicação: A comunicação é uma importante habilidade para o tecnólogo em RH, pois ele relaciona-se constantemente com os demais departamentos da empresa. Com as informações claras, organizadas e devidamente compartilhadas, as chances de cometer erros são menores.
- VI.** Apresentar flexibilidade para se adaptar-se aos diferentes modelos organizacionais, demonstrando engajamento e iniciativa;
- VII.** Planejar e desenvolver projetos estratégicos nas áreas de seleção e treinamento;
- VIII.** Analisar as condições de trabalho e propor programas de melhoria da qualidade de vida e clima organizacional;
- IX.** Identificar, descrever e gerenciar a estrutura de cargos, salários e benefícios, propondo melhorias na forma de manutenção das pessoas nas empresas;
- X.** Reconhecer as mudanças nos processos de gestão de pessoas;
- XI.** Manejar ferramentas estratégicas de recursos humanos e aplicá-los, considerando a estrutura e política organizacional para área;
- XII.** Manter postura ética na escolha e aplicação das ferramentas de recursos humanos e respeito às diversidades socioculturais, religiosas, étnicas e de orientação sexual;
- XIII.** Enumerar os conceitos, requisitos e tipos de contrato individual de trabalho;
- XIV.** Efetuar admissão, rescisão contratual e cálculos trabalhistas;
- XV.** Conhecer o processo motivacional, de aprendizagem e de tomada de decisão do ser humano;
- XVI.** Registrar e implementar a avaliação de desempenho no trabalho;
- XVII.** Estruturar e organizar banco de talentos, cargos, salários e gestão da carreira;
- XVIII.** Usar os programas de saúde e segurança do trabalho;
- XIX.** Avaliar a melhor forma de solução de conflitos coletivos no trabalho.

5.1 CAMPO DE ATUAÇÃO DO PROFISSIONAL

O egresso em Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos é o profissional com formação humanística e técnica, voltada ao desenvolvimento de uma consciência cultural e crítico-valorativa a respeito das atividades pertinentes ao seu campo profissional, a qual possa capacitar o profissional a influenciar os processos de mudanças, tanto no que se refere a alterações estruturais, quanto ao processo administrativo e ao comportamento das pessoas.

A atuação do tecnólogo gestor consiste na identificação de oportunidades, diagnóstico, análise e solução de problemas organizacionais pelo uso de conhecimento e interpretação dos conceitos e da habilidade para ajudar os outros a compreender os problemas em termos mais objetivos, ultrapassando os sintomas manifestos.

O mercado, para esse profissional, consiste em atividades na iniciativa pública e privada, consultoria em organização, gerência de recursos humanos em empresas, indústrias, terceiro setor, enfim em organizações de qualquer natureza.

O tecnólogo gestor deve ser um profissional ativo, líder, empreendedor, com postura criativa, aberto a novas? catalisador de mudanças e consciente de que sua atualização profissional faz parte de um processo de aprendizado permanente, dele e dos demais.

5.2 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 90, 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 terceirização, obrigando os gestores de recursos humanos a se adaptar com rapidez cada vez maior às exigências das organizações, a fim de implantar um quadro funcional altamente especializado e multidisciplinar.

Atenta à nova realidade, a FIP – Faculdades Integradas Potencial reúne importantes esforços para preparar o futuro gestor para que este enfrente os constantes desafios decorrentes das rápidas transformações da economia mundial e regional das organizações, 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.

Afinal, como as demais funções de gerência, a de recursos humanos apresenta uma característica primordial: o dinamismo humano, ou seja, o foco a que se atém esse profissional vive em constante mudança, tendo por repercussão frequentes transformações na área e forma de atuação. Por isso, a FIP – Faculdades Integradas Potencial busca formar o tecnólogo gestor que desenvolva visão generalista e especializada e que tenha percepção sensível, racional e emocional, para lidar com os mais diversos tipos de comportamento. A FIP – Faculdades Integradas Potencial define dois aspectos cruciais para o sucesso nessa carreira o aperfeiçoamento contínuo e a rapidez de resposta às mudanças.

Para atender a tal enfoque, a FIP – Faculdades Integradas Potencial pretende desenvolver habilidades e competências tendo em foco que por meio de disciplinas de formação básica, instrumental e profissional o tecnólogo gestor é um tomador de decisões, por excelência, pode exercer as funções de gerência ou direção, assessoria e consultoria nas organizações públicas e privadas, serviços, varejo, indústria, ONGs, assim como gerir o próprio negócio.

6. FORMAS DE ACESSO AO CURSO

Para matricular-se no Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da FIP *Campus* Cotia, o candidato deverá ter concluído o ensino médio ou equivalente. A oferta de vaga 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 Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da FIP destina-se a 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 Superior de Tecnologia em Recursos Humanos da FIP 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 ao nível do 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. O processo seletivo é articulado com o ensino médio sem ultrapassar este nível de complexidade.

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 matrículas dos diversos semestres, onde também poderão ser utilizados meios eletrônicos (*site* da instituição) e outros meios disponíveis, conforme edital do processo seletivo.

Serão considerados desistentes os estudantes ingressantes que deixarem de frequentar as atividades escolares durante os vinte primeiros dias letivos consecutivos, sem justificativa formalizada, e o cancelamento da matrícula será “*ex officio*”.

7. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- LDB: Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- Acessibilidade: Decreto n.º 5.296 de 2 de dezembro de 2004 - regulamenta as Leis n.º 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e n.º 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.
- Educação das relações étnico-raciais, história e cultura afro-indígena brasileira e indígena: Resolução CNE/CP n.º 1, de 17 de junho de 2004.
- Educação ambiental: Decreto n.º 4.281, de 25 de junho de 2002 - regulamenta a Lei n.º 9.795, de 27 de abril de 1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências.
- Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS): Decreto n.º 5.626 de 22 de dezembro de 2005 - regulamenta a Lei n.º 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais (Libras), e o Artigo 18 da Lei n.º 10.098, de 19 de dezembro de 2000.
- Lei n.º 10.861, de 14 de abril de 2004, institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) e dá outras providências.
- Portaria MEC nº40, 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.
- Resolução CNE/CES n.º 3, de 2 de julho de 2007 - dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora aula, e dá outras providências.
- Resolução CNE/CES n.º 7, de 18 de dezembro de 2018 - estabelece as Diretrizes para a Extensão na Educação Superior Brasileira e regimenta 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.

- 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).
- 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.
- DECRETO N. 5.154, de 23 de julho de 2004 e Lei 9394.96 que dispõe: os cursos de educação profissional tecnológica de graduação e pós-graduação organizar-se-ão, no que concerne aos objetivos, características e duração, de acordo com as diretrizes curriculares nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação.

8. ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA CURRICULAR

A organização da estrutura curricular do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos foi construída seguindo as determinações expostas nas Diretrizes Curriculares Nacionais e nos princípios filosóficos, legais e pedagógicos que embasam o Projeto Político Pedagógico da FIP. Além disso, procurou-se construir uma proposta curricular integradora entre a formação específica do profissional de recursos humanos e a necessidade de se formar profissionais com habilidades e competências inovadoras, relacionadas à definição e aplicação de estratégias, táticas e processos no contexto da gestão organizacional, fornecendo subsídios para que o profissional tenha uma visão sistêmica, bem como desenvolva as competências profissionais em conformidade com essa visão.

O currículo proposto reflete um aprofundamento de conceitos na área do saber, incorporando os fundamentos tecnológicos necessários à adequada compreensão dos processos das atividades profissionais na gestão organizacional. O curso está organizado sob o regime seriado semestral, em quatro períodos letivos, integralizados por Componentes Curriculares, Projetos Interdisciplinares, e Atividades Complementares. Considerando as normas acadêmicas atuais da FIP, o estudante poderá concluir o curso em até oito semestres. O curso é constituído por um conjunto de componentes curriculares independentes, estruturados em módulos, conforme descrito no item 7.1. Cada semestre é constituído por 100 dias letivos, e cada aula tem a duração de 50 minutos. A distribuição das aulas durante a semana será de segunda-feira a sexta-feira, de acordo com o calendário letivo e o planejamento de cada semestre. O turno de oferta das aulas ocorrerá no período noturno. A carga horária total do curso será de 2240 horas aula, correspondentes a 1866,66 horas relógio, assim distribuídas:

- 1.680 horas aula teóricas, correspondentes a 1.440,02 horas relógio, para o desenvolvimento dos conteúdos curriculares de formação específica e presencial, em sala de aula,
- 400 horas aulas, correspondentes a 333,32 horas relógio, para o desenvolvimento dos projetos integradores de caráter multidisciplinar e que envolvem componentes curriculares de cada semestre
- 160 horas de atividades complementares, correspondentes a 133,32 horas relógio para o desenvolvimento de estudos independentes de caráter interdisciplinar.

8.1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Quadro 1: Identificação do Curso

CURSO SUPERIOR – TECNOLÓGICO EM RECURSOS HUMANOS	
Campus	Cotia
Período	(Noturno)
Vagas Semestrais	45 vagas

Vagas Anuais	90 vagas
Nº de Semestres	4 semestres
Carga Horária Mínima Obrigatória	1.600 horas
Carga Horária Mínima Obrigatória Proposta	2.240 horas
Duração da Hora-Aula	50 minutos
Duração do Semestre	20 semanas
Tempo Mínimo de Integralização	2 anos
Tempo Máximo de Integralização	3 anos

Dependendo da opção do estudante em realizar os componentes curriculares não obrigatórios do curso, tais como a disciplina de Libras, ter-se-ão as possíveis cargas horárias apresentadas na tabela a seguir:

Quadro 2: Carga Possível do Curso

Resumo das Atividades	Total Aulas	Total Horas
Disciplinas Obrigatórias (Teóricas)	1.600	1.333,35
Atividades Complementares Obrigatórias	160	133,32
Projetos Obrigatórios (Práticos)	400	333,32
Total de Horas Obrigatórias para Concluir o Curso	2.160	1.799,99
Disciplinas Eletivas Não Obrigatórias (Teóricas)	40	33,33
Disciplinas Não Obrigatórias (Libras)	40	33,33
Total de Horas Obrigatórias e Não Obrigatórias	2.240	1.866,65

8.2 ESTRUTURA CURRICULAR

Quadro 3: Estrutura Curricular

Código	1º Módulo	Carga Horária de Efetivo Trabalho Acadêmico		
		Aulas Semanais	Aulas Totais	Aulas Totais - Relógio
CEPRH1	Comunicação Expressão	4	80	66,67
EMPRH1	Empreendedorismo	2	40	33,33
FSCRH1	Fundamentos das Ciências Sociais	4	80	66,67
MCRH1	Competências Gerenciais	2	40	33,33
MATG1	Matemática	4	80	66,67
TGAG1	Teoria Geral da Administração – TGA	4	80	66,67
ATCRH1	Atividade Complementar	-	40	33,33
PINRH1	Projeto Integrador	-	100	83,33
SUBTOTAL:		20	540	450

Código	2º Módulo	Aulas Semanais	Aulas Totais	Aulas Totais - Relógio
COORH2	Comportamento Organizacional	2	40	33,33
ESTRH2	Estatística	4	80	66,67
RSERH2	Responsabilidade Social e Ética	4	80	66,67
GQTRH2	Gestão da Qualidade	4	80	66,67
GRHRH2	Gestão de Recursos Humanos	4	80	66,67
PSORH2	Psicologia nas Organizações	2	40	33,33
ATCRH2	Atividade Complementar	-	40	33,33
PINRH2	Projeto Integrador	-	100	83,33
SUBTOTAL:		20	540	450

Código	3º Módulo	Aulas Semanais	Aulas Totais	Aulas Totais - Relógio
GCDRH3	Gestão de Competências e Desempenho	4	80	66,67
DIERH3	Direito Empresarial e Trabalhista	4	80	66,67
GCRH3	Gestão de Custos	4	80	66,67
GPEG3	Gestão de Pessoas	4	80	66,67
SSTRH3	Saúde e Segurança no Trabalho	4	80	66,67
ELELG3	Eletiva - LIBRAS	2	40	33,33
ATCLG3	Atividade Complementar	-	40	33,33
PINLG3	Projeto Integrador	-	100	83,33
SUBTOTAL:		22	580	483,33

Código	4º Módulo	Aulas Semanais	Aulas Totais	Aulas Totais - Relógio
GASRH4	Sistema de Informação em Recursos Humanos	4	80	66,67
PCRRH4	Plano de Carreira e Políticas de Remuneração	4	80	66,67
PERH4	Planejamento Estratégico de Recursos Humanos	4	80	66,67
IRTRH4	Inovações nas Relações do Trabalho	4	80	66,67
MASRH4	Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	4	80	66,67
ELELG4	Eletiva – Cultura e Clima Organizacional	2	40	33,33
ATCLG4	Atividade Complementar		40	33,33
PINLG4	Projeto Integrador		100	83,33
SUBTOTAL:		22	580	483,33

TOTAL	2.240	1.866,65
--------------	--------------	-----------------

RESUMO DAS ATIVIDADES

Total em Hora/Aula	1.600
Projeto Integrador	400
Atividades Complementares	160
Subtotal em Hora/Aula	2.240
Total em Hora/Relógio	1.469,34
Projeto Integrador	333,33
Atividades Complementares	83,3
Total em Hora/Relógio	1.886,65

1. O Conteúdo de **Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável** será ofertado no Componente Curricular de: * Responsabilidade social e Ética * 2º Semestre do curso e Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável* 4º Semestre do Curso.
2. O Conteúdo de **Direitos Humanos** será ofertado no Componente Curricular de: * Comportamento Organizacional, * 2º Semestre do curso.
3. O Conteúdo de **Relações Étnico Raciais e Afrodescendentes** será ofertado no Componente Curricular de: * Fundamentos da Ciências Sociais* no 1º Semestre do Curso.
4. O Conteúdo de **Língua Brasileiras de Sinais - LIBRAS** será ofertado no Componente Curricular como disciplina eletiva I no 3º Semestre do Curso.

8.3 ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS

8.3.1 PROJETO INTEGRADOR

A proposta dos projetos integradores tem como objetivo integrar conhecimentos de todas as disciplinas que compõem cada semestre. Os alunos desenvolvem trabalhos práticos que devem utilizar conceitos e fundamentos teóricos vistos em sala de aula, são oportunidades para os discentes construírem na prática habilidades e experiências por meio do contato com a realidade do mercado de trabalho, a matriz curricular do Curso Superior de Tecnologia em Recursos Humanos apresenta uma sequência contextual dinâmica que possibilita a integração entre os diferentes componentes curriculares, promovendo a interdisciplinaridade entre eles. A realização dos projetos integradores ocorrerá numa proposta que alia a teoria e a prática em cada semestre.

Os projetos integradores possibilitam a integração dos diferentes enfoques que o curso procura trabalhar na formação do futuro profissional, são estratégias para a formação do profissional, pois será possível perceber, na prática, a construção e implementação de estratégias, táticas e processos competitivos e inovadores, voltados à viabilidade e sustentabilidade das organizações. Outros objetivos que o projeto integrador consegue atingir envolvem:

- (a) desenvolvimento de habilidades de trabalho em equipe;
- (b) ênfase à aplicação de conhecimentos para resolução de problemas;
- (c) apresentação de trabalhos de forma oral, com clareza e objetividade;
- (d) familiarização com normas técnicas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) para apresentação de trabalhos escritos desde o 1º semestre do curso e a construção de modelos de negócio.

8.3 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares, cujo regulamento é apresentado no Anexo IV, fazem parte da grade curricular do curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, essas atividades obrigatórias são consideradas um complemento às atividades didático-pedagógicas desenvolvidas ao longo do curso, seu objetivo é a ampliação da formação acadêmica, profissional e social. As Atividades Complementares estão contempladas na matriz curricular para serem realizadas do 1.º ao 4.º semestre, totalizando 160 horas, e deve atender o regulamento específico que compõe o Anexo IV.

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

- Visitas técnicas a empresas.
- Visita ao museu do índio (obrigatória) localizado em São Paulo/SP:
<http://www.casaamarela.art.br/espacos/museu-xingu>
- Visita ao museu afro Brasil (obrigatória) localizado em São Paulo/SP:
<http://www.museuafrobrasil.org.br/>
- Visita ao museu da contabilidade localizado no CRCSP em São Paulo/SP:
<http://www.museuafrobrasil.org.br/>
- Atividades assistenciais (voluntariado).
- Atividades científicas (participação em congressos, seminários e defesas).
- Atividades culturais (filmes – acervo próprio e/ou cinema, teatro, teatro infantil, *shows*, feiras, exposições, patrimônios culturais, cidades históricas, museus, memoriais etc.).
- Palestras ao vivo desde que relacionadas à proposta do curso.
- Atividades esportivas (torneios, jogos, cursos de dança etc.).

- Produção acadêmica (artigos publicados em jornais e/ou revistas – trabalho feito pelo aluno e publicado, elaboração de palestras e oficinas).
- Cursos extracurriculares (cursos extracurriculares - línguas, extensão, treinamento, disciplinas optativas).
- Participação em fóruns (participação em fóruns de discussão).
- Leituras (livros, materiais publicados em jornais, revistas, periódicos, artigos referentes ao curso).

8.4 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, buscando relações étnico-sociais positivas rumo à construção da nação democrática.

Visando atender às diretrizes, além das atividades que podem ser desenvolvidas no *Campus* envolvendo esta temática, no primeiro e segundo semestre do curso proposto o componente curricular **Fundamentos das Ciências Sociais e Comportamento Organizacional**, abordará conteúdo específico focando as relações étnico-raciais, tais como, entende-se que a cultura brasileira encontram-se fundada nas relações étnico-raciais travadas entre diferentes grupos que constituíram o povo brasileiro, desde a colonização portuguesa, onde se observa a importância de abordar o tema nos componentes curriculares supracitados, bem como a proposta de palestras, seminários, e projetos de pesquisa e/ou de extensão, para os discentes e comunidade.

8.5 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*”, determina-se que a educação ambiental será desenvolvida como uma prática educativa integrada, contínua e permanente também no ensino superior.

Neste curso está prevista a integração da educação ambiental às disciplinas do curso de modo transversal, contínuo e permanente (Decreto Nº 4.281/2002), por meio da realização de atividades curriculares e extracurriculares, com esta temática incorporada aos componentes curriculares de **Responsabilidade Social e Sustentabilidade**, as questões relacionadas à educação ambiental também serão trabalhadas em projetos de pesquisa e de extensão, palestras, apresentações, programas, ações coletivas, dentre outras possibilidades.

8.6 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. Será ofertada com uma carga horária de 80 horas, ao menos uma vez para cada turma ingressante, em horário pré-aula ou aos sábados.

8.7 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) atualizam 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 presencial, para todos os alunos interessados, que são comunicados por diferentes canais: calendário acadêmico, divulgação nas redes sociais (site, Facebook e Instagram), WhatsApp, cartazes, coordenação de curso, docentes entre outros. Como parte significativa de nossos alunos são trabalhadores, inclusive alguns atuam profissionalmente aos sábados, como também alunos sabatistas, a FIP prevê que sejam desenvolvidos programas de nivelamento, que também possam ser realizados no Ambiente Virtual de Aprendizagem. Além do nivelamento nas disciplinas acima mencionadas, há também três novos programas de nivelamento, a saber: Redação, Metodologia de Estudos e Excel.

Entendemos que a necessidade de desenvolver a capacidade de escrita em nossos discentes é fundamental pois compreendemos que 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, pretendemos estabelecer essa nova dimensão.

No que diz respeito à Metodologia dos Estudos, percebemos a necessidade de munir nosso corpo discente de ferramentas e técnicas que subsidiarão um posicionamento autônomo quanto aos estudos e à pesquisa. Quanto ao nivelamento em Excel, também percebemos a carência de nossos alunos em dominar essa ferramenta fundamental para a área de gestão.

8.8 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 trilhado 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. Proporcionará um canal adicional para o desenvolvimento do saber naquela disciplina pelo discente que irá procurar 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 (nota mínima 7,00 e frequência mínima de 90%) na disciplina em que se candidatou como monitor e não ter incorrido em penalidade disciplinar. O processo seletivo ocorrerá por meio de prova e entrevista com o professor responsável pela disciplina.

8.9. CONTEÚDOS CURRICULARES

1º MÓDULO

COMUNICAÇÃO EXPRESSÃO - 80H

Ementa: Organização textual. Estratégias argumentativas. Estrutura do período e do parágrafo. Aprimoramento da escrita, leitura e interpretação de textos relacionados à prática profissional. Normas, adequação gramatical e vocabular. Construção de textos relacionados à prática profissional.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. GOLD, Miriam. **Redação empresarial**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. E-Book
2. MEDEIROS, João Bosco; TOMASI, Carolina. **Redação de Artigos Científicos**. Atlas, Rio de Janeiro 2016. E-Book
3. GOLD, Miriam. **Redação empresarial**. 4.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2015.
4. SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23.ed. São Paulo: Cortez, 2015. 304p.
5. CARVALHO, Maria Cecília Maringoni de (Org.). **Construindo o saber: metodologia científica: fundamentos e técnicas**. 24. ed. Campinas: Papirus, 2015. 224 p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. FERREIRA, Patrícia Itala; MALHEIROS, Gustavo. **Comunicação Empresarial - Planejamento, Aplicação e Resultados**. Rio de Janeiro 2016. E-Book.
2. FLATLEY, Marie; RENTZ, Kathryn; LENTZ, Paula. **Comunicação Empresarial** - Porto Alegre 2015. E-Book.
3. BUENO, Wilson da Costa (org.). **Comunicação Empresarial e Sustentabilidade**. Editora Manole São Paulo 2015 E-Book.
4. BUENO, Wilson da Costa (org.) **Estratégias de Comunicação nas Mídias Sociais**.

Editora Manole São Paulo 2015. E-Book.

5. FORNI, João José. **Gestão de Crises e Comunicação: O que Gestores e Profissionais de Comunicação Precisam Saber para Enfrentar Crises Corporativas**, 2ª edição. Rio de Janeiro 2015. E-Book.

6. HALMENSCHLAGER, Sue Ellen de Lima Calvário. **Material. Impresso e Gêneros Textuais - Princípios e Meios de Comunicação para Aprendizagem**. Editora Saraiva São Paulo. 2015. E-Book

7. SILVA, Cleide Cristina da. **Técnicas de Secretariado - Comunicação Verbal e Escrita, Noções Operacionais e Comportamento Organizacional**. Editora Saraiva São Paulo 2015. E-Book

8. MEDINA, José, **Linguagem: Conceitos-chave em Filosofia**. Porto Alegre 2015. E-Book.

9. MATOS, Gustavo Gomes de. **Comunicação Aberta: Desenvolvendo a Cultura do Diálogo**. Editora Manole São Paulo 2015. E-Book.

EMPREENDEADORISMO - 40H

EMENTA: Reflexões sobre mudanças no ambiente competitivo e no mercado de trabalho e crescente importância da inovação e da ação empreendedora. Entendimento das principais características dos empreendedores bem sucedidos. Análise de diferentes formas de empreender. Identificação de formas e oportunidades de inovar. Planejamento de novos empreendimentos com o uso de modelos e plano de negócios. Apresentação de mecanismos de apoio ao empreendedor.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor**. 4.ed. Barueri: Manole, 2015.
2. BERNARDI, Luiz Antonio. **Empreendedorismo e armadilhas comportamentais: causalidades, emoções e complexidade**. São Paulo: Atlas, 2015.
3. DORNELAS, José. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. 6.ed. São Paulo: Empreende/Atlas, 2016. 267p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. FARAH, Osvaldo Elias; CAVALCANTI, Marly; MARCONDES, Luciana Passos. **Empreendedorismo estratégico: criação e gestão de pequenas empresas**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2017. E-Book
2. MENDES, Jerônimo. **Empreendedorismo 360º - A Prática na Prática**, 3ª edição, Rio de Janeiro, 2017. E-Book
3. DORNELAS, José. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. 6. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2016. E-Book
4. SCHERER, Felipe Ost; CARLOMAGNO, Maximiliano Selistre. **Gestão da Inovação na Prática**, 2ª edição. Rio de Janeiro, 2016. E-Book
5. PATRÍCIO, Patrícia; CANDIDO, Claudio Roberto (orgs.). **Empreendedorismo - Uma Perspectiva Multidisciplinar**, Rio de Janeiro 2016. E-Book

FUNDAMENTOS DAS CIÊNCIAS SOCIAIS – 80h

EMENTA: Conceitos e temas básicos da antropologia empresarial. Antropologia cultural e sociedade contemporânea. Comunicação social e pesquisa antropológica. Sociologia geral e sociologia aplicada à Gestão de Recursos Humanos. Estratificação social. O Indivíduo e a organização. Organização formal e informal. Processo de organização do trabalho frente aos novos modelos de gestão. Mudança organizacional. Cultura das organizações. Ideologia. Étnico-raciais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira e africana.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. DIAS, Reinaldo. **Sociologia e administração**. 5.ed. Campinas: Alínea, 2016.
2. SCHAEFER, Richard T. **Fundamentos de Sociologia**. Porto Alegre, 2016. E-Book
3. José Roberto Martins Ferreira. **Sociedade e Empresa: Sociologia aplicada à administração**. Editora Saraiva, São Paulo, 2016. E-Book
4. WITT, Jon. **Sociologia** - Porto Alegre, 2016. E-Book

5. SANTOS, Vania Martins dos. **Sociologia da Administração**, 2ª edição. Rio de Janeiro, 2016. E-Book

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1. DIAS, Reinaldo. **Sociologia e administração**. 5.ed. Campinas: Alínea, 2016.
2. SCHAEFER, Richard T. **Fundamentos de Sociologia**. Porto Alegre, 2016. E-Book
3. José Roberto Martins Ferreira. **Sociedade e Empresa: Sociologia aplicada à administração**. Editora Saraiva, São Paulo, 2016. E-Book
4. WITT, Jon. **Sociologia**. Porto Alegre, 2016. E-Book
5. SANTOS, Vania Martins dos. **Sociologia da Administração**, 2ª edição. Rio de Janeiro, 2016. E-Book

COMPETÊNCIAS GERENCIAIS – 40H

EMENTA: O enfoque da disciplina está na compreensão e elaboração de modelos de gestão por competências, alinhando as competências individuais às organizacionais. Neste sentido, o mapeamento e a descrição das competências são aspectos relevantes.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. DUTRA, Joel Souza. **Competências: conceitos, instrumentos e experiências** 2. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2016. E-BOOK
2. MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos** .15. ed. São Paulo: Saraiva, 2016. E-BOOK
3. WHITE, Aggie. **Técnicas para entrevistas: conquiste seu emprego** São Paulo: Cengage Learning, 2016. E-BOOK
4. Gomes. **Administração de recursos humanos**. 2.ed. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2016. v.1 E-BOOK

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal: como agregar talentos à empresa** 8. ed. São Paulo: Manole, 2015. E-BOOK
2. FERREIRA, Patricia Itala. **Gestão de pessoas: gestão por competências**. Rio de Janeiro: LTC, 2015. E-BOOK
3. CHIAVENATO, Idalberto. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal: como agregar talentos à empresa** 8. ed. São Paulo: Manole, 2015. E-BOOK
4. FERREIRA, Patricia Itala. **Atração e seleção de talentos**. Rio de Janeiro: LTC, 2014. E-BOOK
5. AGUIAR, A. C., FERREIRA, J. R. **As atividades de educação corporativa no contexto das políticas governamentais**. In : RICARDO, Eleonora Jorge (Org.). Educação corporativa e educação a distância. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005. 246p.
6. EGILDO, Francisco Filho, **Entrevistas**, editora: Qualitymark, 1. ed. ano:2008

MATEMÁTICA - 80h

EMENTA: Campo numérico, Conjunto dos números Reais, Equações do primeiro e do segundo grau, Inequações do primeiro e do segundo grau, Produto cartesiano; relações; Definição de função; Domínio e imagem funções do 1º e 2º grau, representação gráfica, Interpretação de coeficientes e raízes, Vértice, Variação do sinal, Função exponencial, Conceito e propriedades; Função logarítmica trigonometria: Conceito e propriedades; Funções trigonométricas; Conceito: propriedades; operações: progressões aritméticas e geométricas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. Sutherland, Rosamund. **Ensino Eficaz de Matemática**. Porto Alegre 2017 E-Book
2. BOALER, Jo. **Mentalidades Matemáticas: Estimulando o Potencial dos Estudantes por Meio da Matemática Criativa, das Mensagens Inspiradoras e do Ensino Inovador**. Porto Alegre 2017.E-Book

3. MORETTIN, Pedro Alberto; HAZZAN, Samuel; BUSSAB, Wilton de Oliveira. **Cálculo: funções de uma e várias variáveis**. 3.ed. São Paulo: Saraiva, 2016. 437p.
4. TAN, Soo T. **Matemática aplicada a administração e economia**. São Paulo: Cengage Learning, 2015. 629p. E-Book

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. SMOLE, Kátia Stocco; DINIZ, Maria Ignez. **Resolução de Problemas nas Aulas de Matemática: Coleção Mathemoteca - Vol.6**. Porto Alegre 2016. E-Book.
2. SMOLE, Kátia Stocco; DINIZ, Maria Ignez; CÂNDIDO, Patrícia. **Resolução de Problemas: Coleção Matemática de 0 a 6 - Volume 2** Porto Alegre 2015. E-Book.
3. DE LIMA, Diana Maia; GONZALEZ, Luis Eduardo Fernandes. **Matemática Aplicada à Informática - Série Tekne** . Porto Alegre 2015. E-Book
4. TAN, S. T. **Matemática aplicada administração e economia**. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2014. E-Book
5. GUELLI, Oscar; NAPOLITANO, Celso. **Matemática para economia e administração**. São Paulo: Harbra, 2014. 426p.
6. JACQUES, Ian. **Matemática para economia e administração**. 6.ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2015. 528p.
7. GUIDORIZZI, Hamilton Luiz. **Um curso de cálculo**. 5.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2015. 3v. / v.1-2ex./v.2-2ex./v.3-
8. GOLDSTEIN, Larry J. et al. **Matemática aplicada: economia, administração e contabilidade**. 12.ed. Porto Alegre: Bookman, 2012. 639p.
9. GUIDORIZZI, Hamilton Luiz. **Matemática para administração**. Rio de Janeiro: LTC, 2012. 341p.

EMENTA: Teorias das organizações. O conceito e tipos de organização e de administração. A empresa de sucesso. Visão global do processo gerencial. O perfil e as funções do dirigente. Tendências da administração no Brasil e no mundo. Ética na administração. Taylorismo e Fordismo. Fayol e o processo administrativo. Max Weber e a burocracia. Relações Humanas. O enfoque sistêmico. A escola da qualidade. Modernas abordagens de gestão. O modelo japonês. Administração participativa. Produção enxuta.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Teoria geral da administração: da revolução urbana à revolução digital**. 8. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2017. E-Book.
2. CHIAVENATO, Idalberto. **Iniciação à teoria das organizações**. São Paulo: Manole, 2015. E-Book
3. MOTTA, Fernando Claudio Prestes; VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia de. **Teoria geral da administração**. 3.ed. São Paulo: Thomson, 2015. 427p.
4. JONES, Gareth R. **Teoria das organizações**. 6.ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2015. 461p.
5. SILVA, Reinaldo Oliveira da. **Teorias da administração**. 2.ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2014. 492p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. Maximiano, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à Teoria Geral da Administração**, 3ª edição São Paulo 2015. E-Book
2. COOPER, Donald; SCHINDLER, Pamela. **Métodos de Pesquisa em Administração**. Porto Alegre 2016. E-Book
3. OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. **Novo Perfil da Regulação Estatal - Administração Pública de Resultados e Análise de Impacto Regulatório**. Rio de Janeiro 2015. E-Book

4. CARAVANTES, Geraldo Ronchetti. **Administração: teorias e processo**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2014. E-Book
5. LACOMBE, Francisco José Masset. **Administração: princípios e tendências**. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2014. 544p.
6. CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria Geral da Administração: Abordagens Descritivas e Explicativas**, Volume II. Editora Manole, São Paulo, 2014. E-Book
7. CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria Geral da Administração: Abordagens Prescritivas e Normas**, Volume 1. Editora Manole, São Paulo, 2014. E-Book

PROJETO INTEGRADOR - PROJETO DE PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL - 100H

EMENTA: Gestão de clima organizacional; pesquisa de clima organizacional; ferramentas de gestão para o levantamento de opiniões; modelos de diagnóstico do clima organizacional; diretrizes de melhoria; o que faz um bom clima na organização; conceito de clima empresarial; ambiente em constante mudança; necessidade de Ementas Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos medir o grau de satisfação ou insatisfação das pessoas na empresa; quem está envolvido no processo de clima e como são conduzidas as equipes pesquisadas. Estudo das qualidades de comunicação como ferramentas de aperfeiçoamento do relacionamento inter-pessoal, a saber: comunicação verbal, não-verbal, gestual, assertividade, comportamento cooperador, integração no grupo de trabalho, bem como no grupo social.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. PEREZ, Francisco Conejero; COBRA, Marcos. **Cultura Organizacional e Gestão Estratégica**, 2ª edição. Rio de Janeiro 2016. E-Book
2. VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de Pessoas**, 16ª edição Rio de Janeiro 2016. E-Book
3. MATOS, Gustavo Gomes de. **Comunicação Aberta: Desenvolvendo a Cultura do Diálogo**. Editora Manole São Paulo 2015. E-Book

4. SILVA, Rodrigo Manoel Dias da; Silva, Roberto Rafael Dias da; Benincá, Dirceu (Org.) **Educação, Cultura e Reconhecimento: Desafios às Políticas Contemporâneas**. São Paulo 2015. E-Book
5. BARBIERI, Ugo Franco. **Gestão de Pessoas nas Organizações: Sua Relação com Governança, Cultura e Liderança**. Rio de Janeiro 2015. E-Book

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. COSTA, Silvia Generali da. **Comportamento Organizacional - Cultura e Casos Brasileiros**. Rio de Janeiro 2014. E-Book
2. MIKLOS, Jorge. **Cultura e Desenvolvimento Local - Ética e Comunicação Comunitária**. Editora Saraiva São Paulo. 2014. E-Book
3. PETER Metcalf. **Cultura e Sociedade**. Editora Saraiva. São Paulo 2014. E-Book
4. JOHANN, Sílvio Luiz. **Gestão da cultura corporativa: como as organizações dealto desempenho gerenciam sua cultura organizacional**. São Paulo: Saraiva 2014. 183p.
5. FERREIRA, Patrícia Tala. **Série MBA gestão de pessoas: clima organizacional e qualidade de vida no trabalho**. Rio de Janeiro: LTC, 2013. E-Book
6. FREITAS, Maria Ester de. **Cultura organizacional: evolução e crítica**. São Paulo: Cengage Learning, 2013. 108p. (Coleção Debates em Administração). E-Book
7. VECCHIO, Robert P. , **Comportamento Organizacional**: tradução da 6ª Edição Norte Americana Cengage Learning Editores SA de CV. São Paulo, 2012. E-Book.
8. FREITAS Maria Ester de. **Cultura Organizacional: evolução e crítica**. Coleção Debates em Administração Cengage Learning Editores SA de CV, São Paulo, 2012. E-Book
9. TORQUATO, Gaudêncio. **Cultura, poder, comunicação, crise e imagem: Fundamentos das organizações do século XXI**. Cengage Learning Editores SA de CV. 2ª edição revista e ampliada, São Paulo, 2012. E-Book

10. TADEU, Hugo Ferreira Braga; SALUM, Fabian Ariel. **Estratégia, operações e inovação: paradoxo do crescimento**. São Paulo: Cengage Learning, 2012. E-Book.
11. NEWSTROM, John W. **Comportamento organizacional: o comportamento humano no trabalho** 12. ed. Porto Alegre: AMGH, 2008 E-Book

2º MÓDULO

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL - 40H

EMENTA: O componente curricular aborda o indivíduo e a organização, as relações humanas e o ambiente de trabalho, o comportamento humano, as mudanças comportamentais, a aprendizagem, os comportamentos organizacionais, os processos motivacionais, os grupos/equipes, a administração de conflitos e a mudança organizacional.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. KANAANE, Roberto. **Comportamento Humano nas Organizações**, 3ª edição Rio de Janeiro 2017 E-Book
2. PMI. **Implementando o gerenciamento organizacional de projetos: um guia de práticas**, 1ª edição. Editora Saraiva São Paulo 2017
3. SCHREIBER, Anderson. **A Proibição de Comportamento Contraditório**, 4ª edição. Rio de Janeiro 2016. E-Book.
4. BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Psicologia Aplicada à Administração de Empresas: Psicologia do Comportamento Organizacional**, 5ª edição. Grupo GEN, Rio de Janeiro, 2015. E-Book
5. AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira de. **Psicologia aplicada à administração: uma abordagem interdisciplinar**. São Paulo: Saraiva 2015. 423p.
6. MCSHANE, Steven L.; VON GLINOW, Mary Ann. **Comportamento Organizacional**. Porto Alegre, 2014. E-Book

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. COMPARATO, Fábio Konder. **Ética: direito, moral e religião no mundo moderno**. 3.ed. São Paulo: Companhia das Letras, 2016. 726p.
2. Bergamini, Cecília Whitaker. **Psicologia Aplicada à Administração de Empresas: Psicologia do Comportamento Organizacional**, 5ª edição Rio de Janeiro 2015. E-Book
3. SILVA, Cleide Cristina da. **Técnicas de Secretariado - Comunicação Verbal e Escrita, Noções Operacionais e Comportamento Organizacional**. Editora Saraiva São Paulo 2015. E-Book.
4. Pereira, Maurício Fernandes; Rizzatti, Giselly. **Planejamento Estratégico: A Contribuição da Liderança Organizacional para o Processo de Implementação da Estratégia**, (V. 5). São Paulo 2015 E-Book
5. COSTA, Sílvia Generali da. **Comportamento Organizacional - Cultura e Casos Brasileiros**. Rio de Janeiro, 2014. E-Book
6. LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina. **Comportamento organizacional: conceitos e práticas**. São Paulo: Saraiva 2014. 139p.
7. CHIAVENATO, Idalberto. **Comportamento Organizacional: a Dinâmica do Sucesso das Organizações**. Editora Manole, São Paulo, 2014. E-Book.
8. JOHANN, Sílvio Luiz. **Comportamento Organizacional - Teoria e prática**. Editora Saraiva, São Paulo, 2013. E-Book
9. HITT, Michael A.; MILLER, C. Chet; COLELLA, Adrienne. **Comportamento Organizacional**, 3ª edição. Grupo GEN, Rio de Janeiro, 2013. E-Book
10. MCSHANE, Steve L.; GLINOW, Mary Ann Von. **Comportamento Organizacional**: Porto Alegre, 2013. E-Book

11. SIQUEIRA, Mirlene Maria M. **Novas Medidas do Comportamento Organizacional: Ferramentas de Diagnóstico e de Gestão**. Porto Alegre, 2013. E-Book

ESTATÍSTICA -80H

EMENTA: Compreensão da importância da estatística na realização de estudos da área de recursos humanos. Estudos de aspectos relacionados com a forma e resolução de problemas que envolvam a coleta, sistematização e análise de dados. Aprofundamento de métodos e técnicas da estatística envolvendo variáveis qualitativas e quantitativas, distribuição de frequência, medidas estatísticas, probabilidade, regressão e correlação. Caracterização das formas de medição das variáveis de sua área de atuação e de organizar e manipular dados. Objetivos Identificar e compreender informações ou dados qualitativos e quantitativos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. MATTOS, Viviane Leite Dias de; AZAMBUJA, Ana Maria Volkmer de; KONRATH, Andréa Cristina. **Introdução à Estatística - Aplicações em Ciências Exatas**. Rio de Janeiro, 2017. E-Book
2. MOORE, David S.; NOTZ, William I.; FLINGER, Michael A. **A Estatística Básica e sua Prática**, 7ª edição. Rio de Janeiro, 2017. E-Book
3. OLIVEIRA, Francisco Estevam Martins de. **Estatística e Probabilidade - Exercícios Resolvidos e Propostos**, 3ª edição. Rio de Janeiro 2017 E-Book
4. MARTINS, Gilberto de Andrade; DOMINGUES, Osmar. **Estatística Geral e Aplicada**, 6ª edição Rio de Janeiro 2017.
5. LEVINE, David M.; STEPHAN, David F.; KREHBIEL, Timothy C. **Estatística: teoria e aplicações usando Microsoft Excel em português**. 7.ed. Rio de Janeiro: LTC, 2016.
6. VIEIRA, Sonia. **Estatística básica**. São Paulo: Cengage Learning, 2016. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. BROWN, James; CHURCHILL, Ruel. **Variáveis Complexas e Aplicações**. Porto Alegre 2015. E-Book
2. CRESPO, Antonio Arnot. **Estatística fácil**. 19. ed. São Paulo: Saraiva, 2015. 218p. (Fácil).
3. SWEENEY, Dennis J.; WILLIAMS, Thomas Arthur; ANDERSON, David Ray. **Estatística aplicada à administração e economia**. 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2015. 692p.
4. MORETTIN, Pedro Alberto; BUSSAB, Wilton de Oliveira. **Estatística básica**. 8.ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

RESPONSABILIDADE SOCIAL E ÉTICA -80H

EMENTA: Aspectos sócio-históricos da questão ambiental, crise civilizatória e os problemas sócioambientais; conferências internacionais ambientais e de responsabilidade social; movimentos sociais e preservação ambiental; Ecodesenvolvimento e Desenvolvimento sustentável; Sustentabilidade: conceito e dimensões, atores e propostas; o conceito de responsabilidade social. Discutindo o conceito de sustentabilidade na prática: em busca de projetos sustentáveis. Problemas ambientais locais: estudos exploratórios. **OBJETIVOS:** Esta disciplina tem como objetivo, fornecer subsídios, que proporcionarão ao aluno condições para que este tenha maior conhecimento sobre aspectos da responsabilidade social aplicado nas organizações, bem como de processos e instrumentos de gestão ambiental, que colocarão a organização em compasso com a economia atual.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. DIAS, Reinaldo. **Gestão ambiental: responsabilidade social e sustentabilidade**. 3. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2017. E-Book.
2. BARBIERI, José Carlos. **Responsabilidade social empresarial e empresa sustentável**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2017. E-Book.
3. BARBIERI, José Carlos. **Gestão ambiental empresarial: conceitos, modelos e instrumentos**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2016. E-Book.
4. DIAS, Reinaldo. **Sustentabilidade: origem e fundamentos; educação e governança global; modelo de desenvolvimento**. São Paulo: Atlas, 2015. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. ALVES, Ricardo Ribeiro. **Marketing ambiental: sustentabilidade empresarial e mercado verde.** São Paulo: Manole, 2016. E-Book.
2. FERRONATO, Airto João. **Gestão contábil-financeira de micro e pequenas empresas: sobrevivência e sustentabilidade.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2015. E-Book.
3. DIAS, Reinaldo. **Sustentabilidade: origem e fundamentos; educação e governança global; modelo de desenvolvimento.** São Paulo: Atlas, 2015. E-Book.
4. PHILIPPI JUNIOR, Arlindo; PELICIONI, Maria Cecília Focesi (ed.). **Educação ambiental e sustentabilidade.** 2. ed. São Paulo: Manole, 2014. E-Book.
5. SAVITZ, Andrew W. **A empresa sustentável: o verdadeiro sucesso é o lucro com responsabilidade social e ambiental.** 2. ed. Rio de Janeiro : Elsevier, 2007.
6. KARKOTLI, Gilson. **Responsabilidade social: uma contribuição à gestão transformadora das organizações.** 2. ed. Petrópolis, RJ : Vozes, 2005.
7. DONAIRE, Denis, **Gestão Ambiental na Empresa.** São Paulo: Atlas 2007.
8. ESTEVES, Sérgio A. P. **O dragão e a borboleta: sustentabilidade e responsabilidade social nos negócios.** São Paulo: Axis Mundi, 2000.
9. DEUS, Adilson Souza de et al. SANCHES, Cida (Org.) MORAES, Margarida (Org.) **Ecologia : princípios para uma civilização sustentável.** Mairinque, SP: Página 10, 2003.

GESTÃO DA QUALIDADE -80H

EMENTA: Conceitos de qualidade total e seus parâmetros aplicados à organização e a visão de recursos humanos. Ferramentas da qualidade e aplicabilidade organizacional, os sigmas, os senso e outros. A importância da parceria entre produção e recursos humanos na aplicação das ferramentas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro. **Gestão da Qualidade - Conceitos e Técnicas**, 3ª edição. Atlas 2016. Rio de Janeiro
2. CARPINETTI, Luiz Cesar Ribeiro; GEROLAMO, Mateus Cecílio. **Gestão da Qualidade - ISO 9001: 2015** Atlas Rio de Janeiro 2016.
3. JURAN, Joseph M.; De FEO, Joseph. A. **Fundamentos da Qualidade para Líderes**. Bookman Porto Alegre 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. AMBROZEWICZ, Paulo Henrique Laporte. **Gestão da Qualidade na Administração Pública: Histórico, PBQP, Conceitos, Indicadores, Estratégia, Implantação e Auditoria**. Atlas 2015.
2. CASTIGLIONI, José Antônio de Mattos; TANCREDI, Claudio Tadeu. **Organização Empresarial - Conceitos, Modelos, Planejamento, Técnicas de Gestão e Normas de Qualidade**. Erica Editora Saraiva. São Paulo, 2014.
3. PALADINI, Edson Pacheco; Bridi, Eduardo. **Gestão e avaliação da qualidade em serviços para organizações competitivas: estratégias básicas e o cliente misterioso**. São Paulo, 2013.
4. RAMOS, Edson M. L. S.; ALMEIDA, Silvia dos Santos de; ARAÚJO, Adrilayne dos Reis. **Controle Estatístico da Qualidade**. Bookman. Porto Alegre, 2013.
5. MONTGOMERY, Douglas C LTC. **Introdução ao Controle Estatístico da Qualidade**, 7ª edição Rio de Janeiro. 2016.
6. LOBO, Renato Nogueiro. **Gestão da Qualidade** Érica Editora Saraiva São Paulo 2010.
7. Mello, Carlos Henrique Pereira et al. **ISO 9001 : 2008 : Sistema de gestão da qualidade para operações de produção e serviços**. São Paulo, 2012.

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS -80H

EMENTA: Conceitos e fundamentos da Gestão de Recursos Humanos, tais como: origem; conceituação; objetivos; processos; desenvolvimento e perspectivas da Gestão de Recursos Humanos. Estuda e aplica consultoria e auditoria em Recursos Humanos; Avaliação de Desempenho e Gestão por Competências. Conhecimentos sobre os diferentes conceitos, processos, metodologias, instrumentos, técnicas e estratégias utilizadas na área de Recursos Humanos. Tem como principal objetivo desenvolver habilidades e competências visando adoção de estratégias voltadas para o desenvolvimento do ser humano e das organizações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. OLIVEIRA, Luana Yara Miolo de et al. **Gestão de pessoas**. Porto Alegre: SAGAH, 2018. E-Book.
2. OLIVEIRA, Luciano Oliveira de. **Gestão estratégica de recursos humanos**. 2. ed. Porto Alegre: SER - SAGAH, 2017. E-Book.
3. OLIVEIRA, Aristeu de. **Descrição de cargos, salários e profissões regulamentadas**. Rio de Janeiro: Atlas, 2017. E-Book.
4. DUTRA, Joel Souza; DUTRA, Tatiana Almendra; DUTRA, Gabriela Almendra. **Gestão de pessoas**. Rio de Janeiro: Atlas, 2017. E-Book.
5. MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. DUTRA, Joel Souza. **Gestão de pessoas: modelo, processos, tendências e perspectivas**. 2. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2016. E-Book.
2. CASCIO, Wayne F. **Gestão estratégica de recursos humanos**. São Paulo: Saraiva, 2014.

3. BARBIERI, Ugo Franco. **Gestão de pessoas nas organizações: o talento humano na sociedade da informação**. São Paulo: Atlas, 2014.
4. CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. São Paulo. Elsevier, 2015.
5. FRANÇA, Ana Cristina Limongi. **Práticas de recursos humanos: Conceitos, Ferramentas e Procedimentos**. São Paulo: Atlas, 2013.
6. MARRAS, Jean Pierre. **Gestão estratégica de pessoas: conceitos e tendências**. São Paulo: Saraiva, 2009.
7. VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de pessoas**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

PSICOLOGIA NAS ORGANIZAÇÕES - 40H

EMENTA: A importância da Psicologia nas Organizações. A Teoria Psicanalítica e o estudo da Personalidade. Teoria Behaviorista e Comportamento Organizacional. Relações Intra e Interpessoal. Formação e Desenvolvimento de Equipes. Liderança. Satisfação e estresse no local de trabalho: a relação indivíduo X Organização. A motivação e sua importância nas Organizações.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. FIORELLI, José Osmir. **Psicologia para administradores: integrando teoria e prática**. 10. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2018. E-Book
2. CAMPOS, Dinael Corrêa de. **Atuando em Psicologia do Trabalho, Psicologia Organizacional e Recursos Humanos**, 2ª edição. Rio de Janeiro 2017. E-Book
3. MYERS, David G.; DEWALL, C. Nathan. **Psicologia**, 11ª edição. Rio de Janeiro 2017. E-Book
4. BANOVA, Márcia Regina. **Psicologia no gerenciamento de pessoas**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2015. 129p.

5. CASTRO, Luciana. **Série Questões - Psicologia Organizacional**, 2ª edição Rio de Janeiro 2015 E-Book
6. BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Psicologia Aplicada à Administração de Empresas: Psicologia do Comportamento Organizacional**, 5ª edição. Grupo GEN, Rio de Janeiro, 2015. E-Book

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. PUENTE-PALACIOS, Katia; PEIXOTO, Adriano de Lemos Alves. **Ferramentas de Diagnóstico para Organizações e Trabalho: Um Olhar a Partir da Psicologia**. Porto Alegre 2015. E-Book
2. FELDMAN, Robert S. **Introdução à Psicologia**. Porto Alegre 2015. E-Book
3. ARONSON, Elliot; WILSON, Timothy D.; AKERT, Robin M. **Psicologia Social**, 8ª edição Rio de Janeiro 2015. E-Book
4. MINICUCCI, Agostinho. **Psicologia aplicada à administração**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2015. 361p.
5. SPECTOR, Paul E. **Psicologia nas organizações**. 4.ed. São Paulo: Saraiva, 2015. 430p.
6. REGATO, Vilma Cardoso. **Psicologia nas Organizações**, 4ª edição. Rio de Janeiro, 2014. E-Book
7. DAVIDOFF, Linda L. **Introdução à psicologia**. 3.ed. São Paulo: Pearson Makron Books, 2014. 798p.

PROJETO INTEGRADOR – NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA RECURSOS HUMANOS -100H

EMEMENTA: Desenvolvimento de Projeto de normalização de processos e procedimentos para uma melhor organização, consolidando e ampliando os três projetos desenvolvidos nos módulos anteriores. Apresentação do projeto completo. **OBJETIVOS:** Dar amplo conhecimento teórico e prático da finalização; formatação e apresentação de normas e procedimentos para a melhor gestão dos recursos humanos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Iniciação à administração de recursos humanos**. 4. ed. São Paulo: Manole, 2015. E-Book.
2. CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos: o capital humano das organizações**. 10.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015. 515p. ISBN 978-85-352-8431-7
3. CHIAVENATO, Idalberto. **Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos: como incrementar talentos na empresa**. 7. ed. São Paulo: Manole, 2015. E-Book.
4. CHIAVENATO, Idalberto. **Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos: como incrementar talentos na empresa**. 8. ed. São Paulo: Manole, 2016. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. DUTRA, Joel Souza; DUTRA, Tatiana Almendra; DUTRA, Gabriela Almendra. **Gestão de pessoas**. Rio de Janeiro: Atlas, 2017. E-Book.
2. FERRAZ, Deise Luiza da Silva (org.). **Gestão de pessoas: armadilhas da organização do trabalho**. São Paulo: Atlas, 2014. E-Book. FERREIRA, Patricia tala. **Gestão por competências**. Rio de Janeiro: LTC, 2015. 209p. (MBA/ Gestão de Pessoas). ISBN 978-85-216-2917-7.
3. FIDELIS, Gilson José. **Gestão de pessoas: estrutura, processos e estratégias empresariais**. São Paulo: Érica, 2014. E-Book.
4. FIORELLI, José Osmir. **Psicologia para administradores: integrando teoria e prática**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2014. E-Book.
5. FIORELLI, José Osmir. **Psicologia para administradores: integrando teoria e prática**. 9.ed. São Paulo:Atlas,2014.343p.ISBN978-85-224-9260-2.

EMENTA: O enfoque da disciplina está na compreensão e elaboração de modelos de gestão por competências, alinhando as competências individuais às organizacionais. Neste sentido, o mapeamento e a descrição das competências são aspectos relevantes.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. DUTRA, Joel Souza. **Competências:** conceitos, instrumentos e experiências 2. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2016. E-Book.
2. MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos.** 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2016. E-Book.
3. WHITE, Aggie. **Técnicas para entrevistas:** conquiste seu emprego São Paulo: Cengage Learning, 2016. E-Book.
4. Gomes. **Administração de recursos humanos.** 2.ed. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2016. v.1 E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal:** como agregar talentos à empresa 8. ed. São Paulo: Manole, 2015. E-Book
2. FERREIRA, Patricia tala. **Gestão de pessoas:** gestão por competências [livro eletrônico]. Rio de Janeiro: LTC, 2015. E-Book
3. CHIAVENATO, Idalberto. **Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal:** como agregar talentos à empresa. 8. ed. São Paulo: Manole, 2015. E-Book
4. FERREIRA, Patricia tala. **Atração e seleção de talentos.** Rio de Janeiro: LTC, 2014. E-Book
AGUIAR, A. C., FERREIRA, J. R. **As atividades de educação corporativa no contexto das políticas governamentais.** In: RICARDO, Eleonora Jorge (Org.). Educação corporativa e educação a distância. Rio de Janeiro: **Qualitymark**, 2005. 246p. E-Book
5. EGILDO, Francisco Filho, **Entrevistas,** editora: Qualitymark, 1. ed. ano: 2008

DIREITO EMPRESARIAL E TRABALHISTA - 80H

EMENTA: Abordar a sua evolução histórica e origem, a forma de constituição das sociedades privadas, com enfoque nas sociedades empresárias, abordando os princípios básicos e características societárias, assim como: a personalidade jurídica, sociedade de fato ou irregular, tipos societários, classificação e atos constitutivos, Sociedade Simples, Sociedade em Nome Coletivo, Sociedade em Conta de Participação e em Comandita Simples. Sociedade Limitada. Sociedade por Ações, incluindo as Sociedades Anônimas e as Sociedades em Comandita por Ações. **OBJETIVO:** Proporcionar ao corpo discente conhecimento aprofundado acerca da disciplina, por intermédio do estudo e da pesquisa, com ênfase aos seguintes aspectos: Enfocar a teoria geral das sociedades, analisando seus elementos e respectivos efeitos jurídicos. Compreender, interpretar e avaliar os diversos tipos societários, tendo por base uma visão crítica do fenômeno societário como agente econômico de circulação de riquezas, incluindo uma análise do novo Direito da Empresa, com base nas disposições do Código Civil.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. RENZETTI, Rogério. **Direito do trabalho: teoria e questões práticas**. 5. ed. Rio de Janeiro: Método, 2018.
2. DOWER, Néelson Godoy Bassil. **Instituições de direito público e privado**. 15.ed. São Paulo: Saraiva, 2017.
3. GARCIA, Gustavo Filipe Barbosa. **Direito do trabalho, seguridade social e processo civil: a evolução diante das mudanças no sistema jurídico**. São Paulo: Saraiva, 2016.
4. MARTINS, Sérgio Pinto. **Instituições de direito público e privado**. 15.ed. São Paulo: Atlas, 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1. MORAES, Alexandre de. **Direitos humanos fundamentais: teoria geral : comentários aos arts. 1º a 5º da Constituição da República Federativa do Brasil: doutrina e jurisprudência.** 11. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
2. PEREIRA, Caio Mário da Silva. **Responsabilidade civil.** 11. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2016.
3. CISNEIROS, Gustavo. **Manual de prática trabalhista.** Rio de Janeiro: Método, 2016.
4. FILOMENO, José Geraldo Brito. **Manual de direitos do consumidor.** 14.ed. São Paulo: Atlas, 2016.
5. LENZA, Pedro. **Direito constitucional esquematizado.** 20.ed. São Paulo: Saraiva, 2016.
6. CAVALIERI FILHO, Sergio. **Programa de responsabilidade civil.** 12.ed. São Paulo: Atlas, 2015.

GESTÃO DE PESSOAS - 80h

EMENTA: Evolução da gestão de pessoas. A Administração estratégica de recursos humanos. Recrutamento e Seleção. Treinamento e Desenvolvimento. Higiene e Segurança do Trabalho. **OBJETIVOS:** Capacitar o aluno para conhecer as diversas abordagens e perspectivas acerca da Gestão de Pessoas a partir dos conceitos e fundamentos básicos e dos novos enfoques gerenciais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. GIL, Antonio Carlos. **Gestão de pessoas: enfoque nos papéis estratégicos.** 2. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2016. E-Book.
2. CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações.** 4.ed. Barueri: Manole, 2016.
3. FERREIRA, Patricia Tala. **Gestão por competências.** Rio de Janeiro: LTC, 2015. 209p. (MBA/ Gestão de Pessoas).
4. BARBIERI, Ugo Franco. **Gestão de pessoas nas organizações: conceitos básicos e aplicações.** Rio de Janeiro: Atlas, 2016. E-Book.

5. CASARINI, Fabiana Gradela; BAUMGARTNER, Marcos (Org.). **Educação corporativa: da teoria à prática**. São Paulo: Ed. SENAC São Paulo, 2012. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

1. VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de Pessoas**, 16ª edição Rio de Janeiro 2016
2. FIDELIS, Gilson José. **Gestão de Pessoas** - Rotinas Trabalhistas e Dinâmicas do Departamento de Pessoal Editora Saraiva São Paulo 2016
3. REZENDE, Mardele Eugênia Teixeira; SILVA, Marilene Luzia da. **Rotinas Trabalhistas** - Legislação e Práticas para Gestão de Pessoas. Editora Saraiva São Paulo 2016
4. Barbieri, Ugo Franco. **Gestão de Pessoas nas Organizações: Sua Relação com Governança, Cultura e Liderança**. Rio de Janeiro 2015
5. MARRAS, Jean Pierre. **Gestão de pessoas: Em empresas inovadoras**, 2ª edição. Editora Saraiva São Paulo E-Book.
6. CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Editora Manole São Paulo 2015. E-Book.
7. Stephen P. Robbins. **Lidere & Inspire** - A verdade sobre a gestão de pessoas. Editora Saraiva São Paulo 2015. E-Book.
- .FERREIRA, Patricia Itala. **Série MBA - Gestão de Pessoas - Gestão por Competências** Rio de Janeiro 2015. E-Book.
8. COSTA, Eliezer Arantes da. **Gestão estratégica: da empresa que temos para a empresa que queremos**. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2014. E-Book.
9. GODOY, Arilda Schmidt. **Gestão do fator humano: uma visão baseada em stakeholders**. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2014. E-Book.

EMENTA: Para que o aluno incorpore a competência estabelecida para esta disciplina, serão abordados os conteúdos que são desdobramentos dos indicadores biológicos, psicológicos, sociais e organizacionais; a saber: relações com os empregados e a qualidade de vida no trabalho; A pirâmide das necessidades de Maslow e o plano de benefícios oferecidos aos empregados; Gestão dos planos de benefícios; Fatores promotores da qualidade de vida no trabalho; Importância da QVT no contexto organizacional e na projeção da imagem institucional; O estresse e a carreira: gerenciamento de estresse; Qualidade de vida e saúde do empregado; Programas de assistência aos empregados; Gestão do clima organizacional. Gestão da Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional; A higiene do trabalho; Legislação trabalhista e previdenciária relacionada à segurança e saúde no trabalho; Acidentes do trabalho e doenças profissionais: estatística, causas, conseqüências, análise, custos, prevenção; Riscos ambientais (físicos, químicos e biológicos): reconhecimento, avaliação e prevenção; Segurança no trabalho, aspectos preventivos, ergonomia e CIPA; Aspectos jurídicos da segurança e saúde ocupacional; Proteção da saúde no trabalho, conceitos e áreas envolvidas Serviço Especializado em Medicina do Trabalho; Integração entre as áreas de recursos humanos e Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional; Certificação do sistema de gestão em segurança e saúde ocupacional - OHSAS 18001 - e sua relação com o sistema de gestão ambiental - ISO 14001 e responsabilidade social - SA800); Relações Étnico-raciais.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. SARAIVA, Renato; LINHARES, Aryana; TONASSI, Rafael. **CLT, Consolidação das Leis do Trabalho**. 20. ed. Rio de Janeiro: Método, 2017. E-Book.
2. BRASIL. LEIS, decretos, etc. **Segurança e medicina do trabalho**. 77.ed. São Paulo: Atlas, 2016. 1060p. (Manuais de Legislação Atlas).
3. CHIRMICI, Anderson; OLIVEIRA, Eduardo Augusto Rocha de. **Introdução à segurança e saúde no trabalho**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2016. E-Book.
4. ROSSI, Ana Maria; MEURS, James A.; PERREWÉ, Pamela L. (Org.). **Stress e qualidade de vida no trabalho: stress interpessoal e ocupacional**. São Paulo: Atlas, 2015. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. CAMPOS, Armando. **CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes: uma nova abordagem**. 24. ed. São Paulo: Ed. SENAC São Paulo, 2016. 408p.

2. MARQUES, José Carlos. **Comportamento organizacional**. São Paulo: Cengage Learning, 2015. E-Book.
3. PEREIRA, Alexandre Demetrius. **Segurança e saúde ocupacional**. Editora Saraiva -São Paulo 2017. E-Book.
4. CARDELLA, Benedito. **Segurança no Trabalho e Prevenção de Acidentes**, Atlas 2ª edição -Rio de Janeiro 2016.
5. Ana Maria; Meurs, James A.; Perrewé; Pamela L. (Org.). **Stress e Qualidade de Vida no Trabalho: Stress Interpessoal e Ocupacional**. Atlas São Paulo 2015. E-Book.
6. CAMICASSA, Mara Queiroga. **Segurança e Saúde no Trabalho - NRs 1 a 36 Comentadas e Descomplicadas**, 4ª edição - Método- Rio de Janeiro.2017. E-Book.

ELETIVA/OPTATIVA (LIBRAS) 40h

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 e Formação de professores. Vocabulário da Libras em contextos diversos. **OBJETIVO:** Promover a inclusão socioeducacional de sujeitos surdos, respeitando a sua cultura, os traços e níveis linguísticos dessa língua visuoespacial; Entender a natureza bilíngue do surdo e a partir daí situar sua relação com a língua de sinais e a língua portuguesa; Conhecer a língua de sinais no seu uso, na sua estrutura e sua importância no desenvolvimento educacional da pessoa surda; Aprofundar as noções básicas de língua de sinais; Iniciar uma conversação através da língua de sinais brasileira com pessoas surdas.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. ALMEIDA, Elizabeth G. C. de. **Leitura e surdez: um estudo com adultos não oralizados**. Rio de Janeiro: Revinter, 2000.
2. BRASIL. Secretaria de Educação Especial. **Saberes e práticas da inclusão**. Brasília, DF: MEC; SEEP, 2005.
3. CAPOVILLA, Fernando César; RAPHAEL, Walkiria Duarte. **Dicionário enciclopédico ilustrado trilingüe da língua de sinais brasileira**. 2. ed. São Paulo: EDUSP, 2001.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. QUADROS, R. M. de; KARNOPP, L. B (col.). **Língua de sinais brasileira, estudos lingüísticos**. Porto Alegre: Artmed, 2004.
2. FERNANDES, Eulália. **Surdez e bilingüismo**. Porto Alegre: Mediação, 2004.
3. GOES, M. C. Rafael de. **Linguagem, surdez e educação**. Campinas: Autores Associados, 1996.
4. LACERDA, C. B. F. de; GOES, M.C.R. (orgs.). **Surdez: processos educativos e subjetividade**. São Paulo: Lovise, 2000.
5. MOURA, Maria Cecília. **O surdo: caminhos para uma nova identidade**. Rio de Janeiro: Revinter, 2000.

PROJETO INTEGRADOR – ANÁLISE DE CUSTOS E QUALIDADE EM RECURSOS HUMANOS - 100H

EMENTA: Elaboração de projeto com ênfase na análise dos custos e a qualidade dos processos de recursos humanos. **OBJETIVOS:** Capacitar o aluno, a entender e desenvolver projetos que contemple a gestão dos custos e qualidades na área de recursos humanos, proporcionando oportunidade única para que o discente entenda a relação entre custo e benefícios.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Avaliação de desempenho: usos, abusos e credíes**. Rio de Janeiro: Atlas, 2018. E-Book.
2. CAMPOS, Dinael Corrêa de. **Atuando em psicologia do trabalho, psicologia organizacional e recursos humanos**. 2. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2017. E-Book.
3. CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos: fundamentos básicos**. 8. ed. São Paulo: Manole, 2016. E-Book.

4. BARBIERI, Ugo Franco. **Gestão de pessoas nas organizações: conceitos básicos e aplicações.** Rio de Janeiro: Atlas, 2016. E-Book.
5. BALLESTERO-ALVAREZ, María Esmeralda. **Gestão de qualidade, produção e operações.** 2.ed. São Paulo: Atlas, 2016. 460p. ISBN 978-85-224-7105-8.
6. ARAÚJO, Luis César Gonçalves de; GARCIA, Adriana Amadeu. **Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional, edição compacta.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014. E-Book.
7. TANKE, Mary L. **Administração de recursos humanos em hospitalidade.** 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2014; Senac. E-Book.
8. ROBLES JÚNIOR, Antônio. **Custos da qualidade: uma estratégia para competição global.** São Paulo: Atlas, 1996.
9. JURAN, J. M. **A qualidade desde o projeto: os novos passos para o planejamento da qualidade em produtos e serviços.** São Paulo: Pioneira, 2004.'
10. BARRETO, Maria da Graça Pitiá. **Controladoria na Gestão: a relevância dos custos da qualidade.** São Paulo: Saraiva, 2008, 138 p.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. BARBIERI, Ugo Franco. **Gestão de pessoas nas organizações: a aprendizagem da liderança e da inovação.** São Paulo: Atlas, 2013. E-Book.
2. BOHLANDER, George W.; SNELL, Scott A. **Administração de recursos humanos.** 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2015. E-Book.
3. CARVALHO, Antonio Vieira de; NASCIMENTO, Luiz Paulo do; SERAFIM, OziléaClen Gomes. **Administração de recursos humanos, v. 1.** 2. ed. ed. rev São Paulo: Cengage Learning, 2016. E-Book.

4. CARVALHO, Antonio Vieira de; NASCIMENTO, Luiz Paulo do; SERAFIM, OziléaClen Gomes. **Administração de recursos humanos**. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2014. E-Book.
5. CASARINI, Fabiana Gradela; BAUMGARTNER, Marcos (org.). **Educação corporativa: da teoria à prática**. São Paulo: Ed. SENAC São Paulo, 2012. 172p. ISBN 978-85-396-0292-6.
6. CASCIO, Wayne F. **Gestão estratégica de recursos humanos**. São Paulo: Saraiva, 2014. E-Book.
7. CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos: fundamentos básicos**. 7. ed. São Paulo: Manole, 2015. E-Book. MEGLIORINI, Evandir. **Custos: análise e gestão**. 3. ed. São Paulo : Pearson Prentice Hall, 2014.
8. LEONE, George Sebastião Guerra. **Custos: um enfoque administrativo**. 12. ed. Rio de Janeiro : Editora FGV, 1998. v.1.
9. WERNKE, Rodney. **Análise de custos e preços de venda: (ênfase em aplicações e casos nacionais)**. São Paulo: Saraiva, 2005.

4º MÓDULO

SISTEMA DE INFORMAÇÃO EM RECURSOS HUMANOS - 80H

EMENTA: Nesta disciplina o aluno irá aprender a analisar, identificar e utilizar com propriedade os sistemas de informações que visam auxiliar os profissionais da área de Recursos Humanos em seu trabalho operacional, bem como na tomada de decisão e no planejamento estratégico eficiente e eficaz. O estudante estará apto a definir a necessidade de informações sobre gestão de pessoas; irá conhecer o formato adequado do banco de dados de gestão de pessoas e também será capaz de descrever e definir os sistemas de informações gerenciais de Recursos Humanos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. KLUEVER, Craig A. **Sistemas Dinâmicos - Modelagem, Simulação e Controle**. LTC - 2017

2. STAIR, Ralph M.;REYNOLDS, George W. **Princípios de sistemas de informação** 3º ed. São Paulo: Cengage Learning, 2016.
3. CARMO, Valéria Oliveira do.**Tecnologias Educacionais**.Cengage Learning Editores SA de CV São Paulo 2015.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. DE SORDI, José Osvaldo. **Administração da informação**: fundamentos e práticas para uma nova gestão do conhecimento 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2015. E-Book.
2. REZENDE, Denis Alcides. **Planejamento de sistemas de informação e informática** 5. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2016. E-Book.
3. ROSINI, Alessandro Marco; PALMISANO, Ângelo. **Administração de sistemas de informação e a gestão do conhecimento**. 2. ed. rev. São Paulo: Cengage Learning, 2013. E-Book.
4. REZENDE, Denis Alcides. **Sistemas de informações organizacionais**: guia prático para, projetos em cursos de administração, contabilidade e informática, 5ª edição São Paulo 2013. E-Book.
5. O'BRIEN, James A.; MARAKAS, George M. **Administração de sistemas de informação**. 15. ed. Porto Alegre: AMGH, 2012. E-Book.

PLANO DE CARREIRA E POLÍTICAS DE REMUNERAÇÃO - 80H

EMENTA: A Gestão de Cargos e Salários (GC&S) dentro do processo organizacional é ação fundamental para a moderna Gestão de Pessoas, na medida em que está relacionada com o sucesso e/ou fracasso de todos os processos desta área. Ou seja, quando uma organização tem claro seu planejamento estratégico de como, onde, porque e para que está incluindo ou excluindo um cargo em sua estrutura isto significa que ela está em busca de minimizar gastos e descontinuidade do trabalho, assim como maximizar a satisfação do colaborador e o bom desenvolvimento da organização.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. OLIVEIRA, Aristeu de. **Descrição de Cargos, Salários e Profissões Regulamentadas**. Atlas Rio de Janeiro 2017
2. CHIAVENATO, Idalberto. **Desempenho humano nas empresas: como desenhar cargos e avaliar o desempenho para alcançar resultados**. Editora Manole São Paulo 2016.
3. MARRA, Jean Pierres. **Administração de recursos humanos**. Editora Saraiva São Paulo 2016
4. BOHLANDER, George W.; SNELL, Scott A. **Administração de recursos humanos** . 3. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2015. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Recursos Humanos: Fundamentos Básicos**. Editora Manole São Paulo 2016.
2. CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 4. ed. Barueri: Manole, 2016. 494p.
3. CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos: o capital humano das organizações**. 10. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015. 515p.
4. SORDI, José Osvaldo De. **Administração da Informação- Fundamentos e práticas para uma nova gestão do conhecimento**. Editora Saraiva São Paulo 2015
5. STEPHEN P. Robbins, David A. De Cenzo e Robert M. Wolter **A Nova Administração**. Editora Saraiva São Paulo 2014.
6. OLIVEIRA, Aristeu de. **Manual de descrição de cargos e salários**, 4ª edição. São Paulo 2013.
7. MASIERO, Gilmar. **Administração De Empresas**. Editora Saraiva São Paulo 2012.

EMENTA: Planejamento estratégico. Diagnóstico ambiental. Definições de objetivos de curto e longo prazo. A empresa no foco estratégico e a vantagem competitiva. Aspectos conceituais de planejamento estratégico de RH. Planejamento estratégico de RH. Previsão de necessidades de RH. Análise dos recursos humanos. Desenvolvimento de estratégias. Alinhamento do planejamento estratégico de RH com o planejamento estratégico organizacional e com a gestão ambiental.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. CRUZ, Tadeu. **Manual de planejamento estratégico**. Rio de Janeiro: Atlas, 2017. E-Book.
2. FISCHMANN, Adalberto Américo; ALMEIDA, Martinho Isnard Ribeiro de. **Planejamento estratégico na prática**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011. E-Book.
3. OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologia, práticas**. 34. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2018. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Empreendedorismo: dando asas ao espírito empreendedor**. 4.ed. Barueri: Manole, 2015. 315p.
2. DORNELAS, José. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. 6.ed. São Paulo: Empreende/Atlas, 2016. 267p.
3. BERNARDES, Cyro. **Teoria geral da administração: gerenciando empresas brasileiras**. São Paulo: Saraiva 2014. E-Book.
4. CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 9. ed. São Paulo: Manole, 2014. E-Book.
5. LACOMBE, Francisco José Masset. **Administração: princípios e tendências**. 2.ed. São Paulo: Saraiva, 2014. 544p.

EMENTA: Fundamentos da Inovação e Criatividade. Técnicas e exercícios que potencializam a criatividade e inovação em produtos e serviços. O processo de gestão criativo e de inovação na empresa. Características da pessoa criativa e inovadora. Como estimular a inovação e a criatividade na empresa. **OBJETIVOS:** Expor conceitos criativos dentro do ambiente corporativo, identificar e reconhecer as etapas do processo criativo, correlacionar o processo criativo à produção e recepção de mensagens publicitárias, conhecer a teoria e exercitar a prática para executar trabalhos criativos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. DORNELAS, José Carlos Assis. **Empreendedorismo: transformando ideias em negócios**. 6. ed. São Paulo : atlas, 2016.
2. DRUCKER, Peter Ferdinand. **Inovação e espírito empreendedor (entrepreneurship): prática e princípios**. São Paulo: Pioneira, 2003.
3. PREDEBON, José. **Criatividade: abrindo o lado inovador da mente: um caminho para o exercício prático dessa potencialidade, esquecida ou reprimida quando deixamos de ser crianças**. 7.ed. São Paulo : Atlas, 2010.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. DE MASI, Domênico. **O ócio criativo**. 9. ed. Rio de Janeiro : Sextante, 2000.
2. OSTROWER, Fayga. **Criatividade e processo de criação**. 24. ed. Petrópolis: Vozes, 2009.
3. CORAL, Eliza; OGLIARI, André; ABREU, Aline França de (Org). **Gestão integrada da inovação : estratégia, organização e desenvolvimento de produtos**. São Paulo : Atlas, 2013.
4. FLEURY, Maria Tereza Leme; FLEURY, Afonso C. Correa. **Aprendizagem e inovação organizacional**. São Paulo: Atlas, 2000.
5. DUALIBI, Roberto; SIMONSEN JÚNIOR, Harry. **Criatividade & marketing**. São Paulo: Makron Books do Brasil, 2005.

EMENTA. As conseqüências do progresso em relação ao meio ambiente; Acidentes decorrentes da Revolução Industrial e a pressão sobre a indústria; A evolução da Gestão Ambiental; O Sistema de Gestão segundo a série ISO 14000; Sistema de Gestão Ambiental importância e implementação; Norma ISO 14001 como um Modelo Padrão Internacional de Gerenciamento Ambiental; A importância da Legislação Ambiental no processo de Gestão; Plano de Gerenciamento de Resíduos Serviços de Saúde - PGRSS; Tecnologias para tratamento de afluentes e efluentes.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. DIAS, Reinaldo. **Gestão Ambiental - Responsabilidade Social e Sustentabilidade**, 3ª edição. Atlas Rio de Janeiro 2017. E-Book.
2. BARBIERI, José Carlos. **Gestão Ambiental Empresarial - Conceitos, modelos e instrumentos**. Editora Saraiva São Paulo 2016. E-Book.
3. FENKER, Eloy Antonio et Al. **Gestão Ambiental: Incentivos, Riscos e Custos**. Atlas São Paulo 2015. E-Book.
4. BARSANO, Paulo Roberto; BARBOSA, Rildo Pereira. **Gestão Ambiental**. Érica Editora Saraiva São Paulo 2014. E-Book.
5. TACHIZAWA, Takeshy. **Gestão Ambiental e Responsabilidade Social Corporativa: Estratégias de Negócios Focadas na Realidade Brasileira**, 8ª edição Atlas, São Paulo 2014. E-Book.
6. JABBOUR, Ana Beatriz Lopes de Sousa; Jabbour, Charbel José Chiappetta. **Gestão ambiental nas organizações: fundamentos e tendências**. São Paulo 2013.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. PHILIPPI JR., Arlindo; FREITAS, Vladimir Passos de; SPÍNOLA, Ana Luiza Silva (eds.). **Direito Ambiental e Sustentabilidade**. Editora Manole. São Paulo 2016.
2. TRENNEPOHL, Terence. **Direito ambiental empresarial**, 2ª edição. Editora Saraiva São Paulo 2016.

3. NASCIMENTO, Sílvia Helena Nogueira. **Competência para o Licenciamento Ambiental na Lei Complementar Nº 140/2011**. Atlas ,São Paulo 2015. E-Book.
4. ANTUNES, Paulo de Bessa. **Dano Ambiental: Uma Abordagem Conceitual**, 2ª edição. Atlas São Paulo 2015.
5. SARLET, Ingo Wolfgang .**Constituição e legislação ambiental comentada**, 1ª edição. Editora Saraiva São Paulo 2015.
6. PHILIPPI JR., Arlindo; ROMÉRO, Marcelo de Andrade; BRUNA, Gilda Collet (eds.). **Curso de Gestão Ambiental**. Editora Manole São Paulo 2014.

ELETIVA - CULTURA E CLIMA ORGANIZACIONAL - 40H

EMENTA: Gestão de clima organizacional; pesquisa de clima organizacional; ferramentas de gestão para o levantamento de opiniões; modelos de diagnóstico do clima organizacional; diretrizes de melhoria; o que faz um bom clima na organização; conceito de clima empresarial; ambiente em constante mudança; necessidade de Ementas Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos medir o grau de satisfação ou insatisfação das pessoas na empresa; quem está envolvido no processo de clima e como são conduzidas as equipes pesquisadas. Estudo das qualidades de comunicação como ferramentas de aperfeiçoamento do relacionamento inter-pessoal, a saber: comunicação verbal, não-verbal, gestual, assertividade, comportamento cooperador, integração no grupo de trabalho, bem como no grupo social.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. PEREZ, Francisco Conejero; COBRA, Marcos. **Cultura Organizacional e Gestão Estratégica**, 2ª edição. Rio de Janeiro 2016. E-Book
2. VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de Pessoas**, 16ª edição Rio de Janeiro 2016. E-Book
3. MATOS, Gustavo Gomes de. **Comunicação Aberta: Desenvolvendo a Cultura do Diálogo**. Editora Manole. São Paulo 2015. E-Book

4. SILVA, Rodrigo Manoel Dias da; Silva, Roberto Rafael Dias da; Benincá, Dirceu (Org.) **Educação, Cultura e Reconhecimento: Desafios às Políticas Contemporâneas**. São Paulo 2015. E-Book
5. BARBIERI, Ugo Franco. **Gestão de Pessoas nas Organizações: Sua Relação com Governança, Cultura e Liderança**. Rio de Janeiro 2015. E-Book

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. COSTA, Silvia Generali da. **Comportamento Organizacional - Cultura e Casos Brasileiros**. Rio de Janeiro 2014. E-Book
2. MIKLOS, Jorge. **Cultura e Desenvolvimento Local - Ética e Comunicação Comunitária**. Editora Saraiva São Paulo. 2014. E-Book
3. PETER Metcalf. **Cultura e Sociedade**. Editora Saraiva. São Paulo 2014. E-Book
4. JOHANN, Sílvio Luiz. **Gestão da cultura corporativa: como as organizações de alto desempenho gerenciam sua cultura organizacional**. São Paulo: Saraiva, 2014. 183p.
5. FERREIRA, Patrícia Tala. **Série MBA gestão de pessoas: clima organizacional e qualidade de vida no trabalho**. Rio de Janeiro: LTC, 2013. E-Book
6. FREITAS, Maria Ester de. **Cultura organizacional: evolução e crítica**. São Paulo: Cengage Learning, 2013. 108p. (Coleção Debates em Administração). E-Book

PROJETO INTEGRADOR – RECURSOS HUMANOS PROJETO DE DOWNSIZING - 100H

EMENTA: Implantação de Downsizing em empresa de médio porte com objetivo de:

Redução de 20% do quadro de pessoal;

Redução de gastos no processo sem perda de qualidade;

Premissas básicas:

Realização de Estudo preliminar;

Cotação com consultoria em RH;
 Mensuração dos possíveis ganhos;
 Pré-apresentação ao orientador.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

1. CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 4. ed. São Paulo: Manole, 2015. E-Book. (1 recurso online). ISBN 9788520445495. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/books/9788520445495>. Acesso em: 4 dez. 2019.
2. CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. 4.ed. Barueri: Manole, 2016. 494p. ISBN 978-85-204-3761-2.
3. CHIAVENATO, Idalberto. **Iniciação à administração de recursos humanos**. 4. ed. São Paulo: Manole, 2015. E-Book.
4. CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos: o capital humano das organizações**. 10.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015. 515p. ISBN 978-85-352-8431-7.
5. CHIAVENATO, Idalberto. **Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos: como incrementar talentos na empresa**. 7. ed. São Paulo: Manole, 2015. E-Book.
6. CHIAVENATO, Idalberto. **Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos: como incrementar talentos na empresa**. 8. ed. São Paulo: Manole, 2016. E-Book.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

1. MARCOUSÉ, Ian. **Recursos humanos**. São Paulo: Saraiva, 2009. E-Book. (Processos gerenciais).
2. MARQUES, José Carlos. **Gestão de recursos humanos**. São Paulo: Cengage Learning, 2015. E-Book.
3. MARQUES, José Carlos. **Recursos humanos**. São Paulo: Cengage Learning, 2015. E-Book.
4. MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos**. 15. ed. São Paulo: Saraiva, 2016. E-Book.

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

9. METODOLOGIA

Na atualidade, o ensino superior visa, fundamentalmente, à preparação para o exercício da cidadania e à formação integral do egresso, cabendo aos cursos de graduação 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 Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos 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.

Contudo, o docente da FIP, devem atentar às diversidades regionais, pois tem a autonomia de adaptar os temas de acordo com as necessidades observadas no contexto em que ele 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 privilegie uma formação holística, desafiadora e personalizada.

Neste sentido, 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 dialogadas, tempestade cerebral, seminários temáticos, aprendizagem baseada

em problema, sendo todos permeados pela ausência de barreiras comunicacionais, digitais e metodológicas.

O curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, além de atender o que preceitua as DCN (Diretrizes Curriculares Nacionais) deve adotar uma metodologia de trabalho que considera o perfil do ingressante e ensina, 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 na atualidade. Para ratificar as práticas pedagógicas que estimulem as ações dos discentes do curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, os docentes da FIP deveram desenvolver um modelo de estilos de aprendizagem que contempla cinco dimensões, sendo:

Aprendizes sensoriais e intuitivos: sensoriais tendem a recolha de dados 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, demonstrações. Verbais lembram mais facilmente daquilo que ouvem 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 seqüenciais 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.

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 compreende a implementação de ferramentas que reduzem as barreiras na comunicação interpessoal, escrita e virtual, e se efetivará 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.

Para o Atendimento Educacional Especializado é disponibilizado o Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade, NAP, que é um setor que foi criado pelo Departamento Acadêmico, que tem como objetivo promover a acessibilidade coletiva, para que todos os alunos da FIP possam ter uma participação plena na vida acadêmica.

9.1 TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO COMO RECURSO METODOLÓGICO

O cotidiano do Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos na FIP prevê o uso cotidiano de tecnologias da comunicação e tecnologias da informação como ferramentas didático-pedagógicas fundamentais. Além do laboratório de informática e da

conectividade através da rede *wifi*, a comunicação pelo endereço digital, pelo site institucional e também nas demais plataformas dos ambientes virtuais da FIP, o ensino presencial se valerá dessas diversas estratégias e caminhos 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, serão 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).

O discente estará integrado digitalmente à FIP através do site institucional e da plataforma Sophia, sistema de software integrado para toda a interface da vida acadêmica entre instituição, professores, alunos e demais educadores que atuam na instituição.

9.2 ACESSIBILIDADE PEDAGÓGICA E ATITUDINAL COMO RECURSO METODOLÓGICO

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 nos propomos:

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 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, proporcionará, conforme a legislação em vigor, sala de apoio, disponível do ingresso à conclusão do curso, contendo os itens necessários ao seu progresso educativo:

- Máquina de datilografia Braille; impressora Braille acoplada a computador;
- sistema de síntese de voz;
- acervo bibliográfico em áudio;
- acervo bibliográfico 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 já mencionadas, diversas 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, como se pode observar 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, toilettes, 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.

10. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Conforme indicado na LDB (Lei nº 9394/96), a avaliação do processo de aprendizagem dos estudantes deve ser contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre eventuais provas finais. Da mesma forma, 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 professor analisar sua prática e ao estudante comprometer-se com seu desenvolvimento intelectual e sua autonomia.

Assim, os componentes curriculares do curso preveem que as avaliações terão caráter diagnóstico, contínuo, processual e formativo e serão obtidas mediante a utilização de vários instrumentos, tais como:

- a) Exercícios;
- b) Trabalhos individuais e/ou coletivos;
- c) Fichas de observações;
- d) Relatórios;
- 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 professor serão explicitados aos estudantes 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 professores 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 dos trabalhos de conclusão de curso, atividades complementares e disciplinas com características especiais. 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. Fica sujeito ao Instrumento Final de Avaliação, o estudante que obtenha, no componente curricular, nota semestral igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 6,0 (seis) e 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 é 5,0 (cinco), garantindo que a nota do Instrumento Final de Avaliação seja no mínimo 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 do software específico para essa finalidade, possibilitando que o mesmo possa acompanhar a evolução do aprendizado, além disso, os docentes também deveram mantê-los informados. Os docentes, após as avaliações, deveram elaborar um plano de ação que venha a proporcionar a melhoria do processo de ensino – aprendizagem, para tanto, deverão preencher o formulário específico contido no ANEXO V.

11. ATIVIDADES DE PESQUISA

A pesquisa científica a ser desenvolvida na FIP 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 Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, as linhas de pesquisa são: Empreendedorismo; Gestão de Custos; Gestão Tributária; Gestão Financeira; Tecnologia e Inovação.

A participação dos discentes nesses grupos, mediante o Programa de Iniciação Científica, 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 a 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 revigoração 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 o 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, unindo por objetivos comuns as suas comunidades interna e externa com benefícios para ambas. Neste contexto, facilitará 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 de docentes e técnico-administrativos e 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 propõe as seguintes atividades de extensões relacionadas ao Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos:

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

13. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

No Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, o aproveitamento de estudos e a certificação de conhecimentos adquiridos por meio de experiências vivenciadas previamente ao início do curso serão 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 deverão 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 (no nosso caso, o *Campus*) 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 do *Campus* 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 instrumentais 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 se darão através da CAP (Coordenação de Apoio Pedagógico).

A CAP tem como finalidade 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: visitas às salas de aula para discussão 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, deliberar sobre suas questões pedagógicas e atendimento individual e coletivo. No âmbito do Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos, o apoio pedagógico ao discente será realizado por meio de:

- ✓ O atendimento extraclasse (individual e coletivo) aos alunos se realiza 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, com acesso ao serviço de ouvidoria.
- ✓ Apoio no NAP (Núcleo de Apoio Pedagógico e Acessibilidade) em atendimento individualizado por um psicopedagogo, seja por solicitação do discente ou por encaminhamento pelo grupo de docentes;
- ✓ Nivelamento extracurricular de leitura e interpretação como na matemática básica, ofertada a cada início de um grupo novo de ingressantes na faculdade (item 8.8);
- ✓ 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;
- ✓ Visitas às salas de aula para discussão sobre o andamento do curso, comunicações importantes dentre outras;
- ✓ 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 8.8., como complementação de carga horária previamente e amplamente divulgados 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 de ensino 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 PSICODEPAGÓGICO E ACESSIBILIDADE (NAP)

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade, NAPA, 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. 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 ao Estudante - NAP dispõe de profissionais especializados para atender as demandas oriundas 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, devendo fazer 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 discentes:

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

A Faculdade 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 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 a 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 terá 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.

14.3 ACOMPANHAMENTO DOS EGRESSOS

Além de todas as ações previstas na CAP (Coordenação de Apoio Pedagógico), ela também tem como missão acompanhar os egressos, tanto no saber onde e como eles ingressaram no mercado de trabalho, como também manter comunicação de novas oportunidades dentro da área tais como concursos, processos seletivos, vagas de trabalho e outros junto às empresas no entorno da instituição.

A CAP (Coordenação de Apoio Pedagógico) através de questionários e contatos com os egressos terá significativas informações sobre a atuação dos egressos no ambiente socioeconômico, possibilitando assim realimentar o processo formativo das novas gerações de estudantes da FIP.

A IES pretende, com o acompanhamento dos egressos, conectar-se com a evolução profissional do mesmo, como também, acompanhar sua evolução no mercado profissional. Além de atuar com a formação continuada dos mesmos, por meio de descontos nos cursos regulares, de extensão e pós-graduação, na realização de eventos e por meio do site institucional. Será criado link, no site institucional, que será dividido em diferentes

ambientes, a saber: um de acesso livre, para que aqueles que visitam o site da IES possam conferir os personagens e personalidades que fizeram parte da instituição de ensino. Podendo inclusive indexar produções científicas relevantes de nossos egressos. E o segundo será um ambiente interno, uma área exclusiva que permite cadastrar seu currículo dividido em dados acadêmicos, dados profissionais (como profissional liberal, como funcionário ou como empresário) e, finalmente, dados complementares onde o ex-aluno poderá especificar seus conhecimentos sobre línguas, informática, experiência em gestão, entre outros.

15. AVALIAÇÃO DO CURSO

O planejamento e a implementação do projeto do curso, assim como seu desenvolvimento, serão avaliados no *Campus*, objetivando analisar as condições de ensino e aprendizagem dos estudantes, desde a adequação do currículo e a organização didático-pedagógica até as instalações físicas. Para tanto, será assegurada a participação do corpo discente, docente e técnico-administrativo, e outras possíveis representações. Serão estabelecidos instrumentos, procedimentos, mecanismos e critérios da avaliação institucional do curso, incluindo autoavaliações.

Tal avaliação interna será 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 isso, conta-se também com a atuação na FIP *Campus* Cotia, especificamente, da **CPA – Comissão Própria de Avaliação**, com atuação autônoma e a atribuição de 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, serão 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 Superior de Tecnologia em Recursos Humanos, a coordenação do curso será realizada pelo Professor ALEXANDRE DE CAMPOS. Possui graduação em Administração de Empresas pela FMU – Faculdades Metropolitanas Unidas (1998), pós-graduação em Gestão de Pessoas pela FAAP – Fundação Armando Álvares Penteado (2000) e cursa disciplinas como aluno especial do Programa de Mestrando Acadêmico em Engenharia de Produção pela UFSCAR - Universidade Federal de de São Carlos (2018/2019). Professor universitário desde 2000 em administração de empresas e cursos superiores tecnológicos. Experiência de mais de 30 anos em empresas de diversos segmentos, como Bancos, TI, ONG ligadas à Educação consultoria e avaliação de empresas, além de ser concursado no ITB – Instituto Técnico de Barueri, como docente. Escritor, com 7 obras já publicadas na área de Administração de Empresas.

Como coordenador, além das atribuições pedagógicas para a boa gestão do curso, deverá 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.

16.2 CORPO DOCENTE

O Corpo Docente do Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da 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 irá aumentar em número à medida que o curso avance em seus módulos. Para o início do curso, a equipe é formada pelos seguintes profissionais:

Quadro 4 : Corpo Docente

SEQ.	PROFESSORES	TITULAÇÃO
1	Alexandre Campos	Especialista
2	Eduardo Maalouf	Mestre
3	Fabiane Regina Carvalho de Andrade Ibrain	Mestre
4	Marco Antonio Santos	Mestre
5	Márcia Maria Matinelli Elias	Doutora
6	Heloisa Zen	Doutora
7	Mario Nakashima	Mestre
8	Verci Douglas Garcia Goulart	Mestre
9	Vimerson Araujo	Mestre

SEQ.	TITULAÇÃO	QTDE	%
1	Doutora	2	22%
2	Mestres	6	66,67%
3	Especialistas	1	11%

IQCD - CALCULADO			
COEF.	TITULAÇÃO	QTDE	FATOR
5	Doutores (as)	2	5
3	Mestres	6	21
2	Especialistas	1	2
Total			28

Quantidade de docentes divisor	9
VALOR DO IQCD CALCULADO	3,33

16.3 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da FIP, deve atuar 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 Alexandre Campos. Assim, o NDE é composto por seis membros e 90% 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, consta do anexo VII e esta de acordo com o PDI. Dessa forma, tem a seguinte composição:

SEQ.	MEMBROS DO NDE	TÍTULOÇÃO	REGIME TRABALHO
1	Alexandre de Campos	Especialista	T I
2	Verci Douglas Garcia Goulart	Mestre	T I
3	Eduardo Maalouf	Mestre	T I
4	Marco Antonio Santos	Mestre	T P
5	Márcia Martinelli	Doutora	T P
6	Vimerson Araujo	Mestre	T I

QUANTITATIVO		
Especialistas	1	20%
Mestres	3	60%
Doutores	1	20%
Tempo Parcial	2	40%
Tempo Integral	3	60%

16.4 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, estudantes e técnico-administrativos. Para garantir a representatividade dos segmentos, será composto pelos seguintes membros:

- a) Coordenador de Curso, que será o presidente do Colegiado;
- b) No mínimo, 30% (trinta por cento) dos docentes que ministram aulas no curso;
- c) 20% (vinte por cento) de discentes, (o mínimo, um participará);
- d) 10% (dez por cento) de funcionários técnicos.

Os incisos a e b 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 devem ser lavrados em atas, a serem 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 Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos está institucionalizado e tem a seguinte formação:

SEQ.	MEMBROS DO COLEGIADO	FUNÇÃO
1	Alexandre Campos	Coordenador
2	Márcia Martinelli	Docente

3	Vimerson Araujo	Docente
4	Verci Douglas Garcia Goulart	Docente
5	Marco Antônio Santos	Docente
6	Processo Seletivo	Discente
7	Processo Seletivo	Discente
8	Márcia Novaes	Secretária Acadêmica.

16.5 SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria Acadêmica é um órgão de apoio e está subordinado a Direção Geral da instituição. É responsável pelo controle, verificação, guarda da documentação e de toda a vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso até a conclusão e a expedição do diploma.

A Secretaria Acadêmica conta com o Software Sophia Gestão Acadêmica/X6. Através do 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 do Software Sophia ou criados pela IES.

16.6 CORPO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

Para atender às demandas institucionais, a equipe administrativa será gradativamente ampliada. Da mesma forma que para os docentes, o quadro a seguir mostra a projeção da formação da equipe administrativa no PDI (quinquênio 2016 – 2020). São duas equipes de apoio administrativo, a Equipe Técnico-Administrativa I, que atua no mesmo horário de funcionamento dos cursos e a Equipe Técnico-Administrativa II, que atua no período diurno atendendo também outros setores do Grupo Potencial.

Quadro 5: Progressão da Equipe Administrativa I no PDI (julho de 2016 a junho de 2021): Ano I a Ano V

EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA I – FIP (NOTURNO)					
Setor	Ano I	Ano II	Ano III	Ano IV	Ano V
	2016	2017	2018	2019	2020

(função)	Equipe	Regime de Trabalho	Equipe	Regime de Trabalho	Equipe	Regime de Trabalho	Equipe	Regime de Trabalho	Equipe	Regime de Trabalho
Direção	02	40h	02	40h	02	40h	02	40h	02	40h
Secretaria	02	40h	02	40h	03	40h	03	40h	03	40h
Biblioteca	01	40h	02	40h	02	40h	02	40h	02	40h
Laboratórios	01	40h	02	40h	02	40h	02	40h	02	40h
Monitoria	03	40h	03	40h	04	40h	04	40h	05	40h
Limpeza	03	40h	03	40h	04	40h	04	40h	04	40h
Total	12	-	14	-	17	-	17	-	18	-

Quadro 6: Progressão da Equipe Administrativa II no PDI (junho de 2016 a julho de 2021): Ano I a Ano V

EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA II – FIP (DIURNO)										
Setor (função)	Ano I		Ano II		Ano III		Ano IV		Ano V	
	2016		2017		2018		2019		2020	
	Equipe	Regime de Trabalho	Equipe	Regime de Trabalho	Equipe	Regime de Trabalho	Equipe	Regime de Trabalho	Equipe	Regime de Trabalho
Administração	01	40h	01	40h	01	40h	02	40h	02	40h
Rec. Humanos	01	40h	01	40h	02	40h	02	40h	02	40h
Contabilidade	01	40h	02	40h	02	40h	03	40h	03	40h
Econômico-Financeiro	01	40h	01	40h	01	40h	02	40h	02	40h
Laboratórios	02	40h	02	40h	02	40h	02	40h	02	40h
Total	06	-	07	-	08	-	11	-	11	-

17. BIBLIOTECA

Coordenação da Biblioteca FIP

A Biblioteca é coordenada pela Bibliotecária Ângela Márcia Stephano, CRB nº 9-1492.

Informatização da Consulta ao Acervo da Biblioteca FIP

A Biblioteca conta com o software SophiA Biblioteca. Baseado nos padrões internacionais de catalogação e comunicação de dados (MARC-21, ISO2709, Z39.50 cliente e servidor, XML e OAI-PMH).

Funcionalidades do Sistema SophiA Biblioteca:

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): Adoção de padrões internacionais para intercâmbio de dados: MARC 21, Protocolo Z39.50, ISO2709, Protocolo OAI-PMH; Possibilidade de importar dados de qualquer instituição que disponibilize os dados de seu catálogo nos formatos adotados pelo SophiA.

Serviços Web: Serviço facilitado ao usuário: reserva, cancelamento de reserva, empréstimo, devolução e renovação online; 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; Relatório estatístico com os termos pesquisados no Terminal Web, informando a quantidade de ocorrências; Seleção de obras com opção de imprimir ou enviar e-mail dos resultados em forma de lista ou referências bibliográficas; Autonomia do usuário para informar seu perfil de interesse com dados de materiais, autores e assuntos, de acordo com as tabelas de autoridades, com envio de mensagem sempre que uma nova obra correspondente ao perfil for cadastrada.

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; Envio de avisos por e-mail informando sobre disponibilidade de obra reservada ou vencimento de empréstimos; Envio de e-mails notificando empréstimos, renovações, devoluções, evitando a utilização de papel; DSI (Disseminação Seletiva da Informação), com configuração definida pelo próprio usuário final por meio da web ou pelo bibliotecário; Referência bibliográfica de acordo com a ABNT (NBR 6023), com possibilidade de ordenação por título, número de chamada e inclusão de informações complementares como: assuntos, código de barras, notas de conteúdo, número de chamada, quantidade de exemplares e resumo.

Apresentação e Acervo da Biblioteca FIP

A Biblioteca tem a importante função de disseminar a informação e ampliar o acesso à cultura. Para isso é imprescindível acompanhar a evolução das tecnologias da informação, fazendo uso pleno de inovações dentro do ambiente 'biblioteca' tornando-o cada vez mais atrativo ao seu público.

Além dos processos de organização e disponibilização da informação nos seus diferentes formatos, a orientação dos seus usuários quanto à estrutura e formas de acesso às informações se torna vital, para que a biblioteca possa cumprir sua missão dentro da instituição onde está inserida.

A Biblioteca/FIP disponibilizará a seus usuários (discentes, docentes, técnico-administrativos e demais usuários), obras de referência, livros em suas diversas áreas, jornais, revistas, periódicos, CDs, DVDs e acesso à internet. O acervo se constituirá gradativamente, atendendo as necessidades de cada projeto pedagógico de curso, nas diferentes disciplinas da graduação e pós-graduação. Na construção do acervo priorizam-se a qualidade e a diversidade.

A Biblioteca das Faculdades Integradas Potencial (FIP) tem regimento próprio e uma política de seleção e desenvolvimento do acervo. Os cursos superiores da FIP em sua inserção na sociedade moderna exigem uma crescente necessidade de expansão do acervo bibliográfico. Além dos livros impressos, as modernas tecnologias de informação

apresentam vários suportes ao conhecimento registrado: CDs, DVDs, Fitas magnéticas e a biblioteca digital com aproximadamente 7.000 E-books (livros eletrônicos). Nesse contexto onde o conhecimento é fundamental, o papel e a responsabilidade da Biblioteca aumentam a cada dia. Ela deixa de ser apenas uma “depositária” do material bibliográfico e torna-se também ponto de acesso na “teia eletrônica” do saber.

Além de ser um centro de informações para estudos e pesquisas, ela será uma referência para a leitura prazerosa, para estimular a imaginação e despertar a criatividade, ampliar horizontes do saber e motivar profissionais. Na política de expansão do acervo, preza-se o contato contínuo com divulgadores de editoras e livreiros que mantém a FIP atualizada quanto aos lançamentos editoriais. Trabalhando em cooperação com a equipe de coordenadores e os professores dos cursos, os gestores da FIP participarão do processo de ampliação e renovação do acervo.

Descrição do Espaço Físico / Área Física Disponível

A Biblioteca da FIP dispõe de uma área total de 58,73 m2.

Quantitativos - Acervo

Acervo: 13,70 m2

Atendimento: 11m2

Movimentação: 17,33m2

Instalações para estudos individuais: 6,70m2

Instalações para estudos em grupo: 10m2

Acervo Disponível

1) - Acervo Geral:

- Livros

nº de títulos: 1.648

nº de volumes: 4.564

- Periódicos

nº de títulos de periódicos nacionais e internacionais indexados: 27

nº de exemplares: 544

2) - Acervo Específico para os Cursos Superiores e Pós-Graduação

- Livros

nº de títulos: 630

nº de volumes: 3.297

- Livros eletrônicos (Biblioteca digital): 7.000

nº de títulos de periódicos nacionais e internacionais indexados: 27

Normas e Horários de Funcionamento da Biblioteca FIP

A Biblioteca FIP atende a comunidade escolar e acadêmica, dando suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão das Faculdades Integradas Potencial, *Campus* Cotia. Horário de funcionamento: segunda à sexta feira, das 14h às 22h.

Podem fazer uso dos serviços da Biblioteca, alunos(as), professores(as) e servidores(as) da FIP, mediante apresentação obrigatória do crachá (colaboradores), e RA (Registro Acadêmico). A biblioteca dispõe de regulamento próprio onde estão dispostos os direitos e deveres dos usuários, prazos e demais informações necessárias ao bom funcionamento da mesma.

O Plano de Expansão do Acervo e o Regulamento de uso detalhado encontram-se no Anexo I e no Anexo II.

18. INFRAESTRUTURA

A FIP - *Campus* Cotia possui 4520,80 m² de área edificada situada em um terreno de 1700,11 m², segundo distribuição dos Quadros 10 a 20, a seguir.

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 (2016 – 2020). 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, exhibe-se a infraestrutura física e os espaços acadêmicos como apresentam-se em 2016. Nas páginas posteriores, os planos de ampliação dos espaços e recursos.

18.1.1 INFRAESTRUTURA - FIP *CAMPUS* COTIA – SALAS ADMINISTRATIVAS

Quadro 7: Descrição das Salas Administrativas e de Apoio – Piso Térreo – Setor 1

Descrição – Salas Administrativas e de Apoio (Piso Térreo) Setor 01		Apresentação Atual Área (m²)	Previsão de Modificação ou Acréscimo (m²) por ano na vigência do PDI (2016-2020)					Apresentação ao final dos cinco anos do PDI
Descrição	Qtde.	1º Sem. 2016	Junho 2017	Junho 2018	Junho 2019	Junho 2020	Junho 2021	Área (m²)
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
Toilete Feminino – Coordenações	01	2,07	-	-	-	-	-	2,07
Toilete Masculino – Coordenações	01	2,07	-	-	-	-	-	2,07
Toilete Feminino – Pátio	01	4,34	-	-	-	-	-	4,34
Toilete Masculino – Pátio	01	4,34	-	-	-	-	-	4,34
Toilete PNE	01	4,8	-	-	-	-	-	4,8
Toilete para Visitantes – Secretaria	01	2,58	-	-	-	-	-	2,58
Espaço do Elevador e Gerador	01	12,9	-	-	-	-	-	12,9

Quadro 8: Descrição das Salas Administrativas e de Apoio – Piso Térreo – Setor 2

Descrição – Salas Administrativas e de Apoio (Piso Térreo) Setor 02		Apresentação Atual Área (m²)	Previsão de Modificação ou Acréscimo (m²) por ano na vigência do PDI (2016-2020)					Apresentação ao final dos cinco anos do PDI
Descrição	Qtde.	1º Sem. 2016	Junho 2017	Junho 2018	Junho 2019	Junho 2020	Junho 2021	Área (m²)
Sala de Máquinas e Bombas de Água 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
Toilete Masculino 01 – Estudantes	01	8,55	-	-	-	-	-	8,55
Toilete Feminino 02 – Estudantes	01	7,50	-	-	-	-	-	7,50
Reprografia (Xerox)	01	8,51	-	-	-	-	-	8,51
Toilete atrás da Brinquedoteca	01	1,89	-	-	-	-	-	1,89
Toilete – desativado	01	1,40	-	-	-	-	-	1,40
Toilete Masculino 02 – Estudantes	01	12,25	-	-	-	-	-	12,25
Toilete Feminino 02 – Estudantes	01	12,25	-	-	-	-	-	12,25

Quadro 9: Descrição das Salas Administrativas e de Apoio – Piso 1 – Setor 1

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 (2016-2020)					Apresentação ao final dos cinco anos do PDI
-----------------------------------------------------------------	--	------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	---------------------------------------------

Descrição	Qtde.	1º Sem. 2016	Junho 2017	Junho 2018	Junho 2019	Junho 2020	Junho 2021	Área (m²)
Sala Administrativa Coord. Pós	01	15,75	-	-	-	-	-	15,75
Sala Administrativa Coord. EAD	01	15,12	-	-	-	-	-	15,12
Sala Administrativa Docentes TI	01	13,82	-	-	-	-	-	13,82
Sala dos Professores	01	55,28	-	-	-	-	-	55,28
Toilete Masculino – Sala dos Professores	01	3,38	-	-	-	-	-	3,38
Toilete Feminino – Sala dos Professores	01	3,38	-	-	-	-	-	3,38
Toilete Diretoria	01	6,15	-	-	-	-	-	6,15
Sala Administrativa 03 – Diretoria Geral	01	41,67	-	-	-	-	-	41,67
Sala Adm. 04 – Sala de Reuniões – Diretoria	01	35,21	-	-	-	-	-	35,21

Quadro 10: Descrição das Salas Administrativas e de Apoio – Piso 2 – Setor 2

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 (2016-2020)					Apresentação ao final dos cinco anos do PDI
Descrição	Qtde.	1º Sem. 2016	Junho 2017	Junho 2018	Junho 2019	Junho 2020	Junho 2021	Área (m²)
Pátio Coberto – pisos superior	01	202,89	-	-	-	-	-	202,89
Toilete Masculino – Estudantes	01	12,47	-	-	-	-	-	12,47
Toilete Feminino – Estudantes	01	12,47	-	-	-	-	-	12,47

Quadro 11: Descrição das Salas Administrativas e de Apoio – Piso 2

Descrição – Salas Administrativas e de Apoio (Piso 02)		Apresentação Atual Área (m²)	Previsão de Modificação ou Acréscimo (m²) por ano na vigência do PDI (2016-2020)					Apresentação ao final dos cinco anos do PDI
Descrição	Qtde.	1º Sem. 2016	Junho 2017	Junho 2018	Junho 2019	Junho 2020	Junho 2021	Área (m²)

Sala Administrativa 01 – Coord. PNE	01	22,30	-	-	-	-	-	22,30
Sala Administrativa 02 – CAP	01	5,05	-	-	-	-	-	5,05
Sala Administrativa 03 – CAP	01	5,05	-	-	-	-	-	5,05
Toilete Masculino – Estudantes	01	10,71	-	-	-	-	-	10,71
Toilete Feminino – Estudantes	01	10,71	-	-	-	-	-	10,71

Quadro 12: Descrição das Salas Administrativas e de Apoio – Piso 3

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 (2016-2020)					Apresentação ao final dos cinco anos do PDI
Descrição	Qtde.	1º Sem. 2016	Junho 2017	Junho 2018	Junho 2019	Junho 2020	Junho 2021	Área (m ²)
Anfiteatro – Mini Auditório (Sala 32)	01	82,84	-	-	-	-	-	82,84
Biblioteca	01	58,73	-	-	-	-	-	58,73
Lab. de Física, Química e Ciências (Sala 35)	01	45,92	-	-	-	-	-	45,92
Toilete Masculino – Estudantes	01	14,25	-	-	-	-	-	14,25
Toilete Feminino – Estudantes	01	14,25	-	-	-	-	-	14,25

18.2 INFRAESTRUTURA – MATERIAIS E RECURSOS

18.2.1 INFRAESTRUTURA – FIP CAMPUS COTIA – SALAS DE AULA

A FIP – Faculdades Integradas Potencial tem uma política de atualização patrimonial permanente. Os equipamentos e mobiliários atualmente em uso na instituição são apresentados nos quadros a seguir, organizados por piso.

Quadro 13: Descrição dos Equipamentos e Mobiliário das Salas de Aulas, Salas de Apoio e Salas Administrativas

Descrição das Salas – Salas de aulas	Piso	Mobiliário e Equipamentos – 2016
<i>Sala 01</i>	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
<i>Sala 02</i>	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
<i>Sala 03</i>	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
<i>Sala 04</i>	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
<i>Sala 05</i>	Térreo	19 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
<i>Sala 06</i>	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
<i>Sala 07</i>	Térreo	22 Carteiras e cadeiras, 01 Lousa Branca, 02 Ventiladores, 01 conjunto de Mesa e Cadeira (Docente), 01 Armários (de 02 portas)
<i>Estúdio Áudio visual</i>	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</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

<i>frente a enfermaria)</i>		murais (pequenos), 02 catracas, 01 acesso deficiente
<i>Enfermaria</i>	Térreo	01 Maca (c/escadinha), 01 mesa (docente), 01 cadeira, 01 Computador, 01 ventilador, 01 armário (2 portas), 01 cadeira secretária.
<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 secretaria, 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 secretária, 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/ 2portas), 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</i>	Superior	01 mesa de reuniões grande, 12 cadeiras de plástico pretas

<i>Administrativa - Reuniões Diretoria</i>	01	
<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
<i>Sala 19</i>	Superior 01	30 carteiras universitárias, 02 Ventiladores, 01 Lousa Branca Panorâmica, 01 conjunto de mesa e cadeira (professor), 02 persianas, 01 mural
<i>Sala 20</i>	Superior 01	30 carteiras universitárias, 02 Ventiladores, 01 Lousa Branca Panorâmica, 01 conjunto de mesa e cadeira (professor), 02 persianas, 01 mural
<i>Sala 21 (Plantão de Dúvidas)</i>	Superior 01	09 carteiras e cadeiras, 02 Ventiladores, 01 Lousa Verde Panorâmica, 01 conjunto de mesa e cadeira (professor), 02 persianas, 01 mural
<i>Sala dos Professores</i>	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
<i>Sala de professores TI</i>	Superior 01	02 mesas, 06 cadeiras, 01 ventilador, 01 quadro de avisos, 02 armários, 01 arquivo, 02 computadores
<i>Sala Administrativa Coordenação Pós</i>	Superior 01	02 mesas, 04 armários baixo, 01 armário alto, 02 computadores, 04 cadeiras, 01 impressora, 01 ventilador, 01 quadro de avisos
<i>Sala Administrativa Coordenação EAD</i>	Superior 01	01 Mural, 02 mesas, 04 cadeiras s/ rodinha, 02 cadeiras secretária, 04 armários, 02 computadores, 01 impressora, 01 armário alto (02 portas)
<i>Sala 22</i>	Superior 02	42 carteiras universitárias, 02 Ventiladores, 01 Lousa Verde Panorâmica, 01 conjunto de mesa e cadeira (professor), 01 lixeira

<i>Sala 23</i>	Superior 02	40 carteiras universitárias, 02 Ventiladores, 01 Lousa Verde Panorâmica, 01 armário (c/porta), 01 conjunto de mesa e cadeira (professor), 01 mural
<i>Sala 24</i>	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
<i>Sala 25</i>	Superior 02	43 carteiras universitárias, 02 Ventiladores, 01 Lousa Verde Panorâmica, 01 conjunto de mesa e cadeira (professor), 01 mural, 01 sistema de som
<i>Sala 26</i>	Superior 02	42 carteiras universitárias, 02 Ventiladores, 01 Lousa Verde Panorâmica, 01 conjunto de mesa e cadeira (professor), 01 mural, 03 persianas
<i>Sala 27</i>	Superior 02	29 carteiras universitárias, 02 Ventiladores, 01 Lousa Verde Panorâmica, 01 conjunto de mesa e cadeira (professor), 01 mural, 02 persianas
<i>Sala 28</i>	Superior 02	38 carteiras universitárias, 02 Ventiladores, 01 Lousa Verde Panorâmica, 01 conjunto de mesa e cadeira (professor), 01 mural, 04 persianas
<i>Sala 29</i>	Superior 02	40 carteiras universitárias, 02 Ventiladores, 01 Lousa Verde Panorâmica (Grande) 01 conjunto de mesa e cadeira (professor), 01 mural, 11 persianas
<i>Circulação</i>	Superior 02	3 armários com 12 portas (ferro), 01 mural grande
<i>Sala Administrativa– Coordenação PNE (prox. ao elevador)</i>	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 – CAP (direita - parede externa)</i>	Superior 02	01 mesa, 03 cadeiras, 01 armário 2 portas, 03 arquivos, 01 quadro de avisos, 01 computador
<i>Sala Administrativa – CAP (esquerda)</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	2 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	04 mesas redondas, 03 estantes expositoras de livros e revistas, 02 mesas retangulares, 09 estantes para livros FIP, 01 computador, 01 Impressora, 01 balcão de atendimento c/ 4 gavetas, 01 bancada de estudo c/ 6 baias, 01 cadeira secretária, 17 cadeiras s/ rodinhas, 01 armário baixo c/ 2 portas
-------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

18.2.2 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA – COMPUTADORES

Quadro 14: Descrição dos Computadores do Laboratório de Informática

Qtde.	Monitor	Processador	Memória	HD GB	Sistema Operacional
08	18,5	AMDC60 - 1 G HZ	4 GB	500	Win 7
03	18,5	AMDC70 - 4 GH7	4 GB	500	Win 7
03	18,5	AMD PHENON 2x4 - 3 GHZ	4 GB	500	Win 7
01	18,5	INTEL Celeron 1,8 GHZ	2 GB	205	Win 7
02	18,5	INTEL Celeron 2,4 GHZ	2 GB	300	Win 7
03	14	INTEL Celeron 2,4 GH	2 GB	250	Win 7
01	14	INTEL Celeron 2,4 GH	2 GB	150	Win 7
02	14	AMD ATLON 2 3 GHZ Proc. 2 núcleos	4 GB	80	Win 7

18.2.3 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA – EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO

Quadro 15: Descrição dos Equipamentos e Mobiliário do Laboratório de Informática

Qtde.	Equipamentos e Mobiliário
01	Impressora TX 220 EPSON
01	Ar condicionado 12 000 BTU
01	Lousa digital <i>TouchSmart</i>
02	Ventiladores
01	Amplificadores de áudio com duas caixas de som
01	Projeter multimídia NEC
01	Mural (lousa)

03	Armários
05	Mesas bancadas com oito cadeiras cada

18.2.5 ENFERMARIA – EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO

Quadro 16: Descrição dos Equipamentos e Mobiliário da Enfermaria

Qtde.	Equipamentos e Mobiliário - 2016
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

18.3 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 urbanos, 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, já em funcionamento e 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, 1º andar, ainda ressalte-se que todos os pisos da FIP são acessíveis a cadeirantes, o que possibilita o acesso às salas de aulas, salas administrativas, toilettes 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 nos futuros cursos na modalidade EAD e

nos cursos de pós-graduação. Dessa forma amplia-se a adequação aos termos do Decreto nº 5626/2005;

4. SINALIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO – Na recepção e os acessos aos pisos e instalações há sinalização adequada aos deficientes visuais; temos identificação dos espaços e mobiliário destinado aos cadeirantes.

5. WCs e TOILETES – Para os cadeirantes há indicação de uso preferencial e adequação para uso de Toiletes 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. Na BIBLIOTECA há espaço de uso preferencial para cadeirantes e pessoas de mobilidade reduzida devidamente sinalizados – 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. Nas 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 2020 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 – Este plano prevê 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.

19. ANEXOS

ANEXO I – POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DA BIBLIOTECA

POLÍTICA DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

A Biblioteca tem como finalidade fomentar o estudo, a pesquisa e a extensão, contribuindo para a capacitação do discente e a formação contínua do docente, facilitando, garantindo acesso e capacitando o usuário no uso dos recursos informacionais e na articulação com os princípios da pesquisa bibliográfica.

1 - OBJETIVO GERAL

A política de desenvolvimento de coleções é um instrumento de critérios decisórios, que determina a conveniência de se adquirir, manter ou descartar materiais bibliográficos e especiais, visando à formação ideal do acervo, possibilitando seu crescimento racional e equilibrado em todas as áreas, de modo a atender às demandas dos cursos ministrados na IES.

2 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fornecer suporte as atividades pedagógicas, as pesquisas e projetos desenvolvidos na Instituição;
2. Colaborar com o desenvolvimento intelectual da comunidade acadêmica;
3. Organizar e preservar a memória da Instituição;
4. Estabelecer normas de seleção, aquisição e descarte do material bibliográfico e audiovisual;
5. Direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
6. Estabelecer formas de intercâmbio de publicações;
7. Traçar diretrizes para avaliação das coleções.

3 - ABRANGÊNCIA

A linha de ação do Setor Biblioteca abrange todas as Coordenações de Curso, Coordenação Acadêmica e Direção Geral, suscitando nesses escalões um canal de comunicação intenso na troca de informações quanto a atualização do acervo, em consonância com as grades curriculares, apresentando diretrizes que visem o crescimento qualitativo e físico-quantitativo.

As indicações de aquisições são de responsabilidade dos docentes, estes representados pelos seus respectivos Coordenadores e extensivo à comunidade acadêmica, salvo situações extraordinárias em que o próprio setor Biblioteca faça as indicações de interesse institucional.

4 - COMISSÃO DE SELEÇÃO DE COLEÇÕES

4.1 - Composição

Bibliotecário, Coordenação Acadêmica e Coordenadores dos Cursos e se necessário, docentes especializados na área.

4.2 - Princípios

- Conhecer as características de seus usuários, seus interesses culturais, suas atividades estudantis e profissionais;
- Familiarizar-se com os assuntos de interesse atual, geral, nacional e local;
- Manter imparcialidade na seleção, não favorecendo interesses ou opiniões particulares.

4.3 - Atribuições

- Reavaliação periódica da política de seleção;
- Avaliar e recomendar as fontes de seleção;
- Definir material para desbaste e/ou remanejamento;
- Analisar solicitações para aquisição;
- Avaliação periódica das coleções existentes na biblioteca;

- Articulação com a comunidade acadêmica a fim de melhorar o processo de atualização e aquisição do acervo;
- Substituir materiais desatualizados, por outros compatíveis com o interesse dos usuários e equipamentos/instalações da Biblioteca;
- Propor e controlar assinaturas de periódicos;
- Estabelecer prazos para entrega de sugestões de aquisição de materiais por parte dos docentes;
- Incentivar o desenvolvimento das coleções através de doação, intercâmbio, permuta e outras formas de cooperação interinstitucional;
- Auxiliar o bibliotecário na seleção para novas aquisições e avaliação da coleção existente.

5 - FORMAÇÃO DO ACERVO

A coleção (acervo) deve ser formada por:

- Materiais de consulta (enciclopédias, dicionários gerais e especializados, manuais, anuários, diretórios, índice, abstracts, periódicos técnicos e jornais diários) literatura corrente e periódicos que forneçam suporte aos programas das disciplinas de formação geral e instrumental dos cursos;
- Materiais que deem suporte ao processo ensino-aprendizagem dos programas das disciplinas de formação profissional dos currículos dos cursos de graduação, incluindo materiais bibliográficos e especiais;
- Materiais de apoio aos programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão em nível de graduação como trabalhos de conclusão de curso, relatórios de pesquisa e extensão, e em nível de pós-graduação como monografias e dissertações.

5.1 - Fontes de Seleção

- Bibliografias especializadas;
- Catálogos, listas e propagandas diversas de editores e livreiros;
- Guias de literatura geral e especializada;

- Indicação de usuários;
- Bases de dados;
- Sites de editoras, livrarias e bibliotecas.

5.2 - Critérios de Desenvolvimentos de Coleções

- Adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da Instituição;
- Autoridade do autor e/ ou editor;
- Edição atualizada;
- Qualidade técnica;
- Escassez de material sobre o assunto na coleção da Biblioteca;
- Preço acessível;
- Língua acessível;
- Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- Reputação do editor;
- Condições físicas, durabilidade e de armazenamento do material;
- Citações em trabalhos acadêmicos.

5.3 - Seleção Qualitativa

A seleção qualitativa dos livros é realizada pelo corpo docente, que estabelece uma parceria com o Bibliotecário para a seleção de material. Serão considerados os seguintes aspectos:

- Bibliografias básicas atualizadas das disciplinas dos cursos;
- Coleta de sugestões de materiais adquiridos em congressos, eventos, cursos, capacitações, folder etc. por parte dos docentes;
- Sugestões do corpo discente (analisadas pela comissão de seleção, seguinte os critérios citados).

Anualmente a biblioteca realizará um levantamento da coleção dos periódicos, enviando uma listagem dos títulos aos departamentos, para análise e sugestão de manutenção, cancelamento ou inclusão de assinaturas.

5.4 - Seleção Quantitativa

Livros

- Bibliografia Básica (Indispensável para o desenvolvimento da disciplina)

A quantidade de exemplares será de acordo com as porcentagens definidas nos instrumentos de avaliação do MEC para cada curso especificamente, baseada na quantidade vagas/aluno.

****Os livros-texto em outro idioma serão adquiridos quando não existir uma adequada tradução em português, sendo adquirido em menor quantidade do que o livro-texto nacional.**

- Bibliografia Complementar (Atualização da bibliografia)

-

Os livros nacionais ou importados necessários à complementação e atualização para pesquisa e/ou conteúdo programático das disciplinas nas diversas áreas do conhecimento humano (bibliografia complementar), serão adquiridos no máximo 2 (dois) exemplares, ou por necessidade justificada pelos solicitantes.

Obras de Referência

Será dada atenção especial à aquisição de material de referência. Os tipos de materiais incluídos serão enciclopédias, coleções especiais, dicionários gerais e especializados.

Trabalhos de Conclusão de Curso/Relatórios de Estágios - (Graduação)

Monografias (Especialização), Dissertações (Mestrado) e Teses (Doutorado) – (Pós-Graduação)

Será mantido na biblioteca um exemplar de toda a produção acadêmica 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:

- Títulos publicados na área e sem que haja equivalente disponível na biblioteca;

- Alteração de currículo;
- Títulos mais abrangentes que os existentes na coleção;
- Qualificação da Qualis;
- Jornais e revistas de caráter informativo com abrangência local, estadual e nacional;
- Implantação de novos cursos;
- Solicitações de docentes, com aprovação da coordenação.

Materiais Especiais (CDs, DVDs, Fitas, Mapas, entre outros)

Serão adquiridos quando comprovada a necessidade destes para o desenvolvimento das atividades curriculares e extracurriculares.

5.5 - Prioridade na Seleção/Aquisição

A relação de títulos solicitados será analisada pelos Coordenadores de Curso, com o intuito de realizar:

I) A manutenção dos títulos já adquiridos;

II) O cancelamento de títulos que não atendem as necessidades dos cursos quando:

- a) O título não apresenta utilização devidamente comprovada em estatística de uso;
- b) Um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo da Biblioteca;
- c) Não mais existir interesse no título pelo Curso, por motivos devidamente justificados;
- e) Existir outros motivos que o Coordenador de Curso julgar pertinente.

III) A inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático e/ou atualização quando:

- a) Houver a implantação de novos cursos e/ou em fase de reconhecimento;

- b) Houver necessidade de novo título em decorrência de alteração da grade curricular ou disciplina nova;
- c) For necessário ao desenvolvimento de pesquisa desde que esteja vinculada à Instituição;
- d) Reposição de obras extraviadas ou danificadas;
- e) Obras indicadas pelos colegiados;
- f) Atualização das obras;
- g) No caso de periódicos eletrônicos deverá ser considerado: facilidade de acesso simultâneo; backup após término da assinatura; cobertura da assinatura.

6 - ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

Realizada conforme a verba 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.

6.1 - Aquisições/Compra

6.1.1 - Aquisição das Bibliografias Indicadas

Em posse das indicações para compra, será elaborada planilha de cotação de preços dos fornecedores. A FIP 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 Direção, 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.

6.1.2 - 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.

6.2 - 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.

6.3 – 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.

6.4 - 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 os critérios definidos.

6.4.1- 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.

6.4.2 - Descarte

Após avaliação criteriosa poderá ser descartadas as 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 da comissão de seleção.

6.5 - 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...).

7 - AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A biblioteca devesa proceder a avaliação do seu acervo sempre que necessário, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos, cujos resultados serão comparados e analisados para assegurar o objetivo da avaliação da coleção. Através das estatísticas de empréstimo consulta e circulação, poderá ser analisada as necessidades e falhas das coleções.

8 - REVISÃO E ALTERAÇÕES DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO

A cada dois anos a política de desenvolvimento de coleções devesa ser revisada pela comissão, com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade acadêmica e aos objetivos traçados pela biblioteca e da própria Instituição.

9 - OBSERVAÇÃO GERAL

Itens não previstos neste documento poderão ser discutidos em conjunto com a Diretoria Geral, Coordenação Acadêmica, Biblioteca, Coordenadores de Curso e Comunidade Acadêmica.

ANEXO II – REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

REGULAMENTO

Regras, normatizações e deveres voltados aos usuários, para acesso e utilização da Biblioteca da Faculdades Integradas Potencial.

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 FIP, têm por finalidade disponibilizar a informação em seus diferentes suportes, incentivar a pesquisa, dar apoio bibliográfico ao corpo docente e discente, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e profissional dos seus usuários.

Art. 3º. Apresenta como estrutura salas de estudo em grupo, cabines de estudo individual, terminais de acesso web livre/digitação e espaço para atividades/leitura.

Art. 4º. Disponibiliza recursos informacionais em diferentes suportes : livros, revistas, periódicos científicos, jornais, etc. em formatos digital e 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;
- II - Corpo docente;
- III - Funcionários ativos.

Parágrafo Único: Em caso de usuários com mais de um perfil, será definido no Sistema, o perfil que proporciona maior benefício ao usuário.

Art. 9. O cadastro de usuários ocorre de forma automática para :

- I – Corpo discente e docente, via integração com o sistema acadêmico.

Art. 10. O cadastro manual de usuários no sistema SophiA 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 ;

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 Instituição.

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 uso das bases de dados assinadas pela IES, assim como empréstimo domiciliar dos títulos que fazem parte dos PPC(s) dos cursos.

Art. 14. 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. 15. A Biblioteca não se responsabiliza por material ou qualquer objeto de valor deixado em seu interior.

CAPÍTULO V DA CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS (CONSULTA/EMPRÉSTIMO/RENOVAÇÃO/RESERVA)

Art. 16. A Biblioteca FIP oferece duas modalidades de empréstimo aos seus usuários:

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. 17. É vetado ao usuário retirar, renovar e reservar qualquer tipo de material em nome de terceiros.

Art. 18. 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. 19. Não serão concedidos empréstimos caso o usuário possua pendências : multas, empréstimos em atraso ou suspensão.

Art. 20. Os prazos para empréstimo domiciliar de livros são variáveis, segundo o tipo de usuário, conforme quadro abaixo:

PERFIL DE USUÁRIO	ALUNOS	PROFESSORES	FUNCIONÁRIOS
QUANTIDADE	4	7	4
PRAZO	7	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 ao usuário.

Art. 21. Os tipos de obras apresentadas no quadro abaixo são exclusivos para consultas, não podendo fazer empréstimos domiciliar.

TIPO DE MATERIAL	PRAZO
Consulta Local	Consulta
Obras de Referência	Consulta
Periódicos	Consulta

Art. 22. 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. 23. O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo, sub emprestá-las.

Art. 24. 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, ou nos terminais de computadores disponíveis na Biblioteca.

Art. 25. Caso o usuário fique com a obra consultada, será penalizado por multa diária de acordo com o número de obras retiradas.

Art. 26. 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. 27. Alunos regularmente matriculados poderão realizar empréstimos de obras no período de recesso acadêmico (férias).

Art. 28. A **RENOVAÇÃO** dos empréstimos domiciliares poderá ser efetuada pelo site, com seu **login e senha**, ou pessoalmente, 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 realizada. 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. 29. 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 nas estantes.

§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. 30. 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. 31. 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. 32. Expirado o prazo da reserva o usuário será automaticamente cancelado e o material emprestado para o próximo solicitante da lista de espera.

Art. 33. É permitida aos professores a solicitação de reserva de materiais bibliográficos, para uso em sala de aula.

Art. 34. É dever do usuário verificar, a chegada do material reservado na Biblioteca.

Art. 35. 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. 36. 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 ao site da FIP, o usuário deverá entrar em contato com a Biblioteca para verificar sua situação e regularizar suas pendências.

CAPÍTULO VI DO COMPORTAMENTO DOS USUÁRIOS

Art. 37. 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 funcionários, acatando suas instruções quanto às normas existentes;
- IV. Obedecer à lei dos Direitos Autorais (lei nº. 9610/1998 e nº. 12.853/2013), onde diz que a reprodução de documentos deverá ser apenas para fins acadêmicos, uso próprio 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. 38. 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;
- IV. Fumar;
- V. Falar ao telefone celular, bem como fazer uso sonoro durante a permanência no recinto da biblioteca;
- VI. Portar bolsas, mochilas, fichários, e pastas ou similares no caso de acervo aberto;
- VII. O uso dos equipamentos para fins não educativos.

CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 39. A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- I – acesso remoto ao Sistema SophiA Biblioteca(Área do Aluno/Biblioteca) e à Minha Biblioteca(e-books), 24h via Internet, ininterruptamente;
- II -Acesso local aos livros eletrônicos disponíveis aos alunos matriculados, com acesso mediante login e senha;
- III - Consulta local e remota aos serviços da Biblioteca(circulação(acompanhamento de empréstimos efetuados), renovações, histórico, favoritos, etc.);
- IV - Empréstimo domiciliar informatizado destinado aos usuários internos;
- V - Reserva de material bibliográfico no balcão de atendimento e/ou via web pelo site www.fipcotia.edu.br;
- VI - Acesso livre às estantes ;
- VII - Orientação sobre o uso da Biblioteca e do acervo, por meio de treinamentos e palestras;
- VIII - Orientação quanto à normalização de trabalhos científicos e de referências bibliográficas;
- IX - Orientação para a elaboração de levantamentos bibliográficos em bases de dados;
- X -Acesso local e remoto aos livros eletrônicos disponíveis aos alunos matriculados, com acesso mediante login e senha;
- XI – Acesso local livre à Web (terminais localizados na Biblioteca) e/ou internet sem fio (Wireless).

CAPÍTULO XII

DA NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Art. 40. 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. 41. Fica sob responsabilidade do(a) Bibliotecário(a) a elaboração de fichas catalográficas dos Trabalho de Conclusão de Curso que serão depositados na Biblioteca. Este serviço deverá ser solicitado previamente.

CAPÍTULO XII DAS PENAS DISCIPLINARES

Art. 42. O usuário que, sem autorização, retirar qualquer material bibliográfico da Biblioteca será penalizado, na forma do regimento em vigor.

Art. 43. 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. 44. O valor da multa por atraso de materiais bibliográficos será de acordo com a portaria vigente da Instituição. O período de recesso escolar também é considerado para a contagem dos dias de atraso na devolução.

Art. 45. Em caso de devolução não efetivada, a cobrança pode ser efetuada pela própria Biblioteca, pelo meio que ela considerar mais adequado, podendo ser e-mail, telefonema ou outro meio administrativo.

Art. 46. Em caso de perda, extravio ou dano da obra, caberá ao usuário solicitante a reposição do material em edição igual ou mais recente. Ressaltamos que 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 instituição acadêmica.

Art. 47. 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. 48. Não serão aceitos Boletins de ocorrência, ou documentos similares, para fim de reposição de material extraviado.

Art. 49. 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. 50. Em caso de perda da chave do armário (guarda-volumes), o usuário deverá arcar com os custos de serviço de chaveiro, visando a sua reposição.

CAPÍTULO XIV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. 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. 52. Aos usuários que, depois de advertidos, reincidirem no desrespeito às disposições deste regulamento, será aplicada sanção que poderá levar a suspensão dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

Art. 53. Os casos não previstos neste regulamento serão resolvidos pelo (a) Bibliotecário(a) responsável em conjunto com a Direção da IES, quando for o caso.

ANEXO III – REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO 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. 1º - 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. 2º - 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. 3º - 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. 4º - São considerados usuários dos laboratórios todos os membros da comunidade universitária, alunos e professores.

Art. 5º - Cada usuário é responsável pelo equipamento no período em que estiver fazendo

uso deste.

Art. 6º - 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. 7º - O Laboratório de Informática está localizado na sala 10 do primeiro pavimento da FIP *Campus* Cotia - SP.

IV. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 8º - 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. 9º - 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 semelhantes;
- 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 semelhantes 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 tarefa 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 decai 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 acarretará 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 pessoais 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 IV – 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 FIP - 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 tenha 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:

2. AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO DAS ATIVIDADES

O discente deverá realizar diferentes atividades, dentre as oferecidas no quadro de atividades, sendo no máximo, 3 (três) atividades iguais (exemplo: 3 palestras, 3 participações em congressos, etc.) por semestre. Há ainda as atividades obrigatórias para validação das horas são elas: visitas aos Museus Afro Brasil (São Paulo/SP) e do Índio (São Paulo/SP); realização das atividades de nivelamento EAD com obtenção do certificado; leitura de 1 livro relacionado ao curso.

A aceitação ou não da atividade realizada pelo discente ocorre após a análise e deferimento dos relatórios ou resumos juntamente com os comprovantes das atividades (ingressos, crachás, certificados, fotos, etc.) pela Coordenação de Curso. A forma de comprovação das atividades dos discentes, como relatórios, certificados, impressos, tickets, encontra-se 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 citadas na coluna da carga horária, como, por exemplo, assistir uma palestra = 5 horas.

Atividades	Carga horária máxima por atividades
Visitas técnicas - Organizações e instituições privadas e públicas, incluindo museus, patrimônios culturais, patrimônios tombados, cidades históricas, monumentos, memoriais, sítios de reservas naturais e parque temáticos.	Até 10 horas, com comprovante de visita.
Atividades científicas - Participação em pesquisas, congressos, <i>workshops</i> , seminários.	Até 10 horas, com comprovante de participação.
Atividades culturais - Filmes, teatro, shows, feiras, museus e exposições. É obrigatória a realização de vistas ao museu Afro Brasil localizado no Parque do Ibirapuera - SP/SP e ao museu do índio localizado na cidade de São Paulo/SP.	Até 5 horas, com comprovante
Atividades assistenciais - Voluntariado, participação em processo eleitoral, júri popular, programas e/ou cursos de extensão FIP, doação de sangue, projetos e ações sociais.	Até 10 horas/dia, com comprovante.
Palestras - Participação de 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. Realização de palestras em eventos externos ou promovidos pela FIP.	Participação de palestras: até 5 horas, com comprovante de participação. Realização de palestras: até 8 horas, com comprovante de participação.

Atividades esportivas - Torneios, jogos, cursos de dança, que sejam reconhecidos pelo Núcleo de Atividades Complementares FIP.	Até 5 horas, com comprovante de participação e relatório 2.
Produção Acadêmica - Artigos publicados em jornais ou revistas (trabalho feito pelo discente e publicado); Palestras e oficinas (elaboradas pelo discente); Organização de evento	Artigos: Até 40 horas, com apresentação do artigo. Palestras/Oficinas: Até 10 horas, com apresentação do certificado. Organização de eventos: Até 5 horas por dia.
Cursos presenciais - Cursos de línguas, informática, nivelamento, extensão, treinamento empresarial. O nivelamento é atividade obrigatória para validação das Atividades Complementares.	Até 20 horas por curso, com certificado que deverá indicar a carga horária, que será adotada dentro do limite especificado (20 horas) para constituir a carga horárias destas atividades.
Leituras - Livros, materiais publicados em jornais, revistas ou periódicos, e artigos referentes ao curso ou alguma disciplina.	Livros: até 10 horas, com resumo e cópia da capa do livro. Artigos de Jornais ou Revistas: até 2 horas com resumo e cópia do material. Artigos Acadêmicos: até 4 horas com resumo e cópia do material.
Monitoria - Atuação do discente em monitoria desenvolvida juntamente com o docente em disciplinas pertencentes ao currículo do curso, por, no máximo, 2 semestres consecutivos.	Até 10 horas, por semestre, mediante a entrega de relatório final de atividades.
Representante de sala - Atuação do discente como representante de sala.	Até 10 horas, por semestre.
Vice representante de sala - Atuação do discente como vice- representante de sala.	Até 5 horas, por semestre.
Cursos <i>online</i> Realização de cursos online pertinentes às disciplinas pertencentes ao currículo do curso.	Até 20 horas por curso, com certificado que deverá indicar a carga horária, que será adotada dentro do limite especificado (20 horas) para constituir a carga horárias destas atividades.

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 o 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., relacionados à área de seu curso. Sendo assim, determine seu objetivo antes de escolher o local a ser visitado. Planejamento da visita técnica:

- escolha o local a ser visitado e justifique a sua escolha, indicando o objetivo;
 - informe-se sobre o local a ser visitado, pesquise o ramo e setor de atuação, a localização, estrutura, etc.;
 - informe-se da necessidade de agendamento prévio e marque visita;
 - chegue no horário marcado e procure verificar todos os aspectos que estejam relacionados ao objetivo da visita;
 - não se esqueça de solicitar um comprovante de visita ou faça fotos;
 - elabore um relatório de visita (podem ser adicionadas fotos), levando em consideração o objetivo que você estabeleceu no início e fazendo uma análise crítica dos dados obtidos.
-
- Atividades científicas: participações em pesquisas, congressos, seminários e *workshops*. Apresentação do relatório com comprovantes originais ou autenticados (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 resumo crítico da palestra assistida (com nome do palestrante) ou proferida, local, data, horário e tema da palestra.
 - Atividades esportivas: torneios, jogos, cursos de dança etc., reconhecidos pela NAC 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 extracurriculares: informática, extensão e treinamento. Apresentar o certificado expedido pela escola/empresa, demonstrando a carga horária do curso.
 - Participação em fóruns de discussão: cópia (xerox) do fórum do qual o

discente participou, seguido de relatório/resumo.

- Leituras: apresentação do material lido, cópia (xerox) da capa do livro ou material, juntamente com resumo crítico formato ABNT.
- Monitoria: apresentação de relatório final de atividades pelo monitor, referente à disciplina objeto da monitoria.
- Representação de sala: apresentação de relatório das atividades desenvolvidas pelo representante de sala ao longo do semestre.
- Vice representação de sala: apresentação de relatório das atividades desenvolvidas pelo vice representante de sala ao longo do semestre.
- Cursos *online*: Os cursos *online* realizados devem ser pertinentes à área profissional do discente, demonstrando a importância desse curso na sua formação acadêmica. As horas atribuídas a esses cursos somente serão deferidas mediante a apresentação do comprovante de realização do curso, contendo a carga horária realizada, bem como a entrega do relatório, contendo o resumo do conteúdo desenvolvido no curso.

Observações finais:

- As atividades complementares devem ser postadas no sistema, com o preenchimento dos formulários eletrônicos exigidos e anexação dos comprovantes digitalizados.
- Todos os relatórios e resumos devem ser de autoria do discente.
- Todas as atividades deverão ser compatíveis com o semestre da sua entrega.
- Trabalhos com relatórios iguais, cópias de internet ou não relacionados ao curso, serão anulados.

ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ELABORAÇÃO DE PLANO DE AÇÃO DE MELHORIA DO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM

PLANO DE AÇÃO PARA MELHORIA DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM
DISCIPLINA:
DOCENTE:
TURMA:
DATA:
OBJETIVO:
METAS PROPOSTAS:
AÇÕES / ENCAMINHAMENTOS / PROCEDIMENTOS:
PESPONSÁVEIS:
FACILITADORES:
PRAZO:

Assinatura do Docente: _____

Aprovação do coordenador: _____

ANEXO VI – REGULAMENTO DO N D E – NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

O Núcleo Docente Estruturante – NDE do Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos 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) 05 (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 assegurada 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.

Fonte: PDI